

OR.0050.42.2025

**ZARZĄDZENIE NR 42/2025
BURMISTRZA SULEJOWA**

z dnia 28 lutego 2025 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572 z 2025 r. poz. 1907, poz. 1940), zarządzam co następuje:

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

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 23/2025 Burmistrza Sulejowa z dnia 31 stycznia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

§3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sulejów.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2025 r.

BURMISTRZ
Dorota Jankowska

NIE BUDZI ZASTRZEŻENIA
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY
Piotr Organka

LD-P-268

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SULEJOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć 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. **Burmistrzu**- 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. **Komórcie organizacyjnej** – rozumie się przez to wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Referat, stanowisko.
12. **Wydziale** - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Sulejowie w skład którego wchodzi co najmniej dwie komórki organizacyjne.
13. **Referacie** – rozumie się przez to referat Urzędu Miejskiego w Sulejowie, w który zatrudnionych jest co najmniej 3 pracowników.
14. **Samodzielnym stanowisku** – rozumie się przez to samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Sulejowie utworzone w ramach wydziału, referatu lub poza jego strukturą.
15. **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:
 - a) własne Gminy;
 - b) zlecone Gminie z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw;
 - c) 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:
 - a) organem wykonawczym Gminy;
 - b) organem w postępowaniu administracyjnym;
 - c) 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 komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Wydział Planowania Przestrzennego i Inwestycji w skład którego wchodzi: WPI**
 - a) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – GPN
 - b) Referat Planowania i Realizacji Inwestycji – PRI
 - 2) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Komunikacji Społecznej, w skład którego wchodzi: KSTiKS**
 - a) Referat Komunikacji Społecznej i Przedsiębiorczości – KSP
 - b) Archiwum Zakładowe - AZ
 - 3) Wydział Podatków, Opłat i Ochrony Środowiska w skład którego wchodzi: POŚ**
 - a) Referat Podatków i Opłat - PO
 - b) Referat Ochrony Środowiska - OŚ
 - 4) Referaty:**
 - a) Referat USC, Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców – BOM lub USC
 - b) Referat Finansów i Budżetu – FB
 - c) Referat Organizacyjny – OR
 - d) Referat Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – RF
 - e) Referat Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpowodzi – SO
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy :**
 - a) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – ZP
 - b) Stanowiska ds. obsługi prawnej – OP
 - c) Audyt wewnętrzny – AW
 - d) Stanowisko ds. organizacji publicznego transportu zbiorowego – PTZ
2. Samodzielne stanowisko pracy może być jedno lub wieloosobowe.
3. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Na czele wydziałów stoją naczelnicy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 i 6.
5. Na czele referatów stoją kierownicy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 i 6.
6. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz.
7. Referatem Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik.

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:
 - a) zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) pozwalające na dokonywanie podziału w kierownictwie Urzędu zadań i obowiązków oraz zakresu czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - c) koordynujące pracę kierownictwa Urzędu, naczelników wydziałów, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - d) rozstrzygające spory kompetencyjne między naczelnikami wydziałów i kierownikami referatów,
 - e) zapewniające skuteczną kontrolę zadań i przestrzeganie prawa,
 - f) przedkładając Radzie Miejskiej projekty uchwał, wykonując uchwały Rady oraz przedkładając sprawozdania z ich wykonania na sesji Rady,
 - g) szefa obrony cywilnej gminy i sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
 - h) poprzez składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - i) polegające na wykonywaniu innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem lub uchwałami Rady,
 - j) 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 wydziałów, 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, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk wymienionych w § 6.

§ 12

1. Naczelnicy wydziałów organizują i nadzorują pracę w podległym wydziale oraz w podległych referatach, ustalają szczegółowe zakresy czynności podległym pracownikom, kontrolują realizację tych czynności oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe funkcjonowanie wydziału względem Burmistrza.
2. Zakresy czynności naczelników wydziałów ustala Burmistrz.
3. Naczelnicy wydziałów wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników.
4. Naczelnicy organizują pracę wydziałów.
5. 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.
6. Naczelnicy wydziałów organizują pracę w podległych referatach, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracownikom referatów, kontrolują realizację tych czynności oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe funkcjonowanie referatów względem Burmistrza w sytuacji nieobsadzenia stanowiska kierownika referatu.
7. Szczegółowy zakres czynności pracownika oraz zakres odpowiedzialności podpisany przez Burmistrza wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a kopię składa do akt osobowych.

§ 13

1. Naczelnicy wydziałów określonych w § 6, realizują następujące uprawnienia i obowiązki:
 - a) Podejmują niezbędne czynności organizacyjne zapewniające właściwą pracę wydziału
 - b) Prowadzą nadzór na wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, przestrzeganiem przez nich przepisów prawa w tym w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz porządku i dyscypliny pracy:
 - c) Bieżących kontroli wykonywanych zadań w wydziale
2. Kierownicy referatów (w przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika referatu właściwy naczelnicy wydziałów) i samodzielne stanowiska, określone w § 6, realizują następujące uprawnienia i obowiązki:
 - a) Dbają o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - b) Wnioskują w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar dla pracowników.
 - c) Zapewniają przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz postanowień wynikających z regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy służbowej.
 - d) Zapewniają prawidłową organizację działania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz należyte wykorzystanie wyników kontroli.
 - e) Zapewniają przestrzeganie przez pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - f) Zobowiązani są do podejmowania czynności zapewniających prawidłowe i terminowe załatwianie wszelkich zadań oraz podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem.

ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE

§ 14

1. Do zadań wspólnych referatów, samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- a) Przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie swoich właściwości merytorycznych.
- b) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań.
- c) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
- d) Współpraca w realizacji zadań związanych z obronnością i działaniami ratowniczymi.
- e) Terminowe, merytoryczne rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji i interpelacji według właściwości.
- f) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w części dotyczącej przypisanych zadań.
- g) Współpraca z Komisjami Rady oraz organami samorządu mieszkańców.
- h) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi uchwałą budżetową Rady.
- i) Współdziałanie z organizacjami społecznymi, politycznymi i związkami zawodowymi.
- j) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych w tym zakresie.
- k) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej.
- l) Opracowywanie i przekazywanie materiałów celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.
- m) Nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi oraz przekazaniem mieniem gminy.
- n) Merytoryczny udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych zadań pozostających we właściwości stanowiska lub referatu.
- o) Współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleconych przez Burmistrza.
- p) Tworzenie i aktualizacja kart usług, formularzy i wniosków, ich wycofywanie i wykreślenie z ewidencji.
- q) Wpisywanie kart usług do ewidencji kart usług prowadzonych w referacie.
- r) Terminowe, merytoryczne przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej przez Kierowników referatów i samodzielne stanowiska.
- s) Bieżąca analiza zmian prawnych w systemie aktów prawnych.
- t) Realizowanie wszelkich zadań nie wymienionych w § 14, które zarządzeniem Burmistrza Sulejowa zostały przekazane do wspólnego realizowania przez wszystkie lub wybrane referaty Urzędu.
- u) Współpraca w zakresie realizacji zadań Punktu Obsługi Inwestora.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 15

Do zadań REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA należy w szczególności:

W zakresie planowania przestrzennego:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych przepisów powiązanych z planowaniem przestrzennym i przepisów wykonawczych.
2. Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjnych mających na celu realizację polityki zrównoważonego rozwoju w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzeni na obszarze Gminy i Miasta Sulejów.
3. Przeprowadzanie procedur związanych z sporządzaniem aktów planowania przestrzennego (studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, plan ogólny, plany miejscowe).
4. Przeprowadzanie procedur związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

5. Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych związanych z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
6. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z aktów planowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu i wydanych decyzjach administracyjnych w zakresie planowania przestrzennego.
7. Rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących zagadnień planowania przestrzennego na terenie Gminy.
8. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania projektów aktów planowania przestrzennego, udział w konsultacji społecznych oraz obsługa wyłożenia projektów aktów planowania przestrzennego do publicznego wglądu.
9. Przygotowanie posiedzeń i udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
10. Udział w kontrolach oraz wizji w terenie na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych i sporządzanie protokołów z tych kontroli lub wizyt terenowych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz umów w zakresie planowania przestrzennego.
12. Opiniowanie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Sulejów oraz opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
13. Udostępnianie zainteresowanym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego oraz popularyzacja ich treści.
14. Prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji zgodnie z wymogami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
15. Umieszczanie na stronie podmiotowej UM w Sulejowie informacji o wydanych decyzjach poprzedzonych wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Rejestrowanie wniosków, zarzutów, protestów dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
17. Bieżąca obsługa interesantów UM w Sulejowie w zakresie problematyki planowania przestrzennego.
18. Współpraca z innymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie planowania przestrzennego.
19. Współdziałanie ze służbami architektonicznymi i służbami nadzoru budowlanego w zakresie planowania przestrzennego.
20. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie lokalizacji inwestycji szkodliwych lub mogących pogorszyć stan środowiska.
21. Prowadzenie i aktualizacja systemu informacji przestrzennej Gminy Sulejów (e-mapa).
22. Upowszechnianie informacji o stanie planowania przestrzennego Gminy.
23. Upowszechnianie wśród mieszkańców Gminy wiedzy w zakresie planowania przestrzennego oraz podnoszenie świadomości o problematyce planowania przestrzennego.
24. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.
25. Współpraca z innymi referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie problematyki planowania przestrzennego.

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 gminnego zasobu nieruchomości.
17. Wydawanie zaświadczeń o przekształceniu, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego na własność.
18. Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych, w szczególności służebności na nieruchomościach gminnych.
19. Wydawanie zgód na wycinkę drzew z terenów gminnych.
20. Realizacja obowiązujących zadań wynikających z ustawy o statystyce publicznej w zakresie prowadzonych przez Referat zadań.
21. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach pozostających w zakresie Referatu.
22. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie zamówień niezbędnych do realizacji zadań Referatu.
23. Przygotowanie informacji o potrzebach finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie referatu.
24. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.
25. Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i najem nieruchomości komunalnych.
26. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

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.
4. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

W zakresie rolnictwa:

1. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki rolnej wymaganych przez przepisy szczególne.
2. Zadania wynikające z ustawy o zwalczaniu zakaźnych chorób u zwierząt.
3. Zadania z zakresu ochrony roślin przed chorobami i szkodnikami.
4. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i współpraca ze służbami i instytucjami zajmującymi się ww. zagadnieniami.
5. Prowadzenie spraw melioracji i odwodnienia terenów, współpraca z Gminną Spółką Wodną w Sulejowie.
6. Wydawanie zezwoleń wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną, wynikających z ustawy o lasach.

8. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników oraz umowy ubezpieczenia budynków.
9. Prowadzenie spraw związanych ze Wspólnotami Gruntowymi oraz uwłaszczeniami gruntów rolnych.

§ 16

Do zadań REFERATU PODATKÓW I OPŁAT należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - b) zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego,
 - c) ulgami, odroczeniami i umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
 - d) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - e) 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. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw podatkowych oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
7. Weryfikacja wniosków dotyczących funduszu sołeckiego.
8. Dokonywanie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych (ustanowienia hipotek przymusowych, zastawów skarbowych itp.).
9. Dokonywanie zwrotów nadpłaconych i nienależnie zapłaconych podatków i opłat lokalnych.

§ 17

Do zadań REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA należy w szczególności:

1. 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.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody.
3. 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 oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną środowiska.
4. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie lokalizacji inwestycji szkodliwych lub mogących pogorszyć stan środowiska.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć realizowanych na terenie Gminy.
6. Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjnych celem zapobiegania i likwidacji zagrożeń dla środowiska.
7. Upowszechnianie informacji o stanie środowiska naturalnego Gminy.
8. Przeprowadzanie procedur związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
9. Opiniowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i eksploatacją kopaliny występujących na terenie Gminy.

10. Wydawanie decyzji w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, związanej z usuwaniem nieczystości płynnych wraz z kontrolą realizacji wydanych pozwoleń.
11. Prowadzenie spraw związanych z wycinką i nasadzeniami drzew.
12. Upowszechnianie wśród mieszkańców Gminy wiedzy w zakresie ochrony środowiska.
13. Prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami.
14. Prowadzenie rachunkowości podatkowej (odpady komunalne), windykacja oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
16. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
17. Nadzór i kontrola realizacji regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie.
18. 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.
19. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest na terenie gminy Sulejów – zadania wynikające z krajowego „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu.

§ 18

Do zadań REFERATU USC, SPRAW OBYWATELSKICH I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW należy w szczególności:

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego

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:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) 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 100 –lecia urodzin.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu USC.

w zakresie Biura Obsługi Mieszkańców

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 załatwiania 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 rejestrowanie 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. Przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym, w kartotekach, skrowidzach, księgach, wykazach, z zakresu Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Danych Kontaktowych, Rejestru Zastrzeżeń Numerów Pesel, Centralnego Rejestru Wyborców oraz urzędów wchodzących w jego skład.
8. Ewidencjonowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
9. Świadczenie usług najwyższej jakości w „punkcie pierwszego kontaktu” tj. profesjonalna, szybka obsługa mieszkańców w przyjaznej i życzliwej atmosferze.
10. Udostępnianie materiałów promujących miasto i gminę Sulejów.
11. Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu.
12. Udostępnianie aktów prawnych Mieszkańcom do wglądu.
13. Współpraca z referatami Urzędu.
14. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
15. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu dostępności cyfrowej.
16. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

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, RDK, RZ.
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 centralnego 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.

§ 19

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.
8. Realizacja zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.

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. Nadzór nad ewidencją majątku Gminy, prowadzona w jednostkach organizacyjnych.

§ 20

Do zadań REFERATU 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 samodzielny 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 Organizacyjnego.
14. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
15. Współpraca z gminami, instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.
16. Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych z zasadami określonymi w uchwale.
17. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

18. 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.
19. Załatwianie spraw związanych z określeniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
20. 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. Przygotowywanie wniosków w sprawach emerytalnych i rentowych.
6. Wykonywanie czynności związanych z ustaleniem dodatku za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
7. Przygotowywanie i sporządzanie pism dot. dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, urlopów bezpłatnych, urlopów związanych z rodzicielstwem.
8. Przygotowywanie pism dot. kar porządkowych oraz pism dot. rozwiązania stosunku pracy i świadectw pracy.
9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
11. Prowadzenie rejestru: wyjazdów służbowych, prywatnych i delegacji służbowych.
12. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i kształceniem pracowników Urzędu.
15. Organizacja praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie.
16. Współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży i praktyk zawodowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
18. Ochrona danych osobowych.

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:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji,
 - b) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji stałych rady,
 - c) 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. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
7. Organizacja i obsługa zebrań wiejskich.
8. Przygotowywanie wyborów jednostek pomocniczych.
9. Organizacja i koordynacja narad z sołtysami, radami sołeckimi oraz samorządami mieszkańców.

W zakresie informatyki:

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu.
2. Obsługa newralgicznych urządzeń 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, prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
13. Zapewnienie i realizacja dostępności cyfrowej strony internetowej i strony Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Wprowadzanie i aktualizacja dokumentów w formie dostępnej cyfrowo w BIP.
16. Wprowadzanie danych do sprawozdań GUS.
17. Administrowanie sieciami komputerowymi.
18. Tworzenie aktów prawnych w formacie XML.
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.
26. Nadzór nad bezpieczeństwem technologii informatycznych (cyberbezpieczeństwo).

Do zadań REFERATU PLANOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI należy w szczególności:

1. Przygotowanie propozycji w zakresie inwestycji. Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
2. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów realizacji inwestycji gminnych.
3. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów publicznych.
4. Wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora, uczestnictwo i koordynacja procesu budowlanego:
 - a) nadzorowania przekazywania terenów budów oraz zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
 - b) organizowanie odbiorów inwestycji, sporządzanie protokołów, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie inwestycji,
 - c) występowanie do organów nadzoru budowlanego o pozwolenie na użytkowanie obiektów,
 - d) wykonywane czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy, przekazywanie informacji o zakresie rzeczowym inwestycji do Referatu Finansów i Budżetu.
5. Uzgadnianie dokumentacji projektowych innych inwestorów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
6. Przygotowywanie informacji z realizacji inwestycji.
7. Współpraca z Miejskim Zarządem Komunalnym w zakresie przygotowania inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych.
8. Nadzór nad prawidłowością wykonywania i rozliczania robót realizowanych przez Miejski Zarząd Komunalny w Sulejowie w zakresie zrealizowanych inwestycji wodociągowo-kanalizacyjnych.
9. Prowadzenie inwestycji w zakresie właściwego funkcjonowania oświetlenia ulicznego - rozbudowa i budowa.
10. Inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę stanu estetycznego Gminy.
11. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.

§ 22

Do zadań REFERATU ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH należy w szczególności:

1. Inicjowanie, podejmowanie i realizacja przedsięwzięć służących rozwojowi Gminy poprzez pozyskiwanie funduszy z zewnętrznych środków pomocowych dla inwestycji gminnych oraz projektów społecznych.
2. Opracowywanie strategii, programów, planów oraz innych dokumentów strategicznych służących pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, ich aktualizacja oraz monitoring.
3. Współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego oraz pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych oraz w zakresie realizacji celów strategicznych Gminy.
4. Identyfikacja programów i prowadzenie stałego monitoringu programów dotacyjnych, w szczególności z Unii Europejskiej i innych Inicjatyw Wspólnotowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków pomocowych i wykorzystania ich dla rozwoju Gminy oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji udziału w poszczególnych programach dotacyjnych.
5. Monitorowanie oraz koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału gminy w programach pomocowych ze środków rządowych oraz samorządu województwa łódzkiego.
6. Opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi opinii oraz materiałów dotyczących rozwoju lokalnego Gminy oraz działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
7. Bieżące analizowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie.

8. 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.
9. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w związku z ich uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
10. Programowanie, opracowywanie, realizacja, koordynacja, monitoring i rozliczanie projektów o dofinansowanie w ramach dotacji zewnętrznych wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych przez Gminę projektów.
11. Wstępne opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w celu pozyskania funduszy zewnętrznych.
12. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w programach i innych przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego, w tym w ramach MOF.
13. Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych o środki zewnętrzne, w tym pochodzące z funduszy europejskich.
14. Koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
15. Reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponentami funduszy zewnętrznych (unijnych i innych potencjalnie dostępnych).
16. Monitoring zapewnienia informacji i promocji oraz zachowania trwałości projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programów pomocowych.
17. Przygotowywanie i aktualizacja informacji do publikacji na temat realizacji projektów ze środków zewnętrznych oraz prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów.
18. Bieżące informowanie Burmistrza, pracowników tut. Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, samorządów mieszkańców, stowarzyszeń działających na terenie gminy o możliwościach dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych.
19. Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw, w szczególności funduszy pomocowych UE oraz środków krajowych.
20. Podejmowanie działań w celu opracowywania i składania wniosków o środki finansowe dla planowanych przedsięwzięć.
21. Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu oraz Referatem Planowania i Realizacji Inwestycji w zakresie rozliczania pozyskanych środków finansowych.
22. Opracowywanie i przedkładanie wniosków o płatności częściowe i płatności końcowe.
23. Opisywanie faktur zgodnie z przyjętymi procedurami oraz wymogami dla realizowanych przedsięwzięć z udziałem środków pomocowych.
24. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu i innymi podmiotami oraz jednostkami organizacyjnymi.
25. Organizacja i prowadzenie punktu konsultacyjnego i doradczego dla organizacji pozarządowych z terenu Gminy Sulejów.
26. Prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”.

§ 23

Do zadań REFERATU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ 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 Uzupełnień.
6. Opracowywanie i utrzymywanie w stanie aktualności planów oraz dokumentacji w sprawach obronnych.
7. Przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony kraju.

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. Współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie chorób zakaźnych.
21. Nadzór nad sprzętem służącym do monitoringu wizyjnego w Gminie Sulejów.
22. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości samodzielnego stanowiska pracy.

§ 24

Do zadań REFERATU KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI należy w szczególności:

W zakresie promocji gminy:

1. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy.
2. Działania w zakresie promocji Gminy (wydawnictwa, prezentacje multimedialne, misje gospodarcze, współudział w organizowaniu imprez wystawienniczych i targowych).

3. Gromadzenie, zbieranie informacji o zamieszczanych w prasie, mediach, mediach społecznościowych materiałach dotyczących gminy, działania jej organów, Urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, współpraca z mediami.
4. Prowadzenie i obsługa konferencji prasowych z udziałem Kierownictwa Urzędu.
5. Przygotowywanie materiałów /artykułów, zdjęć/ do publikacji.
6. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących Gminy Sulejów celem umieszczenia ich w lokalnej prasie oraz szaty graficznej i zdjęć.
7. Wykonywanie zadań związanych z obsługą delegacji krajowych i zagranicznych, koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną.
8. Zapewnienie i realizacja dostępności cyfrowej strony internetowej i aplikacji mobilnych.
9. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy oraz aplikacji mobilnych, w formie dostępnej cyfrowo.
10. Prowadzenie oficjalnego profilu Gminy Sulejów w serwisach społecznościowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatu Burmistrza nad organizacją imprez i uroczystości.
12. Sporządzanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju gminy, ich aktualizacja oraz monitoring ich realizacji.
13. Inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie wydawnictw ulotek promocyjnych, folderów, albumów, zakupu gadżetów promocyjnych i pamiątek.
14. Współpraca przy opracowaniu wniosków o uzyskanie środków pomocowych na działania związane z promocją gminy, w tym dziedzictwa kulturowego, kultury, turystyki, sportu i zdrowia.
15. Realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
16. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie integracji europejskiej.
17. Koordynacja realizacji stoiska Gminy podczas imprez wystawienniczych i targowych.
18. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie, organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem Gminy.
19. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji przyznania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie upowszechniania i ochrony kultury oraz za wysokie wyniki sportowe.
20. Przygotowywanie i opracowanie informacji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
21. Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.
22. Przygotowywanie i aktualizacja imprez promocyjnych, w tym kulturalnych, turystycznych, sportowych i zdrowotnych.
23. Organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy Sulejów.
24. Organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego.
25. Prowadzenie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Przygotowywanie projektów planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich realizacja,
2. Organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
3. Prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
4. Aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Urzędem Miejskim w Sulejowie,
5. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz ich bieżące monitorowanie,
6. Przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
7. Analiza merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań powierzonych lub zleconych organizacjom pozarządowym;

W zakresie kultury, turystyki, sportu i zdrowia

1. Opracowywanie planów, programów ochrony dziedzictwa kulturowego oraz upowszechniania kultury i turystyki.
2. Współudział w organizacji obchodów rocznic i świąt państwowych.
3. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i turystycznych organizowanych na terenie Gminy.
4. Współdziałanie z samorządowymi instytucjami kultury i turystyki.
5. Realizacja i koordynowanie działań w zakresie rozwoju kultury, turystyki i agroturystyki.
6. Współdziałanie z jednostkami oświatowymi i społecznymi, ruchem kulturalnym oraz podejmowanie działań promujących dziedzictwo kulturowe.
7. Tworzenie formalno-prawnych warunków powstawania, działania i likwidacji instytucji kultury.
8. Nadzór nad działalnością placówek i instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy.
9. Prowadzenie ewidencji rejestru instytucji kultury.
10. Prowadzenie ewidencji „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”.
11. Realizacja zadań z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury i sportu.
12. Opracowywanie planów rozwoju kultury fizycznej.
13. Współpraca z jednostkami oświatowymi, społecznymi w zakresie sportu wyczynowego i masowego.
14. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Gminy.
15. Koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

W zakresie wspierania i rozwoju przedsiębiorczości:

1. Opracowanie i realizacja Programu Wspierania Przedsiębiorczości dla Gminy Sulejów,
2. Rozwój współpracy Gminy Sulejów z przedsiębiorcami,
3. Realizacja zadań w zakresie aktywizacji i promocji gospodarczej, w szczególności szeroko pojęta współpraca z przedsiębiorcami, identyfikacja potrzeb przedsiębiorców oraz ich oczekiwań wobec polityki społeczno-gospodarczej Gminy Sulejów,
4. Podtrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem biznesowym,

§ 25

Do zadań ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO należy w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji;
2. Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej w Archiwum zakładowym dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w ich komisyjnym brakowaniu;
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania oraz udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego;
10. Opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw powierzonych, sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności Archiwum zakładowego;
11. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce.

§ 26

Do zadań STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w szczególności należy:

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.
11. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z środków zewnętrznych w zakresie właściwości referatu.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z realizowanych przez gminę inwestycjami, remontami, dostawami i usługami.

§ 27

Do zadań STANOWISKA DS. OBSŁUGI PRAWNEJ należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i zarządzeń Burmistrza oraz decyzji administracyjnych wydawanych w ramach kompetencji Gminy.
2. Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych.
3. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
4. Opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, i porozumień administracyjnych zawieranych przez Burmistrza.
5. Reprezentowanie Gminy w sprawach przed sądami i organami administracji w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. Obsługa prawna gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Wydawanie opinii prawnych.
8. Udział w sesjach Rady.

§ 28

Do zadań AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO należy w szczególności:

1. Realizacja zadań zapewniających, w szczególności ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej jednostce, prowadzona poprzez badanie:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
2. Realizacja zadań doradczych, wynikających z bieżących potrzeb zarządczych kierownika jednostki.

3. Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
4. Opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.
5. Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu.
6. Ewidencjonowanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej zadań audytowych i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.
7. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich kierownikowi jednostki i kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych.
8. Współpraca z instytucjami kontrolnymi.
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, z wyłączeniem działalności operacyjnej jednostki.

§ 29

Do zadań STANOWISKA DS. ORGANIZACJI PUBLICZNEGO TRANSPORTU ZBIOROWEGO należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej organizacji publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy,
2. Ustalanie zapotrzebowania w zakresie publicznego transportu zbiorowego na obszarze gminy,
3. Współpraca przy przygotowywaniu postępowań w zakresie wyboru operatora przewozów w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
4. Opracowywanie projektów umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
5. Weryfikacja otrzymywanych od operatorów sprawozdań i rozliczeń z realizacji umów przewozowych o charakterze użyteczności publicznej,
6. Kontrola prawidłowości świadczonych usług przez operatorów w zakresie zawartych umów,
7. Współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,
8. Opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie finansowania działalności jednostek pomocniczych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego, w tym koordynowanie realizacji przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołeckiego,
10. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, dotyczącej majątku będącego w posiadaniu jednostek pomocniczych gminy,
11. Koordynowanie wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego.

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 MIEJSKIEGO**
- 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;
 - od wtorku do piątku 7:30 – 15:30,
3. Godziny pracy kasy urzędowej są następujące:
 - w poniedziałki 7:30 - 16:45;
 - od wtorku do piątku 7:30 – 15:15,
4. 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.
5. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
 - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, poz. 1222),
 - 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 Organizacyjnym.
2. Obecność pracowników w miejscu pracy kontroluje Referat Organizacyjny.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego i kierownika Referatu 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 spowodowanej chorobą pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność informując niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i kierownika Referatu Organizacyjnego.

6. Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi Referat 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 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 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:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści i obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania sprawy niezwłocznie, jeżeli jest to możliwe, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie ich sprawy,
 - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy i wyznaczenia terminu ostatecznego załatwienia,
 - e) 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, zaświadczeń oraz innych pism wytworzonych w ramach referatu lub przez samodzielne stanowiska w jego imieniu.

§ 4

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi powinny być uprzednio paraflowane 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.

§ 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 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. Zarządzenia spełniające wymogi, o których mowa w ust. 2 przedkłada się do podpisu Burmistrzowi.

§ 7

1. Rejestr uchwał Rady i rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny nadaje aktowi kolejny numer i datę, po podpisaniu go zatrzymuje do ewidencji.
3. Referat Organizacyjny zapewnia dostarczenie aktów prawnych organom nadzoru i przesyła akty prawne podlegające 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:

- a) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- c) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń oraz stopnia przygotowania czynności przed ich dokonaniem.
- d) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- e) 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 protokole,
 - 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 roboczych 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 jest 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 napotymane 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:
 - a) poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - b) porównania pracownika do innych osób w Urzędzie,
 - c) 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 MIEJSKIEGO

§ 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 oraz 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 przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 4.

Zezwoleń na pozostawanie w urzędzie poza godzinami pracy udziela bezpośredni przełożony pracownika w porozumieniu z kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

§ 5.

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

Załącznik nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Sulejowie

