

ZARZĄDZENIE NR 144/2019
WÓJTA GMINY PABIANICE
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pabianicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pabianicach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2016 Wójta Gminy Pabianice z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pabianicach

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pabianice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach.

Wójt Gminy Pabianice
Marcin Wieczorek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PABIANICACH

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pabianicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) organizację Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 7) zasady przyjmowania skarg,
- 8) zasady obiegu dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pabianice,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę o samorządzie gminnym,
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pabianice,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pabianicach,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pabianicach,
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Pabianice ,
- 7) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Pabianice, Zastępcę Wójta Gminy Pabianice, Sekretarza Gminy Pabianice, Skarbnika Gminy Pabianice,
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy w Pabianicach,
- 9) Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy w Pabianicach, a także Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w zakresie w jakim podlegają im referaty,
- 10) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Pabianicach.

§ 3. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszných interesów.

- § 4.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Pabianice.
4. Tryb pracy w Urzędzie, godziny urzędowania, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

- § 5.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :
- 1) zadań własnych, określonych ustawami, Statutem, uchwałami Rady ,
 - 2) zadań zleconych, przekazanych gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych,
 - 3) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

- c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty
- 8) oraz wzajemnego współdziałania,

§ 8. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójt bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad następującymi stanowiskami:

- 1) samodzielными stanowiskami pracy,
- 2) radcy prawnego,
- 3) stanowiskiem ds. wojskowych i obrony cywilnej w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i ochotniczych straży pożarnych oraz w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 4) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie przyjmowania, rozdzielania i wysyłania korespondencji,
- 5) stanowiskiem ds. wymiaru podatków i stanowiskiem ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w zakresie umorzeń i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych,

4. Zastępca Wójta bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad Referatem Dróg i Planowania Przestrzennego.

5. Skarbnik Gminy bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad Referatem Finansowym

6. Sekretarz Gminy bezpośrednio kieruje pracą i sprawuje nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych .

7. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

8. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

9. Kierownicy Referatów (bezpośredni przełożeni) są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i czynności określonych dla poszczególnych Referatów przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz określonych w upoważnieniach i pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych, a także za:

- 1) efektywną pracę Referatu,
- 2) sumienne wykonywanie pracy,
- 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
- 4) przestrzeganie wykonywania budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań referatu,
- 5) właściwą atmosferę pracy,
- 6) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych.

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współpracy i współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, mogą zostać powołane odrębnym zarządzeniem zespoły zadaniowe lub pełnomocnicy.

2. W celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć albo wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje lub zespoły pod przewodnictwem wyznaczonych osób.

3. Zakres działania pełnomocników, zespołów zadaniowych i komisji, o których mowa w ust.1 i 2 oraz ich zadania i obowiązki określa odrębne zarządzenie.

Rozdział IV

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 14. 1. Wójt działa w zakresie określonym ustawą i Statutem.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań o których mowa w art. 30, art. 31, art. 31a i art. 31b Ustawy
 - 2) reprezentowanie Urzędu i Gminy,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 6) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 13) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 16) wykonywanie innych zadania zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
3. Wójt dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **WG**.

§ 15. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń i poleceń Wójta, przez Referaty i jednostki organizacyjne,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Gminy z Referatami i jednostkami organizacyjnymi,

- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu pozyskiwanie środków finansowych do budżetu Gminy,
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 6) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzór nad załatwianiem tych spraw przez podległe Referaty,
- 9) składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.
- 10) kierowanie pracą Referatu Dróg i Planowania Przestrzennego.

3. Zastępca Wójta do spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **DPP**.

§ 16. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Wójta,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 4) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy we współdziałaniu z Kierownikami Referatów,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej w Urzędzie,
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 10) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 11) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwiania i rozstrzygania spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
- 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami powszechnymi, referendum i spisami,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej,
- 17) kierowanie pracą Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Realizując powierzone zadania, określone w ust.1, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń pracownikom Urzędu.
3. Sekretarz do spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **SOR**.

§ 17. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,
- 3) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych, a także zgodnie z innymi ob. obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Gminy,
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 6) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Gminy,
- 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 9) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy,
- 15) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, prognoz finansowych oraz budżetu między Referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej ustalonych odrębnymi przepisami,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Skarbnik do spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu **FIN**.

Rozdział V.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 18. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (SOR)
 - 2) Referat Finansowy (FIN),
 - 3) Referat Dróg i Planowania Przestrzennego (DPP)
 - 4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami (OŚN)
 - 5) Referat Oświaty, Kultury i Sportu (OKS)
 - 6) samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych (FZ),
 - 7) radca prawny (RPR),
2. Na czele Referatów stoją kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy

§ 19. 1. Szczegółowy zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

2. Jeden egzemplarz zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności z podpisem pracownika, potwierdzającym jego przyjęcie, włącza się do akt osobowych pracownika. Drugi egzemplarz otrzymuje pracownik do rąk własnych.

§ 20. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 21. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Gminy oraz współdziałanie w ich realizacji,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) właściwa i sprawna obsługa interesantów,
- 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 5) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady i zarządzeń Wójta ,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 8) realizowanie planu dochodów i wydatków ujętych w uchwale budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) realizacja podjętych uchwał, zarządzeń oraz zawartych porozumień międzygminnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat, stanowisko pracy
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 13) przechowywanie akt oraz przygotowanie dokumentacji Referatu, stanowiska pracy do archiwizacji,
- 14) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 16) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- 17) redagowanie informacji w zakresie swojej działalności, przekazywanych na stronę internetową Urzędu,
- 18) realizacja zadań wynikających z celów kontroli zarządczej,
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22. Do zadań stanowisk pracy w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należą:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej,
- d) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- f) prenumerata czasopism i publikacji,
- g) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
- i) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów poprzez :
 - przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów , rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do Referatów,
 - udzielanie interesantom informacji o zakresie działania poszczególnych Referatów,
 - przyjmowanie i przekazywanie do obiegu korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,

- prowadzenie centralnego rejestru ofert składanych w ramach organizowanych przez referaty przetargów na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych - delegacji, wyjazdów w godzinach służbowych,
 - prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej.
- 2) obsługa administracyjno-gospodarcza Urzędu a w szczególności:
- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - b) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - d) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - e) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - f) prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 3) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji min. sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - c) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) organizowanie szkoleń radnych,
 - j) terminowe przekazywanie Wójtowi odpisów uchwał Rady i wniosków Komisji oraz wyciągów z protokołów sesji Rady,
 - k) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - l) przygotowywanie wniosków w sprawie diet radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji,
 - m) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem „Honorowego Obywatelstwa Gminy Pabianice”,
 - n) współdziałanie z radami sołectkimi i koordynowanie spraw związanych z funduszem sołectkim.
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - f) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - h) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - i) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych.
- 6) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
- a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
 - i) udział w pracy zakładowej komisji bhp.
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób,
- a) prowadzenie kartoteki osobowej mieszkańców i byłych mieszkańców, kartoteki przejściowej i kartoteki pobytu czasowego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu osób,
 - c) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL,
 - d) udzielanie upoważnionym osobom i instytucjom informacji z systemu ewidencji ludności i z kart osobowych mieszkańców,
 - e) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
 - f) przygotowywanie bazy danych do spisu wyborców i jego udostępnianie,
 - g) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
 - h) współdziałanie z wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw związanych z wyborami i przeprowadzeniem referendum,
 - i) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w związku z pobieranymi rentami z podmiotów zagranicznych,
 - j) wykonywanie innych zadań w zakresie ewidencji ludności określonych w ustawach i przepisach szczególnych.
- 9) w zakresie postępowań cywilnych i karnych:
- a) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,

- b) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - c) przyjmowania obwieszczeń,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie spraw wojskowych:
- a) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji osób, które ukończyły osiemnaście lat życia,
 - b) uczestniczenie w kwalifikacji wojskowej organizowanej przez Starostę,
 - c) współpraca z organami wojskowymi przy odtwarzaniu ewidencji osób podlegających
 - d) obowiązkowi służby wojskowej,
 - e) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych
 - f) (akcja kurierska),
 - g) reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie od obowiązku pełnienia czynnej służby
 - h) wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - i) nakładanie, na wniosek właściwych jednostek, decyzji obowiązku świadczeń osobistych i
 - j) rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie i aktualizacja rejestrów świadczeń,
- 11) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych:
- a) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na Urząd,
 - b) planowanie przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresach wyższych stanów gotowości obronnej Państwa,
 - c) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz wykonywanie przedsięwzięć wynikających z tego planu,
 - d) nadzorowanie przygotowań do działania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - e) planowanie i współorganizowanie szkoleń obronnych
- 12) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:
- a) organizowanie pracy i działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i planowanie likwidacji ich skutków,
 - c) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym nadzorowanie i koordynacja opracowania planu zarządzania kryzysowego,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - e) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
 - f) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - g) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - h) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 13) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej:
- a) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie

- gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- b) planowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć OC przez jednostki wymienione w lit. a),
 - c) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - g) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - h) tworzenie i kontrolowanie przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - i) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) nadzorowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji zadań wynikających z obowiązku funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych na terenie gminy,
 - l) prowadzenia magazynu sprzętu obrony cywilnej
- 14) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących przeprowadzania imprez masowych,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i wydawanie decyzji w sprawach objętych ustawą Prawo o zgromadzeniach
 - c) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych,
 - d) podejmowanie działań związanych z unieszkodliwianiem materiałów wybuchowych,
- 15) sprawy związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Gminy, a w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad jednostkami OSP,
 - b) rozliczanie kart drogowych na samochody i motopompy w jednostkach OSP,
 - c) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie kontroli wykonywania zadań i wykorzystania środków z budżetu Gminy,
- 16) sprawy związane z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych a w szczególności:
- a) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - b) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
 - f) ochrona danych osobowych ,

- 17) prowadzenie archiwum zakładowego, pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 18) prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 19) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego pod względem sprzętowym i programowym.
- 20) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej w Urzędzie i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem referendów, wyborów powszechnych oraz wyborów ławników.

Polecenia związane z realizacją zadań określonych w pkt 4 lit. a do lit. l może wydawać Przewodniczący Rady.

§ 23. Do zadań stanowisk pracy w Referacie Finansowym należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i układu wykonawczego przy współpracy z Referatami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i zmian w budżecie Gminy , oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 4) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej , kasowej i bankowej Urzędu,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy , opracowywanie i przedkładanie organom Gminy i podmiotom wymienionym w odrębnych przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonania budżetu Gminy,
- 6) dokonywanie analiz, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu Gminy przez podległe jednostki organizacyjne,
- 7) opracowywanie prognoz finansowych dla programów gospodarczych Gminy,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na zadania zlecone,
- 16) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników Urzędu,
- 17) realizowanie wypłat z kasy Urzędu,
- 18) pobieranie opłaty skarbowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy , a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 24. Do zadań stanowisk pracy w Referacie Dróg i Planowania Przestrzennego należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, ulicami gminnymi, oświetleniem ulic:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizację i ochronę dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) wprowadzania zmian w organizacji ruchu,
 - g) zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic na terenie Gminy oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z Zakładem Energetycznym,
 - h) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej,

- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym Gminy:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy ,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi
 - k) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym:
- a) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji projektowych inwestycji oraz nadzorowanie procesu ich uzgadniania,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - c) bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom,
 - d) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów,
 - e) współudział w organizowaniu postępowań na wyłonienie projektantów i wykonawców inwestycji i remontów,
 - f) współudział przy sporządzaniu wniosków w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków na realizację inwestycji/remontów,
 - g) egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych.

§ 25. Do zadań stanowisk pracy w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie funkcjonowania sieci wodociągowej i stacji uzdatniania wody na terenie gminy,
 - b) nadzorowanie funkcjonowania sieci kanalizacyjnej na terenie gminy,
 - c) budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - d) prowadzenie dokumentacji inwestycji,
 - e) współpraca w opracowywaniu programów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - f) dokonywanie odczytów wodomierzy i pobieranie opłat od wszystkich odbiorców wody dla których Gmina Pabianice jest usługodawcą,
 - g) nadzór nad legalnością wodomierzy oraz zapobieganie i eliminowanie nielegalnego poboru wody,
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji objętych zakresem Referatu,
- 3) przygotowanie zamówień na wykonawstwo prac w trybie przewidzianym ustawą – prawo zamówień publicznych – w ramach wykonywanej pracy w Referacie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami oraz rolnictwem, a w szczególności:

- a) wydawanie opinii w zakresie prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, prawa wodnego,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie uwarunkowań środowiskowych,
 - c) organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,
 - d) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych funduszy pomocowych w celu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych objętych zakresem pracy Referatu,
 - e) rozliczanie przyznanych dotacji - dotyczących zadań objętych pracą Referatu,
 - f) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie Gminy w tym odpadów niebezpiecznych i przydatnych do odzysku,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - h) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
 - i) występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia przeciwko ustawie prawo ochrony środowiska,
 - j) wydawanie opinii w zakresie prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, prawa geologicznego i górnictwa,
 - k) egzekwowanie od mieszkańców Gminy wypełnienia obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości porządku na terenie Gminy,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i statystyki rolnej oraz wydawanie na wnioski zainteresowanych zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
 - m) zapewnienie zbiórki, transportu i unieszkodliwiania padłych zwierząt z terenu Gminy,
 - n) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych,
 - o) współpraca z hotelem dla zwierząt w zakresie odłapywania i hotelowania bezdomnych zwierząt
 - p) likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz zapobieganie ich powstawaniu,
 - q) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - r) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
 - s) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i , a w szczególności związanych z:
- a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,

- f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- h) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne ,
- i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
- j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości , ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- k) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości.
- l) oddawania w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz Gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,

7) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

- a) opracowanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- b) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
- c) wyłączenia gruntów z produkcji,
- d) rolniczego wykorzystania gruntów,
- e) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- f) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- g) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów.
- h) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości.
- i) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń i wznowienia granic.
- j) prowadzenie spraw z zakresu pierwokupu.

8) sprawy z dziedziny gospodarki nieruchomościami i lokalowej, a w szczególności dotyczące:

- a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- b) dodatków mieszkaniowych,
- c) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- e) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

9) koordynacja budowy infrastruktury technicznej Gminy – w zakresie działania Referatu,

10) prowadzenie spraw związanych z:

- a) ewidencją przedsiębiorców,
- b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

11) wykonywanie zadań związanych z realizacją Gminnych Programów dotyczących udzielania dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska

§ 26 . Do zadań stanowisk pracy w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu należą:

1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności :

- a) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych placówek oświatowych,
- b) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty/ m.in. związkami zawodowymi, radami szkół, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
- c) opracowywanie wniosków w sprawach lokalizacji, zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- d) koordynowanie działań placówek oświatowych w zakresie : utrzymywania tych jednostek,
- e) przedkładanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- f) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- g) realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat trzech
- h) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, koordynowanie dowozu uczniów,
- i) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- j) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie:
 - opracowywania planów rozwoju oświaty, sieci placówek, rejonizacji szkół podstawowych i gimnazjum,
 - zagospodarowania , utrzymania i remontów obiektów oświatowych,
 - wypełniania ustawowego obowiązku szkolnego,
 - podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego dla placówek oświatowych,
- k) wnioskowanie w sprawie remontów obiektów oświatowych oraz inwestycji oświatowych,
- l) przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- m) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- n) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- o) opracowywanie informacji o planach i wykonaniu budżetu placówek podległych Gminie,
- p) koordynacja działań w zakresie spraw związanych z uzyskaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- q) nadzór nad profilaktyką zdrowotną ze szczególnym uwzględnieniem stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
- r) nadzór nad higieną szkolną i przedszkolną.

2) prowadzenie spraw kultury i turystyki, a w szczególności:

- a) stwarzanie warunków dla prezentacji i promocji dorobku kultury w środowisku gminnym i poza jej granicami,
- b) administrowanie lokalami, pomieszczeniami i nieruchomościami w których prowadzona jest działalność kulturalna (zarządzanymi przez Urząd),
- c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie organizowania uroczystości gminnych, festynów,

- spotkań, koncertów, wystaw i innych imprez kulturalnych,
- d) organizowanie imprez turystyczno-krajoznawczych adresowanych do różnych grup wiekowych pod patronatem Wójta Gminy Pabianice.
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:
- a) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie właściwego użytkowania zabytków oraz prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - b) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - c) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie, a w szczególności:
- a) współdziałanie w zakresie sportu z organizacjami społecznymi i jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy oraz Gminną Radą Sportu,
 - b) opracowywanie planów i programów rozwojowych w zakresie sportu,
 - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie organizowania gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem środków z budżetu gminy na sport,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , a w szczególności:
- a) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Pabianice,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem środków z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych,
 - c) opracowywanie programów współpracy Gminy Pabianice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

§ 27. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. funduszy zewnętrznych należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej i budżetu Państwa oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 2) wykonywanie czynności wymaganych przepisami prawa dotyczących realizowanych projektów;
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność realizowanych projektów;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych projektów;
- 5) weryfikacja formalna dokumentów składanych przez beneficjentów;
- 6) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach dotyczących przygotowywania

wniosek o dofinansowanie oraz obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- 7) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie pozyskiwania środków ze Starostwa Powiatowego, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Wojewódzkiego i innych źródeł na realizację zadań gminy i na inwestycje;
 - 8) zbieranie i analizowanie informacji o możliwościach pozyskania funduszy zewnętrznych i programów pomocowych oraz ich udostępnianie Wójtowi Gminy i odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 9) przedkładanie Wójtowi bieżących informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskiwania oraz programach wspólnotowych i ich realizacji;
 - 10) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
 - 11) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 12) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych;
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym na tym stanowisku jest Wójt.

§ 28. 1. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej organów Gminy i Urzędu Gminy w tym:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opracowywanie niektórych projektów aktów normatywnych,
 - 3) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych organów Gminy i opiniowanie ich pod względem zgodności z przepisami prawa,
 - 4) prowadzenia zastępstwa sądowego,
 - 5) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru przepisów prawnych,
 - 6) udzielanie wyjaśnień w sprawie ob. owiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Wójta i Urzędu,
 - 7) informowanie Wójta, Przewodniczącego Rady oraz Kierowników Referatów o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
 - 8) udział w posiedzeniach Rady.
2. Bezpośrednim przełożonym wobec osoby zatrudnionej na tym na tym stanowisku jest Wójt.

Rozdział VII
SYSTEM KONTROLI

- § 29.** 1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział VIII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

- § 30.** 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności:
- 1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym, organ gminy,
 - 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) treść regulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania) oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.

- § 31.** 1. Projekty aktów prawnych przygotowane są przez właściwe Referaty, samodzielne stanowiska pracy bądź przez gminnej jednostki organizacyjne, we współpracy z Radcą Prawnym.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych oczywistych wad, Radca Prawny zwraca projekt aktu prawnego projektodawcy w celu dokonania korekty. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaopiniowane przez Radcę Prawnego, są wnoszone do Wójta.
5. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

§ 32. Rejestr aktów prawnych prowadzą:

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 2) Skarbnik dla aktów wydanych przez Wójta.

Rozdział IX

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 33. 1. W sprawach skarg, wniosków i petycji stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz inne przepisy w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji klientów.

2. Do szczególnych zadań w tym zakresie należy:

- 1) przyjmowanie klientów zgłaszających się w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- 3) terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji przez Urząd,
- 4) klienci w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmowani są w Urzędzie w dniach i w czasie pracy Urzędu.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 34. 1. Wójt podpisuje osobiście zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydawane, a w razie nieobecności Wójta, działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.

2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy - w zakresie zarządu mieniem – zastrzega się do podpisu Wójta albo działającego na podstawie jego upoważnienia Zastępcy Wójta.

3. Podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, dokumenty wskazane w ust. 2 podpisuje Sekretarz lub osoba zastępująca Sekretarza na podstawie upoważnienia Wójta.

4. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 35. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt, upoważniony przez niego Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 36. Do podpisu Wójta zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
- 2) kierowane do wojewodów, wicewojewodów, dyrektorów i kierowników jednostek administracji rządowej,
- 3) kierowane do organów samorządu terytorialnego lub przewodniczących tych organów,
- 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami dotyczącymi Gminy,

- 5) związane ze współpracą z zagranicą,
- 6) wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- 7) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
- 9) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski.
- 11) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.

§ 37. 1. Zastępca Wójta podpisuje wszystkie pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem wymienionych w § 33 z zastrzeżeniem ust.2.

2. Zastępca Wójta w ramach udzielonych mu upoważnień, podpisuje z upoważnienia Wójta - w wypadku jego nieobecności - pisma i dokumenty o których mowa w § 33.

§ 38. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma w sprawach bezpośrednio nadzorowanych oraz w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 39. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu.

§ 40. 1. Pracownicy Urzędu mogą być przez Wójta upoważnieni do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

2. Ewidencję udzielonych pracownikom upoważnień prowadzi stanowisko ds. kadr i BHP.

3. W sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta pracownicy podpisują stosowne dokumenty stosując pieczętkę „Z up. Wójta”.

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

Rozdział X.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 42. 1. W Urzędzie Gminy w Pabianicach podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy) – stosownie do odrębnego zarządzenia Wójta.

2. Poza systemem tradycyjnym w Urzędzie jest wprowadzony system elektronicznego rejestrowania korespondencji przychodzącej oraz elektroniczna skrzynka podawcza.

Rozdział XI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Wójta Gminy.

§ 44. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

§ 45. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie odpowiednie zastosowanie znajdują właściwe unormowania zawarte w aktach normatywnych.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Pabianicach

