

WÓJT GMINY
PABIANICE
województwo łódzkie
95-200 Pabianice
ul. Torowa 21

ZARZĄDZENIE NR 5/2016
WÓJTA GMINY PABIANICE

z dnia 29 stycznia 2016 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 2015 r. poz. 1515)
zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc ZARZĄDZENIE NR 42 /2011 Wójta Gminy Pabianice z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pabianicach

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku.



WÓJT

inż. Henryk Gajda

Wójt Gminy Pabianice
Henryk Gajda

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,

§ 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) 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) Kierownika 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 .

§ 3. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych 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) radcy prawnego,
- 2) stanowiskiem ds. wojskowych i obrony cywilnej w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i ochotniczych straży pożarnych,
- 3) stanowiskiem ds. obsługi sekretariatu w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie przyjmowania, rozdzielania i wysyłania korespondencji,

4) stanowiskiem ds. księgowości podatkowej 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 .

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:

- 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 danych osobowych.

§ 12.1. 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.

§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) 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 pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadania 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) 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.

§ 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, referendum i spisami,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,

17) 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

§ 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. owiązującymi 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:

- 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) radca prawny (RPR),

2. Na czele Referatów stoją kierownicy.

§ 19. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 20. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu .

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 21. 1. Do wspólnych zadań Referatów i 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) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych porozumień międzygminnych w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 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 danego Referatu,
- 13) przechowywanie akt oraz przygotowanie dokumentacji Referatu 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) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 19) 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) protokolowanie 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”,
- m) 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) 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 zapewnienie 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) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego pod względem sprzętowym i programowym

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

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

§ 23. Do zadań Referatu Finansowego 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, w szczególności diet radnych, delegacji służbowych, dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych,
- 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 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 opłat.

§ 24 Do zadań Referatu Dróg i Planowania Przestrzennego należy :

- 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 warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- k) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta objętych zakresem zadań referatu
- 4) nadzór nad inwestycjami prowadzonymi przez kierowany Referat i jednostki organizacyjne,
- 5) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu pozyskiwanie środków finansowych do budżetu Gminy,
- 6) merytoryczne przygotowywanie zamówień na wykonawstwo zadań objętych zakresem czynności w trybie przewidzianym ustawą – prawo zamówień publicznych.
- 7) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady i zarządzeń Wójta objętych zakresem działania Referatu.
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady.
- 9) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań.
- 10) współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy w zakresie obejmującym działanie Referatu.
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz bieżących informacji o realizacji zadań Referatu.
- 12) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu.

§ 25. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należy :

- 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) pomoc radzie gminy, właściwym rzeczowo komisjom rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań,
 - g) współpraca ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
 - h) przygotowywanie sprawozdań, ocen , analiz bieżących informacji o realizacji zadań.
 - i) dokonywanie odczytów wodomierzy i pobieranie opłat od wszystkich odbiorców wody dla których Gmina Pabianice jest usługodawcą,

- j) nadzór nad legalnością wodomierzy oraz zapobieganie i eliminowanie nielegalnego poboru wody,
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji,
 - 3) przygotowanie zamówień na wykonawstwo prac w trybie przewidzianym ustawą – prawo zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.
-
- 6) 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,
 - e) rozliczanie przyznanych dotacji,
 - 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 wniosek 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 odlapywania 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,

- 7) 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 trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz Gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,

8) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:

- a) opracowanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- b) przeznaczania gruntów na cele rolnicze 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.

9) 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,
- 10) koordynacja budowy infrastruktury technicznej Gminy,
- 11) prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem terenów pod inwestycje ,
- 13) przygotowywanie zamówień na wykonawstwo prac w trybie przewidzianym ustawą o zamówieniach publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ewidencją przedsiębiorców,
 - b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

§ 26 . Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 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) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, koordynowanie dowozu uczniów,
 - h) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - i) 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,

- j) wnioskowanie w sprawie remontów obiektów oświatowych oraz inwestycji oświatowych,
- k) przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- l) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- m) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- n) opracowywanie informacji o planach i wykonaniu budżetu placówek podległych Gminie,
- o) koordynacja działań w zakresie spraw związanych z uzyskaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- p) nadzór nad profilaktyką zdrowotną ze szczególnym uwzględnieniem stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
- r) nadzór nad higieną szkolną i przedszkolną.

2) Prowadzenie spraw kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności:

- a) stwarzanie warunków dla prezentacji i promocji dorobku kultury w środowisku gminnym i poza jej granicami,
- b) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
- c) 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,
- d) nadzorowanie gminnych zespołów artystycznych, kół zainteresowań i pozostałych działań na terenie gminy,
- e) przygotowywanie projektów planów i programów upowszechniania kultury,
- f) przygotowywanie rocznych harmonogramów imprez kulturalnych,
- g) administrowanie lokalami, pomieszczeniami i nieruchomościami w których prowadzona jest działalność kulturalna,
- h) 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,
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- j) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- k) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie organizowania uroczystości gminnych, festynów, spotkań, koncertów, wystaw i innych imprez kulturalnych.
- l) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z organizacjami społecznymi i jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy.

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,
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , a w szczególności:
- a) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej , sportu i turystyki z organizacjami społecznymi i jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy oraz Gminną Radą Sportu,
 - b) opracowywanie planów i programów rozwojowych w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
 - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie organizowania gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dotacji z budżetu gminy na upowszechnianie kultury fizycznej,
 - e) opracowywanie programów współpracy Gminy Pabianice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - f) organizowanie imprez turystyczno-krajoznawczych adresowanych do różnych grup wiekowych pod patronatem Wójta Gminy Pabianice.
- 5) Koordynowanie całości zadań z zakresu zamówień publicznych pod względem formalnym, realizowanych przez Urząd Gminy w Pabianicach.

§ 27. 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,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych organów Gminy i opiniowanie ich pod względem zgodności z przepisami prawa,
- 3) prowadzenia zastępstwa sądowego,
- 4) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru przepisów prawnych,
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie ob. obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Wójta i Urzędu,
- 6) 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 .

Rozdział VII

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§28 . Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są w szczególności:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia,
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) przepisy porządkowe - w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym lub innych aktów prawnych.

2. Projekt zarządzenia powinien zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie (np. "Zarządzenie Wójta Gminy Pabianice ") i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 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.

§ 29. 1. Projekty aktów prawnych dla organów Gminy przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu lub gminne jednostki organizacyjne we współpracy z Radcą Prawnym.

2. Projekty Uchwał Rady winny być sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w przepisach szczególnych.

§ 30 . 1. Projekty aktów prawnych przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującym prawem.

2. 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.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaopiniowane przez radcę prawnego, są wnoszone do Wójta .

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 31 . 1. 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

2. Podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, dokumenty wskazane w ust. 1 podpisuje Sekretarz lub osoba zastępująca Sekretarza na podstawie upoważnienia Wójta.

3. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

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

§ 33. 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,

§ 34 . 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.

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

§ 36. 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 Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

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

Rozdział IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§38 . Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Wójta Gminy.

WÓJTA
inż. Henryk Gajda