

## ZARZĄDZENIE NR 18/2004

**Wójta Gminy Pabianice  
z dnia 27 maja 2004 roku**

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pabianicach**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 153, poz. 1271, Nr 162, poz. 1568 /

Wójt Gminy Pabianice

zarządza, co następuje:

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

§ 2. Traci moc:

- a/ Uchwała Nr VIII/63/97 Rady Gminy Pabianice z dnia 30 grudnia 1997 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pabianice,
- b/ Uchwała Nr VII/60/99 Rady Gminy Pabianice z dnia 28 kwietnia 1999 roku w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pabianice,
- c/ Uchwała Nr XXXIII/305/2002 z dnia 27 lutego 2002 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pabianice / Dz. Urz. Województwa Łódzkiego Nr 79 poz. 1510/

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Gminy w Pabianicach**

# **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) sposób wykonywania kontroli .

#### **§ 2**

Ilekróć 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) Wójtce, 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 Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w zakresie w jakim podlegają im referaty .

### **§ 3**

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych 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 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:

- radcy prawnego,
- stanowiskiem ds. oświaty,
- stanowiskiem ds. kultury, kultury fizycznej i sportu.

a także :

- stanowiskiem ds. wojskowych i ochrony cywilnej w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych zakresie ochrony cywilnej i ochotniczych straży pożarnych,
- stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie przyjmowania, rozdzielania i wysyłania korespondencji,
- stanowiskiem ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym w zakresie umorzeń i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych,

4. Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad Referatem Gospodarki Gruntami, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz stanowiskiem ds. 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 oraz stanowiskiem ds. kultury , kultury fizycznej i sportu w zakresie kultury fizycznej i sportu..

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 pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych, a także za:

a/ efektywną pracę Referatu,

- b/ sumienne wykonywanie pracy,
- c/ racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
- d/ przestrzeganie wykonywania budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań referatu,
- e/ właściwą atmosferę pracy,
- f/ przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- g/ ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych.

10.. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników wydziałów określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 12**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **§ 13**

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **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) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników referatów i poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## **§ 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 Wójta przez podległe Referaty i gminne jednostki organizacyjne,
- 2) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez poszczególne Referaty i jednostki organizacyjne,
- 3) 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) nadzór i koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie,
- 6) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta,
- 7) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzór nad załatwianiem tych spraw przez podległe Referaty,
- 10) składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.



## § 16

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 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, referendum i spisami,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

## § 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 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) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział V.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 18**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
  - Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych ( OR)
  - Referat Gospodarki Gruntami, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GG),
  - Referat Finansowy (FN),
  - radca prawny (RP),
  - stanowisko d/s Planowania Przestrzennego (PP),
  - stanowisko d/s Oświaty (OŚ) ,
  - stanowisko d/s Kultury , Kultury Fizycznej i Sportu ( KL),
2. Na czele Referatów stoją kierownicy.

#### **§ 19**

Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

#### **§ 20**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu .

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

#### **§ 21**

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu .

#### **§ 22**

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należy:

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) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- g) prowadzenie archiwum zakładowego,

h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów.

- 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.

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 oraz 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)prowadzenie spraw związanych z nadawaniem „Honorowego Obywatelstwa Gminy Pabianice”;

4) przygotowywanie wniosków w sprawie diet radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji,

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 mianowanych 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) sprawy dotyczące w szczególności:

- a) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- b) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - 1) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - 2) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - 3) przyjmowania obwieszczeń,
- c) zgromadzeń,

8) sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- b) współdziałania z organami wojskowymi,
- c) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
- d) prowadzenie rejestru przedpoborowych,
- e) obsługa Komisji Poborowych,
- f) tworzenia formacji ochrony cywilnej,

- g) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy,
- h) prowadzenie dokumentacji dot. obrony cywilnej Gminy oraz prawidłowe jej zabezpieczenie
- i) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- j) świadczeń na rzecz obrony,
- k) prowadzenie działań związanych z unieszkodliwianiem materiałów wybuchowych i innych materiałów niebezpiecznych.

9) 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,

10) sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego pod względem sprzętowym i programowym

12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej w Urzędzie i Biuletynu Informacji Publicznej,

13) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem referendów, wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz wyborów ławników ludowych.

14) przedkładanie Radzie gminnych planów w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek,

15) organizowanie współdziałania w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi działającymi na terenie Gminy.

## § 23

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy ,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,

- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości 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 pła.

## § 24

Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości , 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.
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami gminnymi , a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - d) zarządzanie drogami,
  - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

f) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodno-ściekową i gospodarką odpadami oraz rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

a) łowiectwa,

b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

c) ochrony i kształtowania środowiska w tym:

- 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 2) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- 3) ochrony środowiska przed odpadami,
- 4) utrzymanie porządku i czystości,
- 5) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 6) wydawanie opinii w zakresie prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, prawa wodnego,
- 7) organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,
- 8) opracowywanie planu przychodów i rozchodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 9) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie Gminy,
- 11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie zbierania, transportu i odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,

12) likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz zapobieganie ich powstaniu,

d) nadzór nad zaopatrzeniem ludności w wodę, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania sieci wodociągowej na terenie Gminy,
- 2) dokonywanie odczytów wodomierzy i pobieranie opłat od wszystkich odbiorców wody dla których Gmina Pabianice jest usługodawcą,
- 3) nadzór nad legalnością wodomierzy oraz zapobieganie i eliminowanie nielegalnego poboru wody,

e) wydawanie hodowcom świadectw miejsca pochodzenia zwierząt gospodarskich,

f) przekazywanie rolnikom informacji i komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin, Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego oraz Powiatowego lekarza Weterynarii,

4) koordynacja budowy infrastruktury technicznej Gminy,

5) współpraca w opracowywaniu programów rozwoju sieci wodociągów, kanalizacji, gazownictwa i energetyki,

6) prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji,

7) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod inwestycje,



8)przygotowywanie zamówień na wykonawstwo prac w trybie przewidzianym ustawą o zamówieniach publicznych,

9)zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic na terenie Gminy oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z Zakładem Energetycznym,

10) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

- a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
- b) wyłączenia gruntów z produkcji,
- c) rolniczego wykorzystania gruntów,
- d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- e) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,

11) prowadzenie spraw związanych z:

- a) ewidencją przedsiębiorców,
- b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- d) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

12) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,

13) sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej 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,
  - f) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 14) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.

## § 25

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 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)obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,

- f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- h) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

## § 26

Do zadań rady prawnej 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,
- 4) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych organów Gminy i opiniowanie ich pod względem zgodności z przepisami prawa,
- 5) prowadzenia zastępstwa sądowego,
- 6) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru przepisów prawnych,
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie ob. obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Wójta i Urzędu,
- 8) 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,
- 7) udział w posiedzeniach Rady.

## § 27

Do zadań stanowiska ds. kultury, kultury fizycznej i sportu należą sprawy związane z kulturą i sztuką kulturą fizyczną i sportem, a w szczególności:

- 1) stwarzanie warunków dla prezentacji i promocji dorobku kultury w środowisku gminnym i poza jej granicami,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
- 3) rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych gminnych zespołów artystycznych w formie koncertów, występów, konkursów, wystaw, spotkań i festynów przy współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- 4) nadzorowanie gminnych zespołów artystycznych, kół zainteresowań i pozostałych działań na terenie gminy,
- 5) przygotowywanie projektów planów i programów upowszechniania kultury,
- 6) przygotowywanie rocznych harmonogramów imprez kulturalnych,
- 7) administrowanie lokalami, pomieszczeniami i nieruchomościami w których prowadzona jest działalność kulturalna,

- 8) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury ,
- 10) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z organizacjami społecznymi i jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy.

## § 28

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

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

## **Rozdział VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 29**

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

#### **§ 30**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy uchwalony Uchwałą Nr VIII/63/97 Rady Gminy Pabianice z dnia 30 grudnia 1997 r w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pabianice zm. Uchwałą Nr VII/60/99 Rady Gminy Pabianice z dnia 28 kwietnia 1999 r., Uchwałą Nr XXXIII/305/2002 Rady Gminy Pabianice z dnia 27 lutego 2002 r. / Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 79 poz.1510/.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1 ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 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, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 3

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

### § 5

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

## ZAŁĄCZNIK NR 2

### KONTROLA WEWNĘTRZNA

#### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

#### § 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7. dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

## § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują .: osoba kontrolowana, Wójt Gminy i przeprowadzający kontrolę.

## § 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

zał.Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Pabianicach

