

ZARZĄDZENIE NR 50/2019
BURMISTRZA SULEJOWA

z dnia 28 marca 2019 r.

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Sulejowie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Sulejowie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 45/2015 Burmistrza Sulejowa z dnia 27 marca 2015 roku, zmieniony Zarządzeniem Nr 47/2016 Burmistrza Sulejowa z dnia 07 kwietnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 76/2016 Burmistrza Sulejowa z dnia 25 maja 2016 r., Zarządzeniem Nr 56/2018 Burmistrza Sulejowa z dnia 04 kwietnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 110/2018 Burmistrza Sulejowa z dnia 29 czerwca 2018 r.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ogólono - Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2019 roku.

NIE BUDZI ZASTRZEŻEN
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Piotr Organk
radca prawny

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

**URZĄD MIEJSKI
w SULEJOWIE**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MIEJSKIEGO
w SULEJOWIE**

Sulejów, dnia 27 marca 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SULEJOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

§ 2

Ilekcroć w dalszych postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego jest mowa o:

1. **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Sulejów.
2. **Statucie** - rozumie się przez to Statut Gminy Sulejów.
3. **Radzie** – rozumie się przez to Radę Miejską w Sulejowie.
4. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sulejowie.
5. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
6. **Burmistrz**- rozumie się przez to Burmistrza Sulejowa.
7. **Zastępcy Burmistrza** – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Sulejowa.
8. **Skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Sulejów.
9. **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Sulejów.
10. **Jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy.
11. **Referacie** – rozumie się przez to referat Urzędu Miejskiego w Sulejowie, w którym zatrudnionych jest co najmniej 3 pracowników.
12. **Samodzielnym stanowisku** – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Sulejowie utworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą.
13. **Biurze Obsługi Mieszkańców** – rozumie się przez to referat Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

14. **Zarządzenie** – akt wewnętrzny wydawany przez Burmistrza w celu organizacji pracy Urzędu.

§ 3

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy. Przy pomocy Urzędu Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania o których mowa w ust.1, także przy pomocy jednostek organizacyjnych gminy.
3. Urząd wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) własne Gminy;
 - 2) zlecone Gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
 - 3) realizowane przez Gminę na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz będący jednocześnie:
 - 1) organem wykonawczym Gminy;
 - 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
 - 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy właściwych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|-----------------------------------|------|
| 1) Referat Ogólno - Organizacyjny | - OR |
| 2) Referat Finansów i Budżetu | - FB |
| 3) Referat Podatków i Opłat | - PO |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 4) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 5) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska | - IZOŚ |
| 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa | - GR |
| 8) Referat Rozwoju, Promocji, Sportu i Realizacji Projektów | - RPS |
| 9) Referat Biuro Obsługi Mieszkańców | - BOM |
| 10) Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego oraz ochrony Informacji Niejawnych | - SO |
| 11) Stanowiska ds. obsługi prawnej | - OP |
| 12) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej | - KW |

2. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 8 do Regulaminu.

3. Na czele referatów stoją kierownicy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 4 i 5.

4. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz.

5. Referatem Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik / Główny księgowy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz kierując Urzędem, w szczególności realizuje uprawnienia:
 - zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - pozwalające na dokonywanie podziału w kierownictwie Urzędu zadań i obowiązków oraz zakresu czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - koordynujące pracę kierownictwa Urzędu i kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - rozstrzygające spory kompetencyjne między kierownikami referatów,
 - zapewniające skuteczną kontrolę zadań i przestrzeganie prawa,
 - przedkładając Radzie Miejskiej projekty uchwał, wykonując uchwały Rady oraz przedkładając sprawozdania z ich wykonania na sesji Rady,
 - szefa obrony cywilnej gminy i sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
 - poprzez składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - polegające na wykonywaniu innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem lub uchwałami Rady,
 - zapewniające warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Urzędu.

§ 8

1. W celu wykonania swych zadań Burmistrz może zarządzeniem powołać komisje lub zespoły o charakterze opiniodawczym, doradczym, przygotowawczym lub

wykonawczym w zakresie zadań, których realizacja wymaga wiedzy specjalistycznej lub współdziałania innych jednostek organizacyjnych.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 powinno określać: nazwę komisji, jej charakter, skład osobowy ze wskazaniem pełnionej funkcji, zadanie, czas działania oraz referat, lub stanowisko sprawujące obsługę organizacyjno-biurową.

§ 9

1. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Urzędu, Burmistrz może powołać na czas określony koordynatora do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwie.
2. Burmistrz może powołać koordynatora do prowadzenia lub koordynowania przedsięwzięcia wykraczającego poza zakres działania jednego referatu.

§ 10

1. Zastępca Burmistrza, Skarbnik oraz Sekretarz kierują i kontrolują działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
2. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referaty, samodzielne stanowiska i poszczególnych pracowników.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.
4. Szczegółową organizację Urzędu, z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu, określa w miarę potrzeb Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 11

Burmistrz określa szczegółowy zakres czynności dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk wymienionych w § 6.

§ 12

1. Kierownicy referatów organizują pracę w podległym referacie, ustalają szczegółowe zakresy czynności swoim pracownikom, kontrolują realizację tych czynności oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe funkcjonowanie referatu względem Burmistrza.
2. Szczegółowy zakres czynności pracownika oraz zakres odpowiedzialności podpisany przez Burmistrza wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a kopię składa do akt osobowych.

§ 13

Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska, określone w § 6 realizują następujące uprawnienia i obowiązki:

1. Dbają o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Wnioskuje w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar dla pracowników.
3. Zapewniają przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz postanowień wynikających z regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej.

4. Zapewniają prawidłową organizację działania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz należyte wykorzystanie wyników kontroli.
5. Zapewniają przestrzeganie przez pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Zobowiązani są do podejmowania czynności zapewniających prawidłowe i terminowe załatwienie wszelkich zadań danego referatu oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem danego referatu.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE

§ 14

Do zadań wspólnych referatów, samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie swoich właściwości merytorycznych.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań.
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
4. Współpraca w realizacji zadań związanych z obronnością i działaniami ratowniczymi.
5. Terminowe, merytoryczne rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w części dotyczącej przypisanych zadań.
7. Współpraca z Komisjami Rady oraz organami samorządu mieszkańców.
8. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi uchwałą budżetową Rady.
9. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, politycznymi i związkami zawodowymi.
10. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
11. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.
12. Opracowywanie i przekazywanie materiałów celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.
13. Nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi oraz przekazanym mieniem gminy.
14. Merytoryczny udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych zadań pozostających we właściwości stanowiska lub referatu.
15. Współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleconych przez Burmistrza.
16. Tworzenie i aktualizacja kart usług, formularzy i wniosków, ich wycofywanie i wykreślenie z ewidencji.
17. Wpisywanie kart usług do ewidencji kart usług prowadzonych w referacie.
18. Terminowe, merytoryczne przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej przez Kierowników referatów i samodzielne stanowiska.
19. Bieżąca analiza zmian prawnych w systemie aktów prawnych.
20. Realizowanie wszelkich zadań nie wymienionych w § 14 pkt 1-17, które zarządzeniem Burmistrza Sulejowa zostały przekazane do wspólnego realizowania przez wszystkie lub wybrane referaty Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 15

Do zadań referatu **OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO** należy w szczególności :

W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu

1. Obsługa administracyjna pracy Burmistrza.
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego prowadzenia akt w Urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Przekazywanie właściwym referatom i samodzielnym stanowiskom uchwał Rady, interpelacji i wniosków Komisji Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Usprawnianie organizacji pracy Urzędu, planowanie remontów, konserwacji urządzeń technicznych w Urzędzie oraz nadzór nad ich realizacją.
5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.
6. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu gminnego oraz referendum.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
10. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
11. Prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
12. Prowadzenie książki Kontroli Zewnętrznych, będącą rejestrem tej kontroli.
13. Opracowywanie szczegółowych materiałów planistycznych do projektu budżetu z Referatu Ogólno-Organizacyjnego.
14. Współdziałanie z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów.

W zakresie spraw kadrowych

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy (z wyjątkiem dyrektorów szkół).
2. Wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, zwalnianiem pracowników.
3. Przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia naborów lub dokonania przeniesień na wolne stanowiska urzędnicze pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Weryfikacja i kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
6. Przygotowywanie wniosków w sprawach emerytalnych i rentowych.
7. Wykonywanie czynności związanych z ustaleniem dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
8. Przygotowywanie i sporządzanie pism dot. dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, urlopów bezpłatnych, urlopów związanych z rodzicielstwem.
9. Przygotowywanie pism dot. kar porządkowych oraz pism dot. rozwiązania stosunku pracy i świadectw pracy.

10. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
12. Prowadzenie rejestru: wyjazdów służbowych, prywatnych i delegacji służbowych.
13. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
14. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i kształceniem pracowników Urzędu.
16. Organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.
17. Współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i praktyk zawodowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
19. Ochrona danych osobowych – IODO.

W zakresie spraw gospodarczych

1. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych.
2. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych oraz tablic urzędowych.
3. Zabezpieczenie mienia Urzędu.
4. Nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
5. Zarządzanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu.
6. Zabezpieczenie budynku pod względem zgodności z wymogami przepisów przeciwpożarowych i przepisów bhp.
7. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu.
8. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku Urzędu oraz na terenie przyległym.
9. Prenumerata czasopism i innych wydawnictw.
10. Zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, środkami czystości, materiałami biurowymi i drukami.

W zakresie obsługi organów gminy

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, Komisji:
 - organizacyjne przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji stałych rady,
 - sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji stałych Rady Miejskiej.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością organów Gminy - prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji radnych, czuwanie nad ich realizacją.
3. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady.
4. Przygotowywanie informacji o działalności Burmistrza w okresach międzysesyjnych.
5. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
6. Publikacja uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
8. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich.
9. Przygotowywanie wyborów jednostek pomocniczych.

10. Organizacja i koordynacja narad z sołtysami, radami sołeckimi oraz samorządami mieszkańców.

W zakresie informatyki:

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu.
2. Obsługa newralgicznych urzędów informatycznych.
3. Utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania.
4. Gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.
5. Prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników.
6. Nadzorowanie wykonywania kontroli antywirusowej.
7. Nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych.
9. Przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej.
10. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa.
11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu.
12. Nadzór nad systemami i programami informatycznymi Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
14. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Wprowadzanie danych do sprawozdań GUS.
16. Administrowanie sieciami komputerowymi.
17. Tworzenie aktów prawnych w formacie XML.
18. Wprowadzanie danych, aktualizacja, modyfikacja strony internetowej Urzędu.
19. Koordynowanie pracy nad systemem SRP.
20. Obsługa monitoringu wizyjnego Urzędu.
21. Obsługa systemu e-Sesji.
22. Nadzorowanie pracy elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
23. Obsługa informatyczna systemu Wsparcia Organów Wyborczych.
24. Obsługa informatyczna Punktu Informacji Prawnej.
25. Nadzór nad systemem Rejestrów Państwowych.

§ 16

Do zadań referatu **FINANSÓW I BUDŻETU** należy w szczególności:

W zakresie budżetu

1. Sporządzanie projektu budżetu Gminy wraz z opracowywaniem układu wykonawczego budżetu.
2. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy.
3. Analiza wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych, okresowe informowanie Rady o przebiegu realizacji budżetu Gminy.
4. Sygnalizowanie w sprawach zmian w budżecie, w celu racjonalnego dysponowania środkami.

5. Czynności związane z opracowywaniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
6. Sporządzenie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Gminy oraz bilansów.
7. Weryfikacja rozliczenia dotacji przyznawanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W zakresie rachunkowości

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
3. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
5. Prowadzenie obsługi kasowej.
6. Przygotowywanie list płac, naliczanie składek ubezpieczenia społecznego i rozliczanie ich z ZUS.
7. Naliczanie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych.
8. Naliczanie, odprowadzanie, prowadzenie rejestrów podatku od towarów i usług.
9. Sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Gminie.
10. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i eksploatacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Urzędu.
11. Prowadzenie księgowości rachunkowo-finansowej mienia komunalnego.
12. Prowadzenie ewidencji majątku Gminy.

§ 17

Do zadań referatu **PODATKÓW I OPŁAT należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z :
 - dokonywaniem wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego,
 - ulgami, odroczeniami i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - nadzorem nad egzekucją administracyjną podatków i opłat lokalnych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach wprowadzenia lub ustalenia wysokości stawek podatków i opłat, zastrzeżonych do właściwości Rady.
4. Organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych i niepodatkowych pobieranych przez inkasentów.
5. Prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw podatkowych oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

8. Weryfikacja wniosków dotyczących funduszu sołectkiego.
9. Dokonywanie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych (ustanowienia hipotek przymusowych, zastawów skarbowych itp.).
10. Dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie zapłaconych podatków i opłat lokalnych.

§ 18

Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności :

1. Rejestracja stanu cywilnego.
2. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny.
4. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - zaświadczeń o stanie cywilnym.
5. Wprowadzanie do rejestru stanu cywilnego archiwalnych aktów stanu cywilnego.
6. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
7. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania przez tut. Urząd.
8. Występowanie o nadanie, nadawanie numeru PESEL oraz aktualizacja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
9. Przyjmowanie dokumentów i organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100 –lecia urodzin.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu USC.
11. Prowadzenie archiwum USC.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
13. Realizacja zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.

§ 19

Do zadań REFERATU INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA należy w szczególności :

W zakresie planowania przestrzennego

1. Przygotowywanie materiałów prawnych do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków rozwoju Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów prawnych do sporządzenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz o wyłożeniu projektów tych planów do publicznego wglądu.
4. Uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami.
5. Przygotowywanie materiałów prawnych do uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

6. Udostępnianie zainteresowanym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz popularyzacja ich treści.
7. Udzielanie informacji wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych opracowanych przez Gminę lub dotyczących Gminy.
8. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie lokalizacji inwestycji szkodliwych lub mogących pogorszyć stan środowiska.
10. Współpraca z innymi organami administracji rządowej i samorządowej w przygotowywaniu materiałów niezbędnych w procesie przygotowawczym studium oraz planów zagospodarowania przestrzennego stopnia wojewódzkiego lub krajowego.
11. Prowadzenie i aktualizacja rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziału nieruchomości w zakresie gospodarki przestrzennej.
13. Współdziałanie ze służbami architektonicznymi i służbami nadzoru budowlanego w zakresie planowania przestrzennego.
14. Rejestrowanie wniosków, zarzutów, protestów dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

W zakresie inwestycji i drogownictwa

1. Przygotowanie zadań inwestycyjnych – opracowywanie koncepcji i programów inwestycyjnych.
2. Organizowanie realizacji i nadzoru dla inwestycji komunalnych.
3. Przygotowywanie informacji z realizacji inwestycji.
4. Współpraca z Miejskim Zarządem Komunalnym w zakresie przygotowania inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych i drogowych.
5. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy lub będących w zarządzie Gminy, ewidencji mostów oraz przepustów drogowych.
6. Prowadzenie inwestycji w zakresie właściwego funkcjonowania oświetlenia ulicznego - rozbudowa i budowa.
7. Inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę stanu estetycznego Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczonych w pasie drogowym.
9. Prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego na terenie Gminy.
10. Wydanie licencji na krajowy transport drogowy w zakresie przewozu osób taksówką na terenie gminy Sulejów.

W zakresie zamówień publicznych

1. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzenia procedur przetargowych.
2. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie zamówień publicznych.

3. Prowadzenie zamówień publicznych na zatwierdzone wnioski poszczególnych Referatów.
4. Nadzór i kontrola nad wskazanymi przez Burmistrza lub jego Zastępcę zamówieniami publicznymi realizowanymi przez gminne jednostki organizacyjne.
5. Praca w komisjach przetargowych powoływanych przez Burmistrza, zgodnie z regulaminem komisji przetargowej.
6. Sporządzanie zbiorczych rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu.
7. Opracowywanie i przekazywanie materiałów celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych.
8. Rejestracja faktur i rachunków oraz opisywanie ich pod względem zgodności z zamówieniami publicznymi.
9. Prowadzenie rejestrów dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówień.
10. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych dla tut. Urzędu.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej

1. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy.
2. Udział w pracach komisji mieszkaniowej, sporządzanie wykazu osób, z którymi umowy najmu zawierane będą w pierwszej kolejności.
3. Reprezentacja Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

W zakresie ochrony środowiska

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę oraz odprowadzeniu ścieków.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, ustawy prawo geologiczne i górnicze oraz ustawy prawo wodne.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
6. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.
7. Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych lub opinii związanych z przepisami ustawy prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie zwierząt oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną środowiska.
8. Rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć realizowanych na terenie Gminy.
9. Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjnych celem zapobiegania i likwidacji zagrożeń dla środowiska.
10. Upowszechnianie informacji o stanie środowiska naturalnego Gminy.
11. Przeprowadzanie procedur związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
12. Opiniowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i eksploatacją kopaliny występujących na terenie Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie Gminy.

14. Prowadzenie ewidencji zawartych umów w zakresie gospodarki ściekowej oraz egzekwowanie od mieszkańców i podmiotów gospodarczych stosowania się do przepisów szczególnych, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz uchwał Rady Miejskiej w Sulejowie.
15. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
16. Wydawanie decyzji w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, związanej z usuwaniem nieczystości płynnych wraz z kontrolą realizacji wydanych pozwoleń.
17. Nadzór i kontrola realizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie.
18. Prowadzenie spraw związanych z wycinką i nasadzeniami drzew.
19. Upowszechnianie wśród mieszkańców Gminy wiedzy w zakresie ochrony środowiska.
20. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie chorób zakaźnych.
21. Nadzór merytoryczny nad Miejskim Zarząd Komunalnym w zakresie wodociągów i kanalizacji.
23. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest na terenie gminy Sulejów – zadania wynikające z krajowego „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu”.
24. Prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami.
25. Administrowanie strony www.eko.sulejow.pl .

§ 20

Do zadań REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA należy w szczególności:

W zakresie gospodarki nieruchomościami

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy oraz przygotowanie dla nich opracowań geodezyjnych i projektowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem granic gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, scalanie i podział tych gruntów na działki budowlane.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu.
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamian gruntowych i darowizn nieruchomości.
6. Prowadzenie postępowań podziałowych i rozgraniczeniowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem mienia komunalnego w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie lub najem.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.
9. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
10. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości na rzecz Gminy.
11. Przygotowywanie wniosków o komunalizację mienia.
12. Prowadzenie ewidencji komunalizacji mienia komunalnego.
13. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne.

15. Udostępnianie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości w celu budowy urządzeń infrastruktury technicznej bądź w celach doraźnych.
16. Sporządzanie planów wykorzystania zasobu.
17. Sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości gminnych.
18. Wydawanie zaświadczeń o przekształceniu, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego na własność.
19. Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych, w szczególności służebności na nieruchomościach gminnych.
20. Wydawanie zgód na wycinkę drzew z terenów gminnych.
21. Realizacja obowiązujących zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej w zakresie prowadzonych przez Referat zadań.
22. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach pozostających w zakresie Referatu.
23. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zamówień niezbędnych do realizacji zadań Referatu.
24. Przygotowanie informacji o potrzebach finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie referatu.

W zakresie rolnictwa

1. Prowadzenie akcji wapnowania gleby.
2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki rolnej wymaganych przez przepisy szczególne.
3. Zadania wynikające z ustawy o zwalczaniu zakaźnych chorób u zwierząt.
4. Zadania z zakresu ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami.
5. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i współpraca ze służbami i instytucjami zajmującymi się ww. zagadnieniami.
6. Prowadzenie spraw melioracji i odwodnienia terenów, współpraca z Gminną Spółką Wodną w Sulejowie.
7. Wydawanie zezwoleń wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną, wynikających z ustawy o lasach.
9. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków.
10. Prowadzenie spraw związanych ze Wspólnotami Gruntowymi oraz uwłaszczeniami gruntów rolnych.

§ 21

Do zadań REFERATU ROZWOJU, PROMOCJI, SPORTU I REALIZACJI PROJEKTÓW należy w szczególności:

W zakresie rozwoju Gminy

1. Inicjowanie, podejmowanie i realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi Gminy.
2. Opracowywanie strategii i kierunków rozwoju Gminy.
3. Współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz w zakresie realizacji celów strategicznych Gminy.

4. Identyfikacja programów i prowadzenie stałego monitoringu programów Unii Europejskiej i innych Inicjatyw Wspólnotowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków pomocowych i wykorzystania ich dla rozwoju Gminy.
5. Bieżące analizowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie.
6. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi opinii oraz materiałów dotyczących rozwoju lokalnego Gminy oraz działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
7. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny.
8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w związku z ich uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich.
9. Wstępne opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w celu pozyskania funduszy zewnętrznych.
10. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w programach i innych przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego.
11. Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych o środki zewnętrzne, w tym pochodzące z funduszy strukturalnych będących w dyspozycji Instytucji Wdrażających.
12. Koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
13. Reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami - dysponentami funduszy zewnętrznych, (unijnych i innych potencjalnie dostępnych).

W zakresie promocji i sportu

1. Współdziałanie z jednostkami oświatowymi i społecznym ruchem kulturalnym oraz podejmowanie działań promujących kulturę.
2. Tworzenie formalno-prawnych warunków powstawania, działania i likwidacji instytucji kultury.
3. Opracowywanie planów, programów upowszechniania kultury.
4. Współdziałanie z samorządowymi instytucjami kultury.
5. Nadzór nad działalnością placówek i instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy .
6. Współpraca z Radą Młodych.
7. Realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Realizacja i koordynowanie działań w zakresie rozwoju turystyki i agroturystyki.
9. Organizowanie obchodów rocznic i świąt państwowych.
10. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie Gminy.
11. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji przyznania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury oraz za wysokie wyniki sportowe.
12. Współpraca z jednostkami oświatowymi, społecznymi w zakresie sportu wyczynowego i masowego.
13. Opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej.
14. Prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych.
15. Prowadzenie ewidencji „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”.
16. Prowadzenie ewidencji rejestru instytucji kultury.

17. Przygotowanie i opracowanie informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

W zakresie promocji i współpracy

1. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy.
2. Przygotowywanie wniosków o uzyskanie środków pomocowych.
3. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie integracji europejskiej.
4. Współpraca z organizacjami społecznymi, partiami i stowarzyszeniami.
5. Realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Działania w zakresie promocji Gminy (wydawnictwa, prezentacje multimedialne, misje gospodarcze, współdziałanie w organizowaniu imprez wystawienniczych i targowych).
7. Koordynacja realizacji stoiska Gminy podczas imprez wystawienniczych i targowych.
8. Realizacja strategii promowania Gminy.
9. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie, organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy.
10. Realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

W zakresie handlu i usług

1. Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych z zasadami określonymi w uchwale.
2. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz kontrola prawidłowości opłat wnoszonych za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Załatwianie spraw związanych z określeniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
5. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Gminy.
6. Przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Współpraca z gminami, instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
8. Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.

§ 22

Do zadań REFERATU BIURA OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania sprawy Mieszkańcom zgłaszającym się do Urzędu.
2. Udostępnianie Mieszkańcom opisów świadczonych w Urzędzie usług w postaci Kart Usług. Na podstawie Kart Usług pracownik BOM jest zobowiązany udzielić pełnej informacji o rodzaju, terminie, trybie załatwianych spraw.

3. W przypadku konieczności konsultacji sprawy z danym referatem, na prośbę telefoniczną pracownika BOM, kierownik danego referatu deleguje osobę do udzielenia w BOM odpowiedzi interesantowi.
4. Pomoc w wypełnianiu formularzy, wniosków.
5. Przyjmowanie i komputerowy rejestr korespondencji wpływającej do BOM.
6. Ewidencjonowanie przez kierownika BOM pism w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Urzędu, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Sulejowa w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
7. Potwierdzenie przyjęcia pisma, na życzenie składającego pismo, poprzez umieszczenie na kopi pisma pieczętki wpływu BOM.
8. Obowiązek dokonania codziennie komputerowych wydruków rejestru korespondencji, który dostarczany jest z papierowymi dokumentami na nim widniejącymi na sekretariat celem dekretacji.
9. Przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym, w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach, z zakresu rejestru PESEL, rejestru Dowodów Osobistych, oraz urzędzeń wchodzących w jego skład.
10. Ewidencjonowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
11. Świadczenie usług najwyższej jakości w „punkcie pierwszego kontaktu” tj. profesjonalna, szybka obsługa mieszkańców w przyjaznej i życzliwej atmosferze.
12. Udostępnianie materiałów promujących miasto i gminę Sulejów.
13. Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu.
14. Udostępnianie aktów prawnych Mieszkańcom do wglądu.
15. Współpraca z referatami Urzędu.

W zakresie ewidencji ludności

1. Prowadzenie spraw meldunkowych.
2. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt stały i czasowy.
4. Obsługa APLIKACJI ŹRÓDŁO – Systemu Rejestrów Państwowych modułu PESEL, RDO.
5. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.
6. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.
7. Przekazywanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie dzieci w wieku od 3 do 15 lat.
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

W zakresie działalności gospodarczej

1. Udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, weryfikowanie i przesyłanie wniosków do CEIDG,
3. Wydawanie zaświadczeń, w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego, w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Sulejowa.

STANOWISKO DS. OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ORAZ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

W zakresie spraw wojskowych

1. Wykonywanie czynności z zakresu kwalifikacji wojskowej.
2. Aktualizacja wykazów i rejestrów kwalifikacji wojskowej.
3. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, sporządzanie sprawozdań z kwalifikacji wojskowej.
4. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, wyjaśnianie przyczyn nie stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
5. Współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień.
6. Opracowywanie i utrzymywanie w stanie aktualności planów oraz dokumentacji w sprawach obronnych.
7. Przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony kraju.
8. Sporządzanie wykazu i rejestru do kwalifikacji wojskowej.

W zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych

1. Organizacja przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczególnych.
2. Realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Szefa Obrony Cywilnej Województwa .
3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych.
4. Planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniu uderzenia z powietrza, skażeniami i zakażeniami.
5. Organizowanie zwalczania klęsk żywiołowych, katastrof, zagrożeń środowiska i usuwaniu ich skutków.
6. Opracowywanie planów obronnych i obrony cywilnej dla potrzeb Gminy.
7. Organizacja ćwiczeń obrony cywilnej.
8. Organizacja szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony ludności cywilnej Gminy.
9. Współpraca ze służbą zdrowia, strażą pożarną, policją, organizacjami społecznymi w zakresie OC.
10. Wykonywanie przedsięwzięć związanych z przygotowywaniem Urzędu do działania na czas „P” i „W”.
11. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
12. Kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie.
13. Prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.
15. Przygotowanie oraz stała aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy na potrzeby obronne państwa”.

16. Przygotowanie oraz stała aktualizacja „Planu organizacji, rozwinięcia i działania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych Gminy.”
17. Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
18. Przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji w sprawie organizacji zgromadzeń publicznych.
19. Przyjmowanie zawiadomień, wydawanie decyzji w sprawie organizowania imprezy artystyczno-rozrywkowej na terenie gminy Sulejów.
20. Nadzór nad sprzętem służącym do monitoringu wizyjnego Sulejowa.

§ 24

STANOWISKA DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i zarządzeń Burmistrza oraz decyzji administracyjnych wydawanych w ramach kompetencji Gminy,
- informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych,
- udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
- opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, porozumień administracyjnych zawieranych przez Burmistrza,
- reprezentowanie Gminy w sprawach przed sądami i organami administracji w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- obsługa prawna gminnych jednostek organizacyjnych,
- wydawanie opinii prawnych,
- udział w sesjach Rady.

§ 25

STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań w/w stanowiska należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
2. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w innych jednostkach wykorzystujących majątek, środki budżetowe lub realizujące zadania powierzone z zakresu administracji samorządowej.
4. Sporządzanie protokołów kontroli, analiz i opracowywanie propozycji i zaleceń pokontrolnych.
5. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.
6. Kontrola finansowa, w tym w szczególności:

- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - analizę prowadzenia gospodarki finansowej według określonych procedur.
7. Kontrola prawidłowości procedur przetargowych dotyczących zamówień publicznych.
 8. Opracowywanie planów kontroli zarządczej oraz okresowych raportów i sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli.

ROZDZIAŁ VII

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

1. Załącznik nr 1 **TRYB PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO**
2. Załącznik nr 2 **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE MIEJSKIM**
3. Załącznik nr 3 **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**
4. Załącznik nr 4 **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**
5. Załącznik nr 5 **KONTROLA WEWNĘTRZNA**
6. Załącznik nr 6 **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**
7. Załącznik nr 7 **ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**
8. Załącznik nr 8 **SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO**

TRYB PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 1

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Godziny pracy Urzędu są następujące :
 - w poniedziałki 7:30 - 17:00 Biuro Obsługi Mieszkańców, pozostałe referaty 9:00 – 17:00
 - od wtorku do piątku 7:30 – 15:30.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu na polecenie Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
4. Zasady rekompensaty za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.
2. Obowiązki pracowników Urzędu określają w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
 - c) Regulamin Pracy Urzędu.
3. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Urzędu określają zakresy czynności tych pracowników.
4. Na okres nieobecności pracowników w pracy – zastępstwa wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 3

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków, pracownicy Urzędu ponoszą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem na liście obecności.
Po zakończeniu miesiąca listy obecności przechowywane są w Referacie Ogólno-Organizacyjnym.
2. Obecność pracowników w miejscu pracy kontroluje Referat Ogólno-Organizacyjny.

3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego i kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego.
4. W przypadku niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić Urząd o jej przyczynie i przewidywanym czasie trwania. Przepis nie ma zastosowania w przypadkach określonych w ust. 3 oraz w art. 167² k.p.
5. W razie nieobecności spowodowaną chorobą pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność informując niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego.
6. Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi Referat Ogólno-Organizacyjny.

§ 5

Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

1. W razie konieczności wyjścia z pracy w godzinach służbowych pracownik powinien uzyskać zgodę przełożonego.
2. Pracownik korzystając ze zwolnienia w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest do odpracowania tego czasu w okresie ustalonym z przełożonym.
3. Ewidencję wyjść służbowych i prywatnych prowadzi Referat Ogólno-Organizacyjny.

§ 7

1. Pracownicy wykonują czynności poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz, Zastępca lub Sekretarz.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Referat Ogólno-Organizacyjny.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE MIEJSKIM

§ 1

1. Postępowanie kancelaryjne i stosowanie rzeczowego wykazu akt w Urzędzie określa rozporządzenie 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.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.
3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Sulejowie zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści i obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, jeżeli jest to możliwe, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowania zainteresowanych o stanie ich sprawy,
 - powiadomienia o przedłużeniu terminu do rozstrzygnięcia sprawy i wyznaczenia terminu ostatecznego załatwienia,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy-zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 3

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków: poniedziałek w godz. 15:30 – 17:00.
2. Nadzór nad obsługą interesantów sprawuje Sekretarz.
3. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do starannego, wnikliwego, bezstronnego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

Burmistrz w zakresie przewidzianym przepisami prawa podpisuje osobiście:

1. zarządzenia Burmistrza,
2. upoważnienia,
3. pełnomocnictwa,
4. pisma kierowane do organów administracji rządowej,
5. pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
6. odpowiedzi na wnioski, interpelacje radnych, posłów i senatorów,
7. pisma kierowane do posłów i senatorów,
8. pisma kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
9. pisma dotyczące współpracy z zagranicą,
10. pisma i materiały kierowane do Przewodniczącego i do Rady Miejskiej,
11. delegacje zagraniczne pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
12. odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
13. odpowiedzi w sprawie skarg na pracowników Urzędu,
14. odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
15. inne pisma - dokumenty, zastrzeżone odrębnymi decyzjami.

§ 2

Dokumenty wymienione w § 1 w przypadku nieobecności Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza na mocy udzielonego upoważnienia, o ile Burmistrz nie zadecyduje inaczej.

§ 3

1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich zadań lub w ramach udzielonych upoważnień.
2. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów i pracowników do podpisywania decyzji postanowień i pism w jego imieniu.

§ 4

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane na kopiach przez pracownika przygotowującego ich treść merytorycznie oraz kierownika referatu.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 1

1. Aktami wydawanymi przez organy Gminy są uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza.
2. Opracowanie projektów uchwał Rady i projektów Zarządzeń Burmistrza należy do kierowników referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowisko pracy.
3. Opracowujący przedstawia podpisany przez siebie projekt do zaopiniowania:
 - 1) radcy prawnemu;
 - 2) Skarbnikowi – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe;
 - 3) Sekretarzowi – jeżeli treść aktu dotyczy organizacji pracy Urzędu;
 - 4) Zastępcy Burmistrza – jeżeli treść aktu dotyczy zadań realizowanych przez komórki organizacyjne podlegające Zastępcy Burmistrza.

§ 2

1. Projekt aktu powinien obejmować całość regulowanego zagadnienia i odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.
2. Redakcja przepisów powinna być jasna i zwięzła oraz odznaczać się starannością językową.
3. Projekt aktu winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu;
 - 2) powołanie podstawy prawnej przy zachowaniu hierarchii aktów prawnych;
 - 3) treść aktu.
4. W powoływaniu podstawy prawnej należy zachować hierarchię aktów prawnych.

§ 3

Treść projektowanych aktów powinna wyodrębniać:

- 1) przepisy ogólne regulujące zakres stosunków unormowanych aktem i ewentualne zasady wspólne dalszym przepisom aktu;
- 2) przepisy szczególne – normujące sferę stosunków regulowanych aktem;
- 3) przepisy końcowe – zawierające dane dotyczące ewentualnego uchylecia innych aktów;
- 4) wskazanie osoby, stanowiska lub jednostek, którym powierza się wykonanie aktu oraz wskazanie daty wejścia w życie aktu;
- 5) w miarę potrzeby wskazanie terminu złożenia sprawozdania z jego wykonania oraz określenie organu lub osoby zobowiązanej do jego złożenia.

§ 4

1. Akt prawny dzieli się na rozdziały i paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety.

2. Nazwy rozdziałów składają się z wyrazu „rozdział” i cyfry porządkowej oraz krótkiego ujęcia regulowanego przedmiotu.
3. Paragrafy oznacza się symbolem „§” i kolejną liczbą zapisaną cyframi arabskimi.
4. Ustępy oznacza się cyfrą arabską z kropką bez nawiasu.
5. Paragrafy i ustępy zawierające wyliczenia dzieli się na punkty oznaczone kolejnymi cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony.
6. Dalsze wyliczanie w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony.

§ 5

1. Projekt uchwały Rady oraz uzasadnienie wymagają podpisu autora projektu oraz podpisu radcy prawnego, stwierdzającego prawidłowość projektu uchwały pod względem formalnym i prawnym, jak również osób opiniujących zgodnie z § 1 ust. 3 pkt 2 - 4.
2. Projekt uchwały Rady wymaga akceptacji Burmistrza.
3. Zaakceptowany i skierowany pod obrady komisji rady projekt uchwały w 3 egzemplarzach niezwłocznie przekazuje się na stanowisko obsługi rady co najmniej na 10 dni przed terminem zwołania sesji.

§ 6

1. Projekty zarządzeń Burmistrza przygotowują właściwe merytorycznie stanowiska pracy.
2. Projekt zarządzenia wymaga podpisu osoby odpowiedzialnej za jego przygotowanie oraz podpisu radcy prawnego stwierdzającego prawidłowość projektu zarządzenia pod względem formalno – prawnym jak również osób opiniujących zgodnie z § 1 ust. 3 pkt 2 – 3.
3. Projekt zarządzenia spełniający wymogi, o których mowa w ust. 2 przedstawia się do podpisu Burmistrzowi.

§ 7

1. Rejestr uchwał Rady i rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Referat Ogólno-Organizacyjny.
2. Referat Ogólno-Organizacyjny nadaje aktowi kolejny numer i datę, po podpisaniu go zatrzymuje do ewidencji kopię.
3. Referat Ogólno-Organizacyjny zapewnia dostarczenie aktów prawnych organom nadzoru i przesyła odpowiednią ilość egzemplarzy aktu prawnego podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego .

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a/ legalności,
- b/ gospodarności,
- c/ rzetelności,
- d/ celowości,
- e/ terminowości,
- f/ skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2/ problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3/ wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń oraz stopnia przygotowania czynności przed ich dokonaniem.
- 4/ bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5/ sprawdzające /następne/ - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

- 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
- 2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
- 4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk samodzielnych.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a/ określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
 - c/ datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
 - g/ datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h/ podpisy kontrolującego /kontrolujących/ oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i/ wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 3-ch egzemplarzach, które otrzymuje każda ze stron.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 1

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata.

§ 2

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. Protokół oceny podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
4. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

§ 3

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najczęściej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzana w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczyć cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać :
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - porównania pracownika do innych osób w Urzędzie,
 - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy.

§ 4

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 1.

1. Mienie Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy pieczętki oraz dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach, a pomieszczenia zamknięte.
2. Sposób zabezpieczenia gotówki w kasie oraz w czasie transportu określa „Instrukcja kasowa”.

§ 2.

1. Akta, pieczętki, komputery, kserokopiarki i inne przedmioty i urządzenia biurowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 3.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przewidzianej na ten cel gablocie.

§ 4.

Zezwoleń na pozostawianie w urzędzie poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 5.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

BURMISTRZ

