BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR 15/2011
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 28 lutego 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.[1]) zarządza się, co następuje:

§1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sulejówek określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta.

§2. Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem Nr 137/2008 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 18 grudnia 2008 r.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom Komórek Organizacyjnych Urzędu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

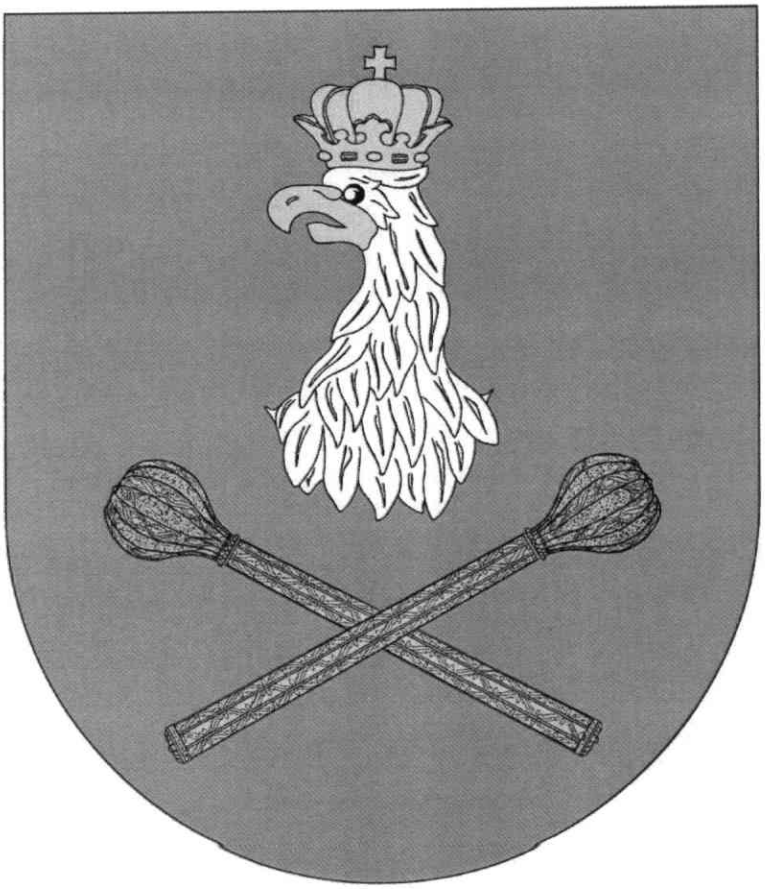
BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 189, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146 i Nr 40, poz. 230.

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Sulejówek nr 15/2011
z dnia 28 lutego 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SULEJÓWEK



I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Sulejówek, zwany dalej „Regulaminem" określa:

1) zasady kierowania pracą Urzędu,

2) strukturę Urzędu,

3) zadania wspólne komórek organizacyjnych,

4) obowiązki kierowników referatów, biur i samodzielnych stanowisk,

5) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych,

6) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,

7) zasady podpisywania pism i decyzji w Urzędzie,

8) ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,

9) zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Radzie** – należy przez to rozmieć Radę Miasta Sulejówek,
2) **Burmistrzu** – należy przez to rozmieć Burmistrza Miasta Sulejówek,
3) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozmieć Zastępcę Burmistrza Miasta Sulejówek,
4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sulejówek,
5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sulejówek,
6) **Komórce organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć biura, referaty i stanowiska pracy,
7) **Koordynatorze lub Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, działające poza strukturą organizacyjną Urzędu,
6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówek,
7) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miasta Sulejówek.

§ 3. 1. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
2) Statutu Miasta Sulejówek,
3) niniejszego Regulaminu.

Ash

2. Urząd w swojej działalności kieruje się dobrem mieszkańców, zapewniając terminową i profesjonalną realizację zadań.

3. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Miastem, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

§ 4. 1.Burmistrz jako organ wykonawczy Miasta realizuje zadania:

1) własne Miasta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
3) wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji,
4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

3. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i miejscowej.

4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

5. Obsługę prawną Urzędu i organów Miasta zapewniają adwokaci lub radcowie prawni na podstawie umowy cywilnoprawnej.

II. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem, gospodaruje środkami finansowymi dotyczącymi bezpośrednio funkcjonowania Urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Jeżeli Burmistrz nie pełni obowiązków służbowych w kierowaniu Urzędem zastępuje go Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza Sekretarz Miasta.

4. W zakresie kierowania Urzędem Burmistrz wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i biur i samodzielnych stanowisk pracy.

5. W systemie kierowania działalnością Urzędu Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, pod nadzorem Burmistrza, wykonują czynności kierowania, koordynacji i kontroli nad funkcjonowaniem dziedzin życia społeczno – gospodarczego w zakresie powierzonym im przez Burmistrza.

ASL

6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Zastępcy Burmistrza,

2) Sekretarza,

3) Skarbnika

4) Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy,

5) Audytora Wewnętrznego,

6) Stanowiska ds. Oświaty,

7) Stanowiska ds. Obrony Cywilnej,

8) Stanowiska ds. Polityki Informacyjnej Miasta,

9) Koordynatora ds. Kultury,

10) Koordynatora ds. Sportu.

§ **6**. 1. Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należą sprawy przekazane na podstawie upoważnienia, a w szczególności:

1) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją remontów i inwestycji miejskich,

2) podejmowanie działań mających na celu rozwój gospodarczy i przestrzenny Miasta,

3) koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa i polityki inwestycyjnej,

4) koordynowanie i nadzorowanie działalności spółek prawa handlowego realizujących zadania Miasta,

5) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji na cele gospodarcze,

6) nadzorowanie prawidłowej realizacji uchwał rady i zarządzeń burmistrza przez komórki organizacyjne, zgodnie z podległością służbową wynikającą ze schematu organizacyjnego.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,

2) Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

3) Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,

4) Referatu Gospodarki Przestrzennej Miasta,

5) Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

AIL

§ 7. 1. **Sekretarz** organizuje i nadzoruje sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

1) zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu,

2) nadzoruje realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących Urzędu,

3) kontroluje prawidłowość załatwiania spraw przez komórki organizacyjne Urzędu,

4) nadzoruje załatwianie w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków,

5) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,

6) w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, wykonuje zadania związane z kształtowaniem polityki kadrowej Urzędu,

7) wykonuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów legislacyjnych w Urzędzie,

8) czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem systemu komunikacji wewnętrznej oraz obiegu informacji,

9) wykonuje nadzór merytoryczny nad wydawnictwami i publikacjami urzędu oraz innymi źródłami przekazu informacji dotyczących Urzędu,

10) prowadzi inne sprawy powierzone przez Burmistrza.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Biura Burmistrza Miasta,

2) Biura Rady Miasta,

3) Referatu Organizacyjnego i Kontroli,

4) Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,

5) Urzędu Stanu Cywilnego,

6) Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej,

7) Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 8. 1. **Skarbnik** wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Miasta, a w szczególności:

1) koordynuje prace związane z przygotowaniem projektu budżetu Miasta i jego zmian,

2) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu,

3) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,

4) nadzoruje prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,

5) udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne,

A.SL

6) informuje Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych,

7) realizuje uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza dotyczące budżetu i gospodarki finansowej,

8) prowadzi nadzór finansowy nad zarządzaniem mienia komunalnego,

9) wykonuje inne zadania i kompetencje przewidziane w ustawie o finansach publicznych oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej,

2) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 9. Obowiązki pracowników Urzędu, obowiązki ich pracodawcy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy ustalonego zarządzeniem Burmistrza.

III. STRUKTURA URZĘDU

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Biuro Burmistrza Miasta – BBM,

2) Biuro Rady Miasta – BRM,

3) Referat Organizacyjny i Kontroli – ORK,

4) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – ELD,

5) Urząd Stanu Cywilnego – USC,

6) Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy – PPF,

7) Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej – FRB,

8) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – POL,

9) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – IZP,

10) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – GKM,

11) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – GGN,

12) Referat Gospodarki Przestrzennej Miasta– GPM,

13) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚR,

14) Audytor Wewnętrzny - AW,

15) Stanowisko ds. Oświaty – OŚ,

16) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej – OC,

17) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej – DG,

18) Stanowisko ds. Polityki Informacyjnej Miasta – PIM,

A-Sh

19) Koordynator ds. Kultury – KUL,

20) Koordynator ds. Sportu– SP,

21) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – RPA.

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ **11**. 1. Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych zawierają w szczególności:

1) **Biuro Burmistrza Miasta** – organizowanie pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, prowadzenie sekretariatów Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, koordynowanie załatwiania wniosków zgłaszanych Burmistrzowi przez mieszkańców, radnych i komisje rady, prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe i środki czystości oraz dostawą usług, prowadzenie biblioteki Urzędu, prowadzenie rejestrów zarządzeń, skarg i wniosków, zamawianie prasy, organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza.

2) **Biuro Rady Miasta** – organizowanie posiedzeń i obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej komisji, techniczne i organizacyjne przygotowywanie wyborów do rad dzielnic i zarządów osiedli, ławników do sądów powszechnych, prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków Radnych oraz wniosków Komisji, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu Zasłużonego dla Miasta Sulejówek.

3) **Referat Organizacyjny i Kontroli** – organizacja i funkcjonowanie Urzędu, sprawy kadrowe, obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, organizacja obsługi interesantów przez Biuro Podawcze, prowadzenie spraw z zakresu informatyki, pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendami i konsultacjami społecznymi, koordynowanie czynności kancelaryjnych, prowadzenie archiwum zakładowego, organizowanie i wykonywanie kontroli funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie oraz wykonywanie nadzoru w zakresie zabezpieczenia mienia.

4) **Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych** – ewidencja ludności i sprawy meldunkowe, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie aktualizacji rejestru wyborców, prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.

5) **Urząd Stanu Cywilnego** – prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów, sporządzanie aktów stanu cywilnego wraz z ich bieżącą aktualizacją oraz wydawanie odpisów z tych aktów, wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego, organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, prowadzenie sprawy związanych ze zmianą lub ustalaniem pisowni imion i nazwisk, prowadzenie spraw związanych z testamentami allograficznymi, pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

6) **Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy** – pozyskiwanie środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Miasto, przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków, koordynacja realizacji projektów przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne, współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy wspólnej realizacji projektów, opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Miasta we współpracy z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, przygotowywanie materiałów promocyjnych i ich rozpowszechnianie, organizowanie miejskich imprez kulturalnych we współpracy z koordynatorem ds. kultury i z organizacjami pozarządowymi, koordynacja współpracy z miastami partnerskimi, inicjowanie kontaktów grup młodzieżowych, zawodowych, turystycznych, kulturalnych i gospodarczych między mieszkańcami miasta a mieszkańcami zaprzyjaźnionych miast, planowanie i przygotowywanie harmonogramu spotkań w ramach współpracy z zaprzyjaźnionymi miastami, przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich instytucji kultury, prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych i sportowych i ich kontrola, prowadzenie spraw związanych z dotowaniem zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji, wypoczynku dzieci i młodzieży, sportu i rekreacji ruchowej, inspirowanie i wspieranie działań z zakresu promocji zdrowia, wdrażanie i realizacja programów profilaktyki zdrowotnej, prowadzenie rejestru instytucji kultury i ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.

7) **Referat Finansów i Rachunkowości Budżetowej** – planowanie i sprawozdawczość budżetowa, prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej budżetu Miasta i Urzędu Miasta, prowadzenie spraw płacowych pracowników, ewidencja środków trwałych, windykacja należności budżetowych, pozyskiwanie i rozliczanie pożyczek, kredytów

AFL

i dotacji, prowadzenie gospodarki w zakresie druków ścisłego zarachowania, prowadzenie inwentaryzacji, prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT, prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.

8) **Referat Podatków i Opłat Lokalnych** – prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat, prowadzenie księgowości podatków i opłat, przygotowywanie opinii do wniosków o ulgi podatkowe, pomoc publiczna dla przedsiębiorców w zakresie podatków.

9) **Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych** – planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie miejskich inwestycji, prowadzenie kart inwestycji, aktualizacja strategii miasta, opracowywanie programów gospodarczych miasta, organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych i prowadzenie rejestru zamówień publicznych, nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

10) **Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** – gospodarowanie mieszkaniowym zasobem miasta oraz lokalami użytkowymi, utrzymanie czystości i porządku w mieście, pielęgnacja i wycinka drzew na terenach publicznych, nadzór nad utrzymaniem urządzeń odwadniających, utrzymanie zieleni w mieście, opieka miejsc pamięci narodowej, administrowanie targowiskiem, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami na terenie miasta i organizacją ruchu, prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów, wyłapywanie bezpańskich zwierząt i usuwanie zwłok padłych zwierząt z dróg i terenów publicznych, nadzór na remontami ulic i chodników, koordynowanie i nadzorowanie remontów mienia komunalnego oraz mieszkaniowego zasobu Miasta.

11) **Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** – scalanie, podziały i rozgraniczanie gruntów, sprzedaż nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, najem oraz dzierżawę, nabywanie i zamiany nieruchomości, darowizny, opłaty za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd, przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich, prowadzenie spraw z zakresu wykupu i odszkodowań za nieruchomości przejmowane na cele publiczne, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości, regulacja stanu prawnego nieruchomości.

A.R

12) **Referat Gospodarki Przestrzennej** - miejscowe planowanie przestrzenne, ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, zadania związane z lokalizacją inwestycji, sporządzanie koncepcji rozwiązań urbanistycznych, prowadzenie spraw związanych z roszczeniami wynikającymi z uchwalenia planów miejscowych, opiniowanie podziałów nieruchomości i przebiegów ogrodzeń, wykonywanie zadań zmierzających do poprawy estetyki i zabudowy miasta, prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i działaniem wielko powierzchniowych obiektów handlowych.

13) **Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa** – opracowywanie programu ochrony środowiska, aktualizowanie i raportowanie jego realizacji, prowadzenie postępowań dot. uwarunkowań środowiskowych, prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i ochrony przed hałasem, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, urządzanie terenów zielonych i ochrona zieleni w mieście, w tym przygotowywanie zezwoleń na wycięcia i nasadzenia drzew i krzewów, nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz prowadzenie gospodarki leśnej w lasach komunalnych, prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.

14) **Audytor Wewnętrzny** - badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta, w tym procedur kontroli finansowej oraz czynności doradczych, składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta.

15) **Stanowisko ds. Oświaty** – zadania z zakresu systemu oświaty, a przede wszystkim sprawy związane z organizowaniem i nadzorowaniem miejskich jednostek oświatowych, współpraca z Mazowieckim Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami działającymi w dziedzinie oświaty, prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.

16) **Stanowisko ds. Obrony Cywilnej** - realizacja zadań wynikających z ustawy dot. informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej, realizacja zadań związanych z obroną cywilną, przygotowanie mieszkańców miasta i mienia komunalnego na wypadek wojny, sposoby realizacji zadań obronnych, przygotowanie i rejestracja przedpoborowych, prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w OSP, prowadzenie spraw związanych

AŚL

z zarządzaniem kryzysowym, prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.

17) **Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej** – ewidencja działalności gospodarczej, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, wydawanie licencji i zezwoleń na prowadzenie transportu na terenie miasta, prowadzenie lokalnego okienka przedsiębiorczości, współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie wspierania i promocji przedsiębiorczości, prowadzenie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.

18) **Pełnomocnik ds. Polityki Informacyjnej Miasta** - gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów oraz udział w działaniach reklamujących miasto, przygotowywanie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Miasta, wydawanie biuletynu informacyjnego miasta, współudział w realizacji imprez promujących miasto, utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, udział w przedsięwzięciach promocyjnych i targach, informowanie środków masowego przekazu o działalności organów miasta, koordynacja zagadnień dotyczących informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu, inicjowanie i obsługa organizacyjna spotkań Burmistrza z mieszkańcami, prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i stowarzyszeniach, współdziałanie ze Stowarzyszeniem Metropolia Warszawa, koordynowanie spraw z zakresu organizowania miejskiego transportu zbiorowego, prognozowanie potrzeb dotyczących miejskiego transportu zbiorowego.

19) **Koordynator ds. Kultury** – prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania kultury, nauki i sztuki, organizowanie różnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, dostarczanie mieszkańcom możliwie jak najszerszej oferty kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej poprzez organizowanie koncertów, spektakli, wystaw, odczytów, konkursów, warsztatów, szkoleń, współpraca z placówkami oświatowymi, innymi instytucjami kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych z przeznaczeniem na rozwój kultury w mieście, tworzenie ram organizacyjno-prawnych dla tworzonych miejskich instytucji kultury, współorganizowanie miejskich imprez kulturalnych, współpraca z Referatem Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz Koordynatorem ds. Sportu.

A.Ł

20) **Koordynator ds. Sportu** – prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu, organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych, podejmowanie samodzielnie i wspólnie z placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, organizacjami i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami przedsięwzięć mających na celu krzewienie sportu, turystyki i rekreacji, pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań w zakresie sportu, rekreacji i czynnego wypoczynku dzieci i młodzieży, prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej, współpraca z Referatem Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz Koordynatorem ds. Kultury.

21) **Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** – inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji programów z zakresu spraw społecznych, w tym z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

2. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych będą określone odrębnym zarządzeniem. Podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonują bezpośredni przełożeni w imiennych zakresach obowiązków oraz sprawują nadzór nad ich realizacją.

3. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Biura Burmistrza Miasta,

2) Kierownik Biura Rady Miasta,

3) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kontroli,

4) Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, który jest jednocześnie Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

6) Kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy,

7) Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Urzędu,

8) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,

9) Kierownik Referatu Inwestycji i zamówień Publicznych,

10) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

11) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,

AfL

12) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej Miasta,

13) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

4. W Urzędzie tworzy się stanowiska do prowadzenia samodzielnie określonego rodzaju spraw.

5. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta mogą być powoływane w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby (eksperci) spoza Urzędu.

6. W sprawach, w których niezbędna jest specjalistyczna wiedza, Burmistrz może powołać doradcę lub zespół doradców.

IV. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań administracji samorządowej miasta wynikających z ustaw i przepisów wydanych na ich podstawie oraz uchwał Rady,

2) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami oraz inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych,

3) opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i ocen oraz projektów uchwał,

4) rozpatrywanie inicjatyw, opinii i wniosków komisji rady i radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

5) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii mieszkańców miasta w zakresie działań podejmowanych przez Urząd, w tym wspieranie inicjatyw lokalnych,

6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz innych sygnałów od społeczeństwa, reagowanie na krytykę prasową,

7) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć (decyzji) administracyjnych oraz prowadzenie postępowania administracyjnego,

8) opracowywanie projektów umów z podmiotami gospodarczymi na realizację zadań wynikających z planów finansowo-gospodarczych miasta, w tym organizowanie i prowadzenie przetargów i konkursów,

9) planowanie środków finansowych na realizację zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej we współdziałaniu z Referatem Finansów i Rachunkowości Budżetowej,

10) realizacja zadań określonych w budżecie i planach gospodarczych Miasta,

11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta i innymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji merytorycznie prowadzonych spraw,

A.L

12) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do organów samorządu terytorialnego oraz w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,

13) podejmowanie działań w celu ochrony informacji oraz danych osobowych, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody, albo byłoby z punktu widzenia ich interesów niekorzystne,

14) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,

15) współpraca z administracją rządową w zakresie realizacji zadań zleconych oraz innych zadań związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej.

V. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW, BIUR I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 13. 1. Do obowiązków kierowników i samodzielnych stanowisk wobec Rady i komisji Rady oraz Burmistrza w szczególności należy:

1) przygotowywanie materiałów będących tematem obrad oraz osobisty udział w sesjach lub posiedzeniach komisji, na które są zaproszeni,

2) przygotowywanie projektów sposobów wykonywania uchwał Rady oraz projektów i rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza,

3) realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz zarządzeń Burmistrza i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,

4) opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw komisji Rady,

5) opracowywanie informacji o sposobie załatwienia postulatów przyjmowanych przez radnych w trakcie dyżurów;

6) udzielanie radnym informacji o realizacji zadań referatu oraz właściwych miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Do obowiązków kierowników i samodzielnych stanowisk należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Miasta i jednostek miejskich oraz indywidualnych interesów obywateli.

3. Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach organizują pracę w komórkach organizacyjnych i odpowiadają przed Burmistrzem za :

1) sprawne działanie komórki organizacyjnej,

2) właściwe wykonywanie powierzonych zadań,

3) poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

4) dyscyplinę pracy,

5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

A.Ł

4. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach we współdziałaniu ze Skarbnikiem opracowują propozycje do projektów programów gospodarczych, planują dochody budżetu Miasta, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz opracowują projekt podziału tych środków na poszczególne zadania i jednostki realizujące te zadania.

5. Kierownicy referatów i biur oraz przełożeni pracowników na samodzielnych stanowiskach dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskują o ich wyróżnienie, nagrodzenie, awansowanie i karanie.

VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 14. 1. Normatywnymi aktami prawnymi są:

1) uchwały rady zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze Miasta oraz przepisy porządkowe,

2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji,

3) przepisy porządkowe wydawane przez Burmistrza w przypadkach niecierpiących zwłoki,

4) zarządzenia Burmistrza jako organu wykonawczego Miasta i jako kierownika Urzędu.

2. Szczegółowy tryb opracowywania w/w aktów prawnych określa zarządzenie Burmistrza Miasta Sulejówek nr 9/2011.

VII. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 15. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw mogą występować:

1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,

2) Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składa się w formie pisemnej w Referacie Organizacyjnym i Kontroli. Wniosek winien zawierać szczegółowy zakres upoważnienia wraz z podaniem właściwych przepisów prawnych zawartych w aktach prawnych, regulujących sprawy będące przedmiotem upoważnienia.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Referat Organizacyjny i Kontroli.

A.SL

4. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny i Kontroli.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI W URZĘDZIE

§ 16. Burmistrz osobiście podpisuje:

1) zarządzenia i inne akty normatywne,

2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej,

3) pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów i Ministrów oraz przedstawicielstw dyplomatycznych i burmistrzów miast innych państw,

4) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i interpelacje radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza,

5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Burmistrza, Kierowników komórek organizacyjnych i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

6) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 17. 1. Zastępca Burmistrza podpisuje:

1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,

2) dokumenty i pisma w zakresie spraw przekazanych przez Burmistrza do osobistego załatwienia,

3) dokumenty i pisma w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Sekretarza i Skarbnika Miasta.

§ 18. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,

2) korespondencję kierowaną do zastępców kierowników terenowej administracji rządowej i samorządowej,

A.SL

3) korespondencję kierowana do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, których zakres działania związany jest z merytorycznym zakresem kierowanej komórki organizacyjnej,

4) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, zapytania i wnioski radnych dotyczące spraw związanych z merytorycznym zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej,

5) pozostałą korespondencję w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną, a nie zastrzeżoną do kompetencji i podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika na podstawie przepisów § 11 i 12 oraz innych przepisów szczególnych.

2. W uzgodnieniu z Burmistrzem, kierownik może upoważnić do podpisywania w swoim imieniu innego pracownika komórki organizacyjnej, którą kieruje w zakresie korespondencji, o której mowa w ust. 1.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

§ 19. Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych wprowadzona zarządzeniem Burmistrza nr 91/09 .

§ 20. Radca prawny, adwokat podpisuje pisma procesowe w sprawach sądowych prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.

VIII. OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 21. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w godzinach pracy Urzędu.

2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego.

3. W kontaktach z obywatelami pracowników obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwienia ich spraw.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie odbywa się na podstawie instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej przez Prezesa Rady Ministrów.

5. W sprawach nieuregulowanych instrukcją, o której mowa w ust. 4, Burmistrz odrębnym zarządzeniem wprowadzi szczegółowe wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

A.-JL

IX. ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22. 1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują w sprawach dotyczących Miasta oraz skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00. 17.00.

2. Obsługę organizacyjno-biurową przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza zapewnia Biuro Burmistrza Miasta.

§ 23. 1. Biuro Burmistrza prowadzi ewidencję skarg i wniosków przyjętych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza oraz przekazuje sprawy do załatwienia zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrzeniem i udzieleniem odpowiedzi.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, do których skierowano sprawę są obowiązani niezwłocznie rozpatrzyć sprawę i przedstawić proponowane rozstrzygnięcie (projekt odpowiedzi) odpowiednio Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.

§ 24. 1. Skargi i wnioski wniesione na piśmie, pocztą elektroniczną lub zgłoszone ustnie do protokołu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Burmistrza Miasta lub Biuro Rady Miasta.

2. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego skargę pozostawia się bez rozpoznania.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego skargę oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego skarżący.

5. Skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do komórek organizacyjnych podlegają w dniu ich przyjęcia rejestracji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Burmistrza lub Biuro Rady.

6. Terminy załatwiania spraw liczą się od dnia wpływu do Urzędu tj. od daty stempla Biura Podawczego lub daty przyjęcia do protokołu.

7. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

A.fL

§ 25. 1. Skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta rozpatruje Rada, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, które rozpatruje wojewoda.

2. Skargi dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje i odpowiedzi udziela Burmistrz.

3. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 26. 1. Nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz z wykluczeniem spraw dotyczących kierowników podporządkowanych komórek organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków skierowanych do nich do rozpatrzenia.

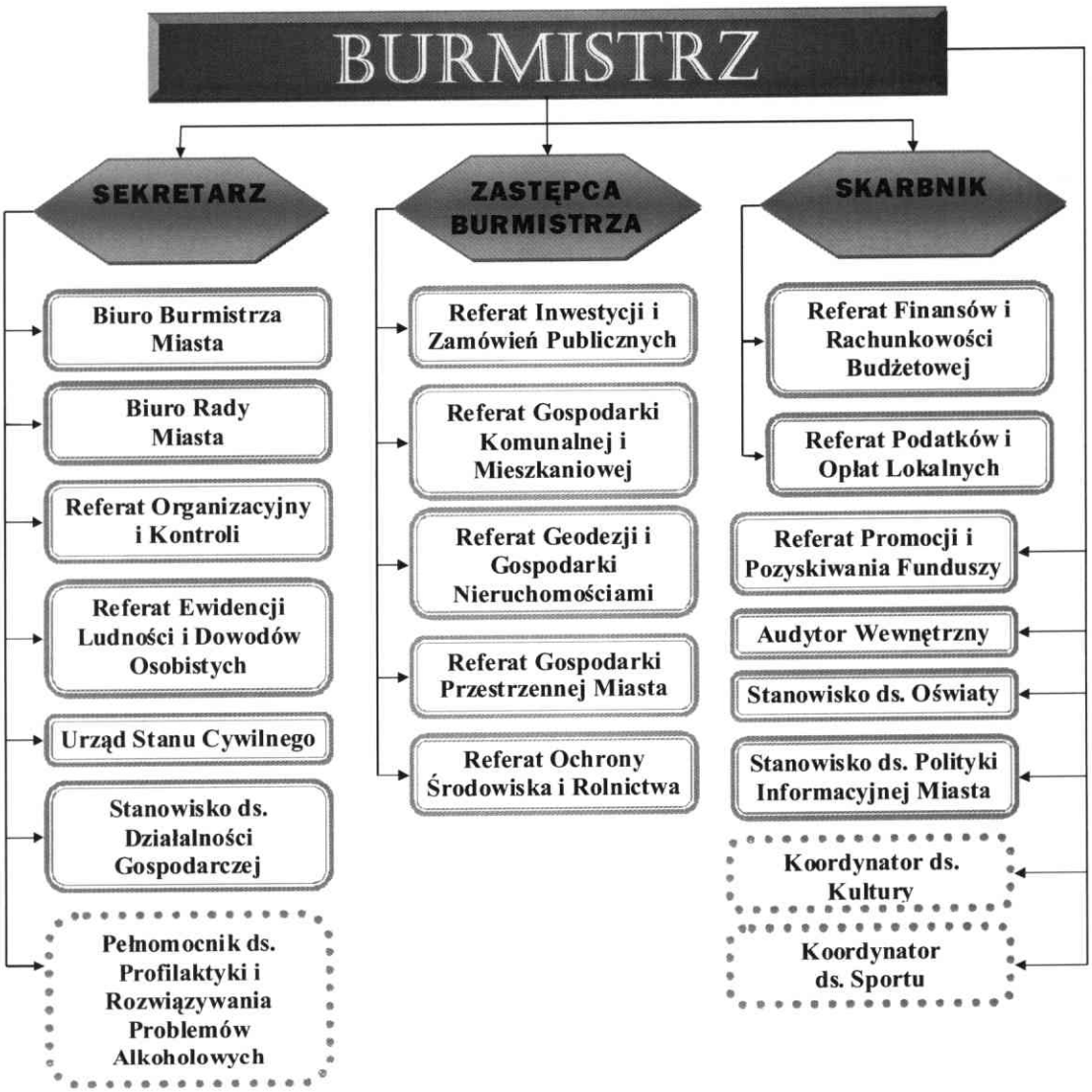
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Miasta oraz odrębnymi ustawami, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta będą określone odrębnymi zarządzeniami.

§ 28. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Arkadiusz Ulma

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta jest integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sulejówek nr 15/2011 z dnia 28 lutego 2011 r.



BURMISTRZ
A. Kaczmarczyk