BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.178.2013
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sulejówek określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sulejówek nr 15/2011 z dnia 28 lutego 2011r. zmieniony zarządzeniami Burmistrza Miasta Sulejówek nr 73/2011 z dnia 8 lipca 2011 r., nr 110/2011 z dnia 26 września 2011 r., nr 91/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r. i nr 152/2012 z dnia 15 października 2012 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 4.1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

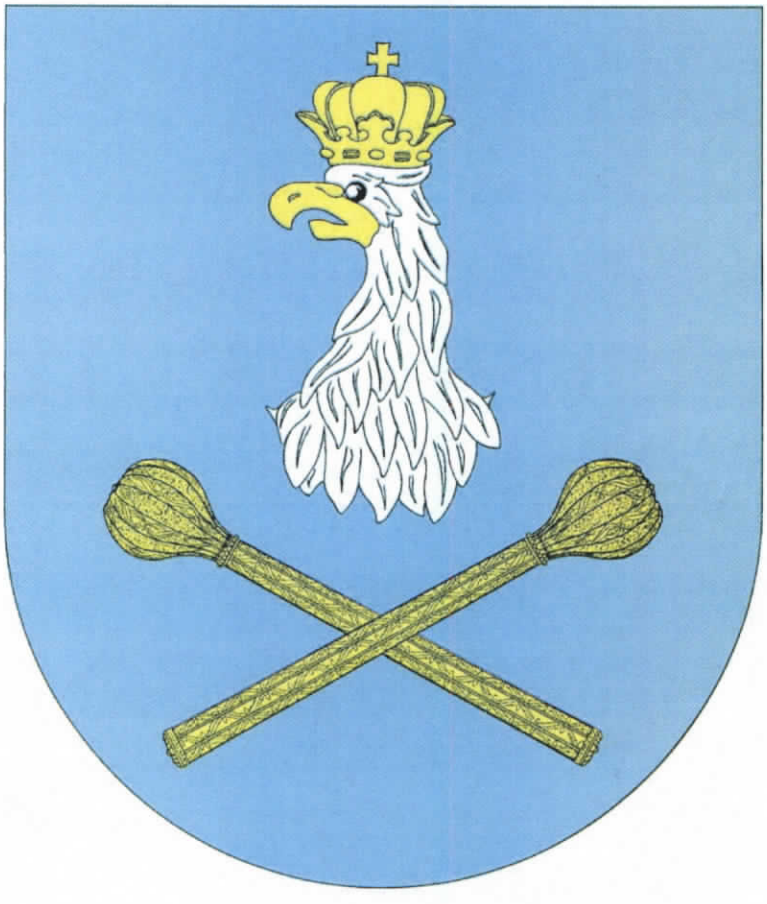
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik do Zarządzenia Nr BBM.0050.178.2013
Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31 grudnia 2013 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, pracowni 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** - należy przez to rozumieć Biura, Referaty, Pracownie i Samodzielne Stanowiska,
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.

§ 3. 1. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2) Statutu Miasta Sulejówek,
3) niniejszego Regulaminu.

2. Misja Urzędu: Urząd zapewnienia profesjonalną, skuteczną i przyjazną obsługę klientów oraz stałe podnoszenie standardu świadczonych usług poprzez sprawne i kompetentne załatwianie spraw w możliwie najkrótszym terminie, stosowanie skutecznych metod komunikowania się z mieszkańcami oraz umacnianie wizerunku Urzędu jako instytucji przyjaznej i przejrzystej.

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.

AM

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 lub Sekretarz.

4. W zakresie kierowania Urzędem Burmistrz wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, Biur, Pracowni i Samodzielnych Stanowisk.

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.

6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Zastępcy Burmistrza,
2) Sekretarza,
3) Skarbnika,
4) Referatu 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. 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 Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
5) Pracowni Urbanistycznej Miasta Sulejówek.

§ 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,

AK

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) Stanowiska ds. obsługi Biura Burmistrza,
2) Biura Rady Miasta,
3) Referatu Organizacyjnego,
4) Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
5) Urzędu Stanu Cywilnego,
6) Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej,
7) Stanowiska ds. Kadr,
8) Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego i Kontroli,
9) 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,

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 mieniem komunalnym,

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) Stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza – BBM,
2) Biuro Rady Miasta – BRM,
3) Referat Organizacyjny – OR,
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 Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – ZPŚ,
13) Pracownia Urbanistyczna Miasta Sulejówek – PU,

Al

14) Audytor Wewnętrzny - AW,
15) Stanowisko ds. Kadr – SO,
16) Stanowisko ds. Oświaty – OŚ,
17) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej – OC,
18) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej – DG,
19) Stanowisko ds. Polityki Informacyjnej Miasta – PIM,
20) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego i Kontroli – AZK,
21) Koordynator ds. Sportu– SP,
22) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – RPA.

2. Schemat organizacyjny Urzędu uwzględniający podległość poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

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

1) **Stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza** – 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 biblioteki Urzędu, prowadzenie Rejestrów zarządzeń, skarg i wniosków oraz wniosków dot. dostępu do informacji publicznej, 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 oraz Młodzieżowej Rady Miasta, techniczne i organizacyjne przygotowywanie wyborów 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** – zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu, zarządzanie budynkiem i lokalami Urzędu, dokonywanie ich przeglądów i bieżącej konserwacji, opracowywanie projektów regulaminów i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Miasta, pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendami i konsultacjami społecznymi, prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i zabezpieczenia pożarowego oraz działań ochronnych i zapobiegawczych w celu wyeliminowania zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników, zabezpieczenie mienia Urzędu, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, prowadzenie spraw związanych z dostawą usług oraz zakupem inwentarza ruchomego, materiałów i sprzętu biurowego, środków czystości oraz konserwacją sprzętu biurowego, dbanie o informację wizualną w Urzędzie, organizacja obsługi interesantów poprzez Biuro Obsługi Klienta (OR-BO), do którego zadań w szczególności należy:

a) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Miasta i Urzędu,

b) udzielanie rzetelnych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.,

c) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie,

d) przyjmowanie pism, wniosków, ich weryfikacja pod względem kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji,

e) przyjmowanie, elektroniczne rejestrowanie i przekazywanie korespondencji do merytorycznych komórek organizacyjnych,

f) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu,

g) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,

h) współudział we wdrożeniu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,

AIL

i) prowadzenie Rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz przygotowywanie jej do wysyłki,

j) nadzór nad prawidłowym przekazywaniem przesyłek adresatom miejscowym,

k) wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i pilnowanie terminów dotyczących czasu ich ekspozycji.

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 spraw 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, 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, przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, prowadzenie spraw związanych z dotowaniem i rozliczaniem realizacji zadań publicznych oraz kontrola wykonywania tych zadań przez organizacje pozarządowe i inne podmioty, 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 pieniężnych, pozyskiwanie i rozliczanie pożyczek, kredytów 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.

AL

10) **Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** – zarządzanie mieszkaniowym zasobem Miasta oraz lokalami użytkowymi, utrzymanie porządku i czystości terenów publicznych Miasta, prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie selektywnej zbiórki nieczystości stałych w tym odbioru odpadów niebezpiecznych i wyrobów zawierających azbest oraz zwłok padłych zwierząt z dróg i terenów publicznych, nadzór nad utrzymaniem urządzeń odwadniających, opieka nad miejscami pamięci narodowej w tym utrzymanie zieleni niskiej i wysokiej, utrzymanie zieleni w obrębie pasów dróg gminnych, administrowanie targowiskiem, prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów, bieżące utrzymanie placów i zabaw, bieżące utrzymanie dróg gminnych w tym utrzymanie zieleni, pielęgnacja i wycinka drzew, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami publicznymi na terenie Miasta i drogami wewnętrznymi będącymi własnością Miasta w tym sprawy związane z organizacją ruchu, prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem tras przejazdów oraz wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej za zdarzenia powstałe w związku z prowadzeniem działalności w zakresie zarządzania drogami publicznymi, prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz ewidencji dróg wewnętrznych będących własnością Miasta, organizacja i prowadzenie odbioru odpadów komunalnych.

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

12) **Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska** – wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych, wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych, ustalanie i nakładanie renty planistycznej oraz jej egzekucja, prowadzenie ewidencji zabytków nieruchomych, opracowywanie programu ochrony środowiska, aktualizowanie i raportowanie jego realizacji, przeprowadzenie pełnej procedury oceny przedsięwzięcia zakończone wydaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, urządzanie terenów zielonych i ochrona zieleni w Mieście, przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, współpraca ze Starostwem w zakresie zezwoleń na wycinkę drzew na terenach gminnych bądź Skarbu Państwa, uzgadnianie projektów decyzji na wycinkę drzew na drogach gminnych z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, prowadzenie Gminnego rejestru pomników przyrody, w tym zlecanie prac i nadzór nad pielęgnacją drzew pomnikowych, ochrona szczególnych okazów drzewostanu miejskiego, nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych zgodnie z ustawą o lasach, prowadzenie spraw pozostałych z zakresu ustawy o ochronie przyrody, prawie ochrony środowiska i prawa wodnego, prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w zakresie opinii dla Starostwa niezbędnych do wydania zezwolenia dla przedsiębiorcy na zbieranie, odzysk i transport odpadów, wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości, prowadzenie kontroli przedsiębiorców i osób fizycznych z zakresu przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Mieście, prowadzenie Rejestru umów zawieranych przez mieszkańców z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie wywozu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, prowadzenie Rejestru zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną, wyłapywanie bezdomnych zwierząt z dróg i terenów publicznych Miasta, zbieranie danych i naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych i wyborów do Izby Rolniczej, propagowanie edukacji ekologicznej.

AC

13) **Pracownia Urbanistyczna Miasta Sulejówek**– opracowywanie nowych planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany istniejących planów miejscowych, prowadzenie obsługi formalno-prawnej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta, opracowywanie zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Sulejówek, opracowywanie koncepcji rozwiązań urbanistycznych dla nieruchomości miejskich, opracowywanie opinii urbanistycznych, dokonywanie okresowej oceny skutków zagospodarowania przestrzennego wynikających z realizacji planów miejscowych oraz oceny aktualności planów miejscowych, prowadzenie rejestru planów miejscowych i archiwizowanie planów miejscowych, wydawanie decyzji lokalizacyjnych celu publicznego, nadzór urbanistyczny nad zagospodarowaniem przestrzennym oraz wyglądem estetycznym Miasta, prowadzenie rejestru decyzji Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych na wyłączenie gruntów z produkcji leśnej z terenu Miasta.

14) **Audytor Wewnętrzny** - przedstawianie Burmistrzowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) oraz jednostkach organizacyjnych Miasta (II poziom kontroli zarządczej), dokonywanie oceny kontroli zarządczej I i II poziomu polegającej na badaniu zgodności działalności z przepisami prawa oraz z procedurami wewnętrznymi, badaniu skuteczności i efektywności działania, badaniu wiarygodności sprawozdań finansowych, weryfikacji poziomu ochrony zasobów, badaniu przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, badaniu efektywności i skuteczności przepływu informacji, weryfikacji procesu zarządzania ryzykiem, przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego, sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, realizacja zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu, realizacja czynności sprawdzających poziom wdrożenia zaleceń audytowych, dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego.

15) **Stanowisko ds. Kadr** - prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników i przeglądów kadrowych, opracowywanie założeń i koncepcji polityki kadrowej i płacowej, planowanie funduszu płac i nagród oraz zapewnienie racjonalnego gospodarowania tymi funduszami, wykonywanie zadań w sprawach planowania, inicjowania i organizacji szkoleń, konferencji i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników, ustalanie wymagań kwalifikacyjnych przy organizowaniu naboru na poszczególne stanowiska pracy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej, koordynowanie organizowania praktyk zawodowych i staży, realizowanie programów zwalczania bezrobocia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, prowadzenie spraw z zakresu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społecznie użyteczne we współpracy z sądami powszechnymi i kuratorem sądowym, współdziałanie z komórkami organizacyjnymi
w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie rozwoju kompetencji i podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu, prowadzenie spraw dotyczących zawarcia umów i ich realizacji na używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych, prowadzenie Rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, prowadzenie Rejestru poleceń wyjazdów służbowych, prowadzenie Rejestru pieczątek Urzędu.

16) **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.

AC

17) **Stanowisko ds. Obrony Cywilnej** - realizacja zadań wynikających z ustawy dot. informacji niejawnych, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony 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 organizacji ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi, koordynowanie spraw z zakresu organizowania transportu publicznego.

18) **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.

19) **Stanowisko 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.

20) **Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego i Kontroli** – pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, prowadzenie Archiwum Zakładowego, przejmowanie od komórek organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, przeprowadzanie skontrum dokumentacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, przeprowadzanie kwerend archiwalnych, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego, sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym, doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, organizowanie i wykonywanie kontroli właściwego funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.

21) **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.

22) **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.

Ali

2. Podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonują bezpośredni przełożeni w imiennych zakresach obowiązków oraz sprawują nadzór nad ich realizacją.

3. Referatami, Biurem i Pracownią kierują Kierownicy. W razie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik.

4. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Biura Rady Miasta,

2) Kierownik Referatu Organizacyjnego,

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

4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

5) Kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy,

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

7) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,

8) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,

9) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

10) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,

11) Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,

12) Kierownik Pracowni Urbanistycznej Miasta Sulejówek.

5. W Urzędzie tworzy się Samodzielne Stanowiska do prowadzenia określonego zakresu zadań.

6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze powoływane w drodze zarządzenia do realizacji określonych zadań. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

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,

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, PRACOWNI 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,

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.

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, Pracowni 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 odrębne zarządzenie.

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 do pracownika na Stanowisku ds. Kadr. Wniosek winien zawierać szczegółowy zakres upoważnienia

AK

wraz z podaniem właściwych przepisów prawnych zawartych w aktach prawnych, regulujących sprawy będące przedmiotem upoważnienia.

3. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje pracownik na Stanowisku ds. Kadr.

4. Stanowisko ds. Kadr prowadzi Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI W URZĘDZIE

§ 16. Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników komórek organizacyjnych,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
11) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 18. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz w zastępstwie Burmistrza pisma w sprawach bieżących nie cierpiących zwłoki.

§ 19. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 20. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza odrębnie, w formie pisemnej.

§ 21. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

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

§ 22. 1. Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe podpisuje ponadto Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

2. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

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

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

§ 24. 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.

AK

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 wprowadza szczegółowe wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

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

§ 25. 1. Burmistrz przyjmuje w sprawach dotyczących Miasta oraz skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00 - 19.00.

2. Obsługę organizacyjno-biurową przyjmowania skarg i wniosków zapewnia pracownik na Stanowisku ds. obsługi Biura Burmistrza.

§ 26. 1. Stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza prowadzi ewidencję skarg i wniosków 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.

§ 27. 1. Skargi i wnioski wniesione na piśmie, pocztą elektroniczną lub zgłoszone ustnie do protokołu podlegają ewidencji w Rejestrach prowadzonych przez Stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza 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 Stanowisko ds. obsługi Biura Burmistrza lub Biuro Rady.

6. Terminy załatwiania spraw liczą się od dnia wpływu do Urzędu tj. od daty stempla Biura Obsługi Klienta 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.

§ 28. 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.

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

AK

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.

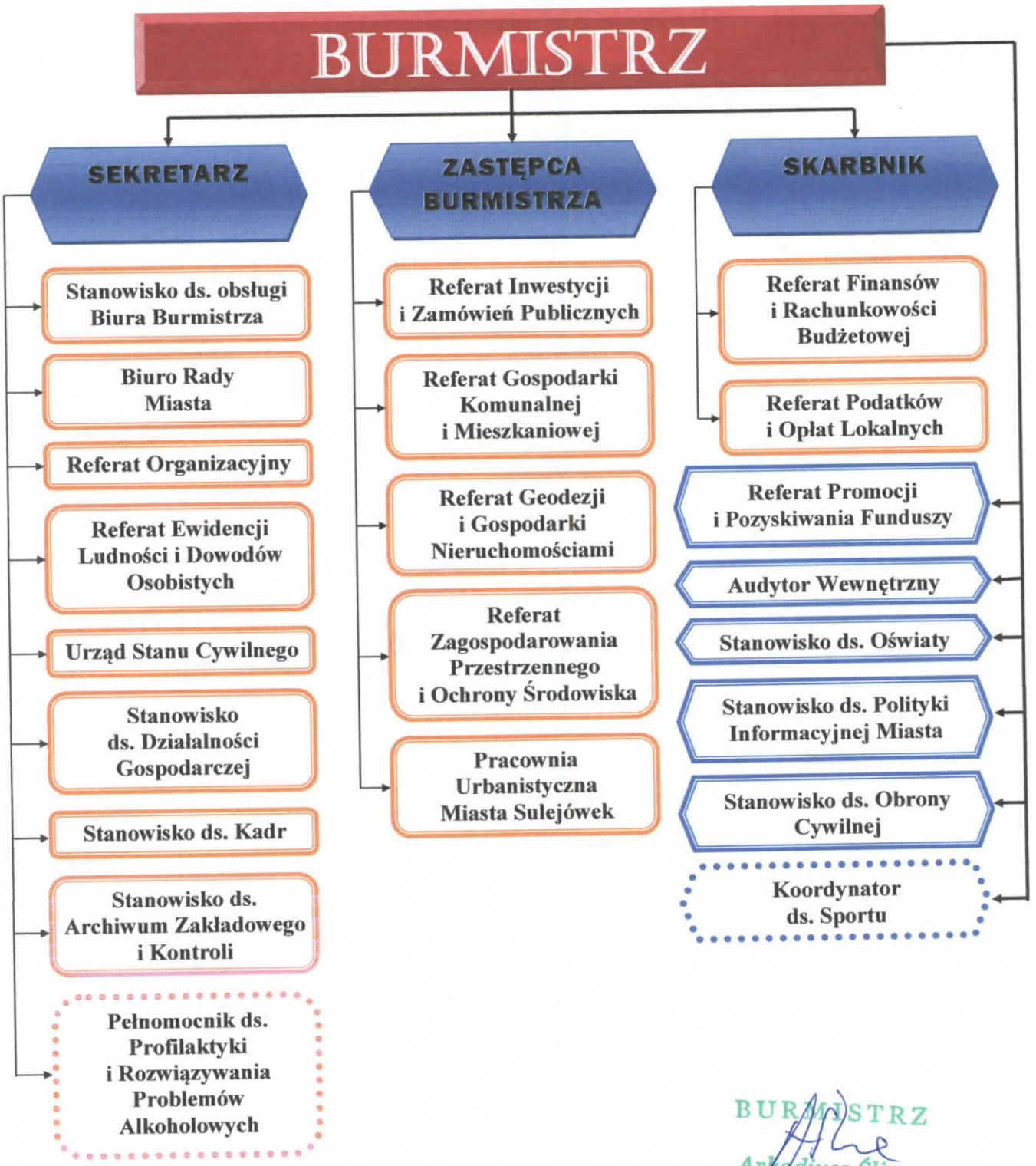
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 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.

§ 31. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Schemat Organizacyjny Urzędu stanowiący integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek



BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa