

- 3) kontrolują dyscyplinę pracy pracowników referatu oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 4) podejmują czynności związane z nakładaniem kar wynikających z przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, wydawanie opinii o pracownikach;
- 5) prowadzą sprawy związane z udzieleniem, urlopów wypoczynkowych, zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie w Urzędzie;
- 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy w referatach,
- 7) wstępne aprobowanie projektów dokumentów i pism opracowywanych przez pracowników referatu;
- 8) dokonywanie okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników.
- 9) wykonują inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§24. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego należy;

1. Do zadań realizowanych przez Referat Organizacyjno – Prawny należy zapewnienie obsługi organizacyjno -prawnej Urzędowi, Radzie Miejskiej i jej komisjom, a w szczególności :

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
2. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków, listów wpływających do urzędu.
3. Prowadzenie rejestru umów, umów zleceń, porozumień zawieranych przez Gminę,
4. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
7. Prowadzenie zbioru uchwał Rady i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.
8. Prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polski, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Łódzkiego.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad Sesji , posiedzeń Komisji Rady i kierownictwa urzędu.
10. Współudział przy przygotowywaniu zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
11. Obsługa administracyjno - techniczna przygotowania i przebiegu narad.
12. Współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum i konsultacji społecznych.
13. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między Sesjami.
14. Przygotowywanie pełnomocnictw procesowych.
15. Prowadzenie kancelarii ogólnej:
 - a) przyjmowanie, rejestracja i wysyłka korespondencji urzędu,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej
 - c) kontrola terminowego załatwiania spraw.
16. Prowadzenie kancelarii tajnej:
 - a) przyjmowanie i rejestracja dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
17. Obsługa administracyjno - techniczna zebrań w jednostkach pomocniczych.