

Rada Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim

**Uchwała nr VI/35/90
Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 28 listopada 1990 roku**

w sprawie: **uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.nr 16 z 1990 roku, poz. 95) –
Rada Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim

uchwała, co następuje:

- § 1. Przyjąć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim

Krzysztof Kozanecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie łódzkim**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie łódzkim określa zasady kierowania Urzędem, jego szczegółową organizację, zakresy działania wydziałów oraz tryb pracy Urzędu.

§ 2.

Urząd Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 18, poz. 95)
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 3.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Gminy i Miasta przy pomocy swojego Zastępcy i Sekretarza Gminy i Miasta.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone i nadzorowane przez Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza sprawuje jego funkcje.
3. Sekretarz Gminy i Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
4. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy i Miasta określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
5. Obsługę prawną Urzędu zapewnia radca prawny.

§ 4.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Organizacyjny | - Or |
| 2) Wydział Finansowy | - Fn |
| 3) Wydział Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej, | - GG |
| 4) Wydział Spraw Obywatelskich | - SO |
| 5) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - RO |
| 6) Wydział Gospodarki i Inwestycji | - GI |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 8) Biuro Rady Gminy i Miasta | - BR |

§ 5.

1. Pracą wydziałów kierują kierownicy.
2. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy i Miasta
3. Skarbnik Gminy i Miasta pełni jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Finansowego.
4. Biurem Rady Gminy i Miasta kieruje Przewodniczący Rady.

§ 6.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej,
- 2) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 3) Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Kierownik Wydziału Gospodarki i Inwestycji,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 7.

Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Zarządu.

§ 8.

Do wspólnych zadań wydziałów i jednostek organizacyjnych równorzędnych, należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami rządowymi administracji ogólnej,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.

§ 9.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy prowadzenie spraw gminy i miasta związanych z realizacją zadań własnych i zleconych należących do właściwości organów samorządowych oraz zadań zleconych przez organa administracji rządowej, a w szczególności:

1. Wydział Organizacyjny prowadzi sprawy:
 - a) związane z zapewnieniem właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - b) bieżącej koordynacji pracy wydziałów,
 - c) związane z racjonalnym gospodarowaniem etatami,
 - d) osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) socjalne,
 - f) związane z dokumentowaniem działalności Zarządu Gminy i Miasta,
 - g) nadzoru i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków od obywateli,
 - h) związane z zapewnieniem właściwej obsługi interesantów,
 - i) nadzoru nad legalnością działań Urzędu,
 - j) związane z zapewnieniem właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - k) wewnętrznej kontroli funkcjonowania Urzędu,
 - l) obsługi kancelaryjnej,
 - ł) związane z prowadzeniem archiwum,
 - m) gospodarcze oraz technicznej obsługi funkcjonowania Urzędu.

2. Wydział Finansowy:

- a) opracowuje projekt budżetu, analizuje jego wykonanie oraz wnioskuje w sprawie ewentualnych zmian w planie finansowym gminy,
- b) czuwa nad racjonalnym dysonowaniem środkami finansowymi,
- c) prowadzi obsługę kasowo-finansową Urzędu,
- d) opracowuje sprawozdania z wykonania planu finansowego,
- e) współpracuje z urzędami skarbowymi, izbą obrachunkową oraz bankami,
- f) dokonuje wymiaru i poboru podatków lokalnych, opłat i innych należności,
- g) nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wydział Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej prowadzi sprawy:

- a) związane z opracowaniem miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,
- b) związane z przygotowaniem wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- c) związane z opracowaniem projektów decyzji lokalizacyjnych,
- d) naliczania opłat adiacenckich,
- e) dotyczące wykonywania prawa pierwokupu lasów i nieruchomości,
- f) związane z gospodarowaniem gruntami i lokalami Państwowego Funduszu Ziemi,
- g) związane z właściwym gospodarowaniem składnikami mienia komunalnego,
- h) związane z dokonywaniem wymian gruntów,
- i) związane z regulacją stanów prawnych dotyczących nieruchomości,
- j) związane ze zlecaniem i odbiorem robót geodezyjnych,
- k) związane z określaniem nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowych nieruchomości,
- l) związane z opracowywaniem dokumentacji dla nieruchomości przygotowywanych do zbycia,
- ł) związane z organizowaniem przetargów na nieruchomości,
- m) związane z opracowaniem decyzji w sprawach przydziału dodatkowej powierzchni mieszkalnej.

4. Wydział Spraw Obywatelskich

- a) prowadzi sprawy ewidencji ludności,
- b) przygotowuje dokumenty stwierdzające tożsamość obywateli,
- c) współdziała z organami wojskowymi w sprawach wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- d) prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej,
- e) prowadzi sprawy rejestracji przedpoborowych i poboru do wojska,
- f) współdziała w zwalczaniu zjawisk o charakterze patologii społecznej,
- g) wykonuje czynności związane z ochroną tajemnicy służbowej i państwowej, (kancelaria tajna),
- h) prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową na obszarze gminy i miasta,
- i) współdziała z organami policji państwowej w sprawach bezpieczeństwa publicznego.

5. Wydział Rolnictwa:

- a) prowadzi sprawy ochrony roślin uprawnych przed chorobami,
- b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- c) organizuje punkty kopulacyjne,
- d) wykonuje obowiązki związane ze zwalczaniem chorób zaraźliwych występujących u zwierząt,

- e) prowadzi sprawy związane z zagospodarowaniem lasów niepaństwowych,
- f) wykonuje obowiązki związane z hodowlą i ochroną zwierząt łownych,
- g) dokonuje analizy rynku produktów rolnych,
- h) wydaje zaświadczenia o towarowości nowoutworzonych gospodarstw rolnych,
- i) współpracuje z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, z Wojewódzkim Ośrodkiem Postępu Rolniczego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych,
- j) realizuje obowiązki związane z wykonywaniem prac zabezpieczeniowych przed powodzią oraz prowadzi sprawy związane z zatwierdzaniem ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach,
- k) prowadzi ewidencję urządzeń melioracyjnych szczegółowych,
- l) współdziała z użytkownikami urządzeń melioracyjnych szczegółowych oraz Miejsko-Gminną Spółką Wodną w sprawach konserwacji i odbudowy tych urządzeń,
- ł) prowadzi kontrolę prawidłowości wycinania drzew,
- m) prowadzi sprawy ochrony środowiska naturalnego,
- n) wykonuje obowiązki związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- o) dokumentowanie zatrudnienia w rolnictwie zaliczanego do ogólnego okresu zatrudnienia.

6. Wydział Gospodarki i Inwestycji prowadzi sprawy:

- a) budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych, ulic, mostów i placów,
- b) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach,
- c) związane z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego,
- d) związane z określaniem strefy taryfowej,
- e) dotyczące zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni i usług komunalnych,
- f) koordynuje wykonawstwo inwestycji i remontów kapitałnych, inwestycji o znaczeniu lokalnym oraz nadzoruje te prace,
- g) prowadzi inwestycje własne oraz współdziała przy organizowaniu czynszów społecznych,
- h) zakładania, rozszerzania i utrzymywania cmentarzy komunalnych oraz organizuje opiekę nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- i) ewidencjonowania działalności podmiotów gospodarczych,
- j) przygotowuje decyzje w sprawach zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- k) związane z nadzorem nad funkcjonowaniem targowisk oraz ustala ich lokalizację,
- l) związane z określaniem regulaminów targowisk oraz decyzji w sprawach zasad funkcjonowania placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych.

7. Urząd Stanu Cywilnego

- a) sporządza akta stanu cywilnego oraz prowadzi ich rejestry,
- b) dokonuje czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- c) przyjmuje oświadczenia o nadaniu imienia dziecka oraz o uznaniu dziecka,
- d) dokonuje czynności związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- e) prowadzi sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk.

8. Biuro Rady Gminy i Miasta prowadzi sprawy:

- a) organizacyjno-technicznej obsługi Rady Gminy i Miasta, jej komisji oraz ciał

- kolegialnych mających charakter opiniodawczo-doradczy Rady,
- b) dotyczące koordynacji działań i współpracy rad sołeckich i rad osiedlowych z Radą Gminy i Miasta,
 - c) związane z wykonywaniem czynności o charakterze sekretarskim wobec osoby Przewodniczącego Rady Gminy i Miasta.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim.
2. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim.
4. Regulamin kontroli.
5. Zasady planowania pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim

REGULAMIN PRACY Pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim oraz określa związane z procesem pracy obowiązki i uprawnienia pracowników.

Pracownik Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim obowiązany jest z należytą starannością wykonywać zadania publiczne Gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa oraz indywidualnych interesów obywateli zgodnie z treścią art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U.Nr 24, poz. 142 z 1974 r.) z późniejszymi zmianami o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz. 124).

Burmistrz Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki jest obowiązany zapewnić pracownikom Urzędu właściwe warunki wykonywania swych obowiązków.

Kierownicy wydziałów i równorzędnych jednostek kierowniczych:

1. określają każdemu pracownikowi zakres czynności w formie pisemnej, pouczając go o zasadach wykonywania pracy,
2. zapewniają pracownikowi miejsce pracy, przydzielają materiały niezbędne do wykonywania określonych czynności,
3. zapewniają odpowiednią informację dotyczącą terminów, miejsca wypłaty wynagrodzeń.

II. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy oraz zachowania porządku w czasie pracy.

§ 2.

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy pracowników Urzędu stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim pracują według następującego rozkładu:

- 1) w tygodniu miesiąca, w którym pierwsza sobota jest dniem dodatkowo wolnym od pracy w uspołecznionych zakładach pracy:
 - a - w poniedziałki, środy, czwartki i piątki
w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰
 - b - we wtorki w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰

- c) w soboty w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰
- 2) w pozostałych tygodniach:
 - a - w poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - b - we wtorki w godzinach od 9⁰⁰ do 17⁰⁰
- 2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego w każdą wolną sobotę pracują w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰.
- 3. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi ustala Sekretarz Gminy.

§ 4.

Jako porę nocną ustala się godziny od 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

§ 5.

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego stawienia się do pracy i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy obowiązany jest podpisać listę obecności w przeznaczoną na to rubryce.
3. W przypadku spóźnienia się pracownik obok podpisu winien odnotować czas faktycznego przybycia do pracy.

§ 6.

1. Pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Postanowień ustępu 1 nie stosuje się do kobiety w ciąży oraz opiekującej się dzieckiem do lat ośmiu.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje wynagrodzenie lub wolny czas.

§ 7.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. nie przestrzeganie obowiązków określonych w § 1 regulaminu,
2. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
3. nie przybycie, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
4. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. nie wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
7. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
8. nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa.
9. nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 8.

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku biura bez zgody kierownika Urzędu.
2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z biura dokonuje odpowiedniego zapisu w książce wyjść w godzinach służbowych. Książka ta powinna być

prowadzona w Wydziale Organizacyjnym, odrębnie dla wyjść w sprawach osobistych i służbowych.

3. Kierownicy wydziałów w przypadkach wyjść poza pomieszczenie swego wydziału winni zawiadomić o tym pracownika sekretariatu i określić przewidywany czas powrotu.

§ 9.

1. Zasady korzystania z przerwy z pracy na spożycie posiłku określają przełożeni pracowników w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie normalnego toku pracy, a w szczególności przyjęć interesantów.
2. pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, przez kierownictwo urzędu, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia po godzinach normalnej pracy.
4. Kierownik wydziału może być zwolniony od pracy w przypadkach określonych w ust. 2 za zgodą Burmistrza Gminy i Miasta lub odpowiednio Zastępcę Burmistrza bądź Sekretarza Gminy.

§ 10.

1. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy dla załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku biura, powinien zgłosić fakt wyjścia swemu przełożonemu, albo współpracownikom.
2. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień interesantom.

§ 11.

Pracownik obowiązany jest dbać o zachowanie estetyki miejsca pracy i pomieszczeń biurowych.

Akta, książki, materiały piśmienne itp., przechowywane w biurkach, szafach lub innych pomieszczeniach na ten cel przeznaczonych powinny znajdować się w należytym porządku.

§ 12.

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu od 28 do ostatniego dnia miesiąca.

III. Obowiązek ochrony mienia społecznego i zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz warunki pozostawiania po godzinach pracy.

§ 13.

1. Pracownik obowiązany jest strzec i chronić mienia Urzędu. Przy załatwianiu spraw i przy wykonywaniu czynności urzędowych należy mieć na uwadze, aby w wyniku tych czynności nie nastąpiła szkoda w imieniu społecznym i aby mienie to nie zostało zagrożone.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności wykazywać dbałość o należyty stan powierzonych mu akt, maszyn biurowych, sprzętu i innych przedmiotów pracy oraz ochronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

O wszelkich uszkodzeniach sprzętu i maszyn należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

1. Po zakończeniu pracy ostatni pracownik wychodzący z pokoju powinien sprawdzić, czy okna pokoju są zamknięte i ewentualnie zamknąć je, wyłączyć oświetlenie i inne odbiorniki elektryczności, zamknąć drzwi pokoju na klucz.
2. Po zakończeniu pracy pracownik nie może pozostać w biurze bez uzyskania zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

IV. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne.

§ 15.

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów.
2. Plan urlopów powinien być ustalony do końca I kwartału danego roku i niezwłocznie podany do wiadomości pracownikom. Pracownik w terminie urlopu powinien być powiadomiony nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Projekt planu urlopów sporządza kierownik wydziału, uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Na podstawie projektu planu, o którym mowa w ust. 3 Wydział Organizacyjny w porozumieniu z radą pracowniczą ustala plan urlopów wypoczynkowych dla pracowników Urzędu.
5. Sporządzony plan urlopów oraz jego zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy i Miasta.
6. Pracownik udający się na urlop powinien przekazać akta spraw bieżących i nie załatwionych pracowników wyznaczonemu do zastępstwa na czas urlopu.

§ 16.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami. Zgodę na przesunięcie terminu urlopu wyraża Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 17.

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby trwającej co najmniej 3 dni w czasie urlopu,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego.

Zakład pracy jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 18.

Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik jest obowiązany wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 19.

1. W uzasadnionych przypadkach może być udzielony pracownikowi urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Burmistrz Gminy i Miasta na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika wydziału.

V. Tryb usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 20.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie kierownika zakładu pracy także odpowiednie dowody. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pkt 1, 2 i 4, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zakładowi pracy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) choroba lub wypadek powodujące niezdolność pracownika do pracy,
 - 2) choroba lub wypadek członka rodziny pracownika wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat ośmiu,
 - 4) leczenie uzdrowiskowe, jeśli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.

VI. Zwolnienia z pracy

§ 21.

1. Zebrania i narady o charakterze społecznym mogą być organizowane tylko poza godzinami pracy.

2. Zwolnienia od pracy do wykonywania zadań społecznych i innych następują na zasadach określonych w rozdziale 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1974 roku (Dz.U.Nr 49, poz. 229 z późniejszymi zmianami).

§ 22.

Kierownik wydziału jest zobowiązany do zapewnienia zastępstwa innych pracowników na czas zwolnienia pracownika lub korzystania przez niego z urlopu wypoczynkowego.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 23.

1. Kierownik wydziału obowiązany jest zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki w miejscu jej wykonywania, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w wydziale przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych zaleceń.
2. Pracownik obowiązany jest ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń,
 - 2) używać odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem, gdy odzież ta została pracownikowi przydzielona zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzonego badania,
 - 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bhp, znać obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz poddawać się wymaganiom egzaminom,
 - 5) niezwłocznie zawiadamiać kierownika wydziału o zauważonych wypadkach przy pracy, albo o sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ludzkiemu.

§ 24.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, a w szczególności obowiązujące w miejscu pracy w tym zakresie instrukcje i zarządzenia.

§ 25.

Pracownik w stanie nietrzeźwości nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

Zasady zatrudniania kobiet

§ 26.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych, szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Burmistrz jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży, która zatrudniona była dotychczas przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży, lub gdy zakład społecznej służby zdrowia stwierdzi, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 27.

Zabronione jest palenie tytoniu na zebraniach, naradach i konferencjach.

VIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 28.

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 29.

Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania,
- 5) inne wyróżnienie przewidziane w przepisach szczególnych

§ 30.

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowej.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 31.

1. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Karę porządkową upomnienie – za przewinienie mniejszej wagi, wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) nagana,

- 2) nagana z ostrzeżeniem,
- 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres 2 lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
- 4) wydalenie z pracy w Urzędzie.

§ 32.

W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji na zasadach określonych w rozdziale 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

§ 33.

Za nie przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż lub innych przewidzianych w przepisach szczegółowych, dotyczących pracy, stosuje się odpowiednio kary przewidziane w tych przepisach.

X. Obsługa interesantów.

§ 34.

Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem następujących zasad określonych w przepisach ustawy z 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst Dz.U.Nr 9, poz. 26 z 1980 roku z późniejszymi zmianami):

- 1) praworządności i celowości działania (art. 6)
- 2) prawdy obiektywnej (art. 7)
- 3) uwzględnienie interesu społecznego i słusznego interesu obywateli (art. 7 in fine),
- 4) pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji (art. 8),
- 5) oddziaływania wychowawczego na obywateli (art. 8 in fine),
- 6) udzielania informacji faktycznej i prawnej (art. 9),
- 7) wysłuchanie stron (art. 10),
- 8) przekonywania o słuszności przesłanek działania (art. 11)
- 9) szybkości i prostoty postępowania (art. 12),
- 10) ugodowego załatwiania spraw spornych (art. 13),
- 11) pisemności (art. 14),
- 12) dwiunstancyjności postępowania (art. 15),
- 13) trwałości decyzji administracyjnej (art. 16)
- 14) sądowej legalności decyzji administracyjnej (art. 16).

§ 35.

Pracownik Urzędu, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z art. 36 kpa, albo nie załatwił sprawy w dodatkowym terminie ustalonym w myśl art. 37 § 2 tegoż kodeksu, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej, albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 36.

Informacji interesantom udziela się ustnie, a w uzasadnionych przypadkach informacja powinna być udzielona na piśmie.

§ 37.

W godzinach przyjęć interesantów nie należy organizować odpraw, narad i konferencji.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 38.

W godzinach pracy, pracownicy Urzędu zobowiązani są nosić identyfikatory.

§ 39.

Burmistrz Gminy i Miasta przyjmuje pracowników Urzędu w ich sprawach w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 15⁰⁰.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA
PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy i miasta przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze jego działania.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być prowadzone w każdej ważnej dla Gminy sprawie.
Tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

§ 2.

Rada Gminy i Miasta zwana dalej Radą oraz Zarząd Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki zwany dalej Zarządem wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3.

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy i Miasta Aleksandrów Łódzki,
- 2) Zarząd – w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym. Zarządzenia wydane przez Zarząd podlegają zatwierdzeniu przez radnych na najbliższej sesji Rady, w trybie art. 41 wyżej cytowanej ustawy.

§ 4.

1. Rada ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i Statutem Gminy i Miasta.
2. Zarządowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami i Statutem Gminy i Miasta.
3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.

4. W przypadku określonym w ust. 3 Burmistrz posiada prawo wydawania zarządzeń. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym. Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
5. Burmistrz wydaje akty prawa wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i pism okólnych.

§ 5.

Projekt aktu prawnego należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy i Miasta.
Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 6

1. Uchwały Rady Gminy i Miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Uchwały Rady podejmowane są kwalifikowaną większością 2/3 głosów, w głosowaniu tajnym w sprawach określonych w Statucie Gminy i Miasta.
3. Postanowienia dotyczące trybu podejmowania przez Radę uchwał określonego w ust. 1 stosuje się odpowiednio do podejmowania zarządzeń przez Zarząd.
Zasady powyższe nie mają zastosowania do przypadku określonego w § 4 ust. 3 i 4.

§ 7.

Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

Przepisy gminne wchodzi z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 8.

1. Urząd Gminy i Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie Urzędu.
2. Uchwały i zarządzenia organów samorządowych nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

ZASADY PRAC LEGISLACYJNYCH

§ 9.

Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść aktu,
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

§ 10.

1. W tytule aktu zawarte jest oznaczenie rodzaju i numeru porządkowego aktu prawnego, wymienienie organu, który go wydaje przez datę i zwięzłe określenie przedmiotu regulowanej sprawy.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, a mianowicie:
 - 1) rodzaj i numer aktu,
 - 2) organ wydający akt prawny,
 - 3) data aktu prawnego,
 - 4) określenie przedmiotu aktu prawnego.
3. W projekcie zamieszcza się wyrazy „numer” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca dla uzupełnienia numerem i datą.
4. Określenie przedmiotu aktu prawnego rozpoczyna się od wyrazów „w sprawie lub w sposób wynikający z treści „
5. We wstępie projektu należy podać podstawę prawną, upoważniającą do wykonania takiego aktu prawnego. Podstawę prawną mogą stanowić przepisy rangi ustawowej oraz przepisy wykonawcze do ustaw.
6. Treść aktu powinna zawierać całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień. Tekst powinien być opracowywany ze staranną starannością, zwięzłe i jasno oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego. Nie należy powtarzać przepisów zawartych w innym akcie prawnym.
7. W projekcie aktu prawnego należy używać jednakowych wyrazów i określeń dla oznaczenia pojęć przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
8. W razie, gdy w danej sprawie był już wcześniej wydany akt prawny, przewidziany do uchylecia, należy zamieścić przepisy określające warunki przejścia z dotychczasowej regulacji na nową regulację prawną.
9. Przepisy końcowe mogą zawierać dyspozycje o tracie mocy obowiązujących przepisów poprzednich lub sprzecznych, ustalać wykonawców oraz termin wejścia w życie wydanego aktu prawnego. Wykonawców aktu wymienia się przed przepisem określającym wejście aktu w życie.

Utrata mocy obowiązującej aktu prawnego wydanego na podstawie przepisu uchylonego, następuje równocześnie z wygaśnięciem mocy aktu podstawowego chyba, że nowy przepis zawiera zastrzeżenie.

§ 11.

1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf. Dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych. Paragraf oznacza się symbolem § i kolejną cyfrą arabską.
2. Paragraf może być podzielony na:
 - 1) ustępy,
 - 2) punkty,
 - 3) litery
3. Na ustęp składa się w zasadzie jedno zdanie główne. Ustęp może zawierać więcej zdań, gdy zdania te rozwijają lub wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w zdaniu głównym. Przy powoływaniu ustęp oznaczamy skrótem „ust.” i cyfrą arabską.
4. Punkt wynika z podziału ustępu przy wyliczeniach i oznacza się go cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, oraz skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek.
5. Dalsze wyliczenia w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego z nawiasem z prawej strony, oraz skrótem „lit” bez względu na przypadek.

6. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności:

§ ust..... pkt

7. Paragrafy i ustępy oraz litery pozostają z sobą w ścisłym związku logicznym, mogą być grupowane w rozdziały, numerowane liczbami rzymskimi.

§ 12.

W zależności od rodzaju aktu prawnego przyjmuje się odpowiednie sformułowania, a mianowicie:

- 1) w uchwałach – „uchwala się, co następuje :”
- 2) w zarządzeniach – „ – „, zarządza się, co następuje „
- 3) w decyzjach – „postanawia się, co następuje:”

§ 13.

1. Zarządzenia Burmistrza po podpisaniu są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego w celach ewidencyjnych i ekspedycji.
2. Sporządzone przez Zarząd projekty aktów prawnych przekazywane są do Biura Rady Gminy i Miasta w celu przygotowania odpowiedniej dokumentacji na sesję Rady.

§ 14.

Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańcom przez:

- 1) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa,
- 2) wywieszanie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicach informacyjnych w Urzędzie,
- 3) ogłaszanie na zebraniach samorządu mieszkańców,
- 4) w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie miasta i gminy.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz w zarządzeniu Wojewody Łódzkiego wydanym w trybie art. 35 § 4 kpa określającym rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wydział Organizacyjny.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Gminy i Miasta.

§ 3.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, w pozostałych przypadkach do

- określenia terminu załatwienia,
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadomienia o przedłużeniu się terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 4.

1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 9⁰⁰- 12⁰⁰ oraz 14⁰⁰- 17⁰⁰.
2. Sekretarz Gminy i Miasta i kierownicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

REGULAMIN KONTROLI

§ 1.

W Urzędzie Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim sprawowana jest kontrola, której głównymi celami są:

- 1 – Zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia pracy Urzędu i jednostek nadzorowanych.
- 2 – Badanie jednostek kontrolowanych pod względem legalności działań.
- 3 – Ujawnienie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia.
- 4 – Ocena sprawności i kultury załatwiania spraw indywidualnych obywateli, jak również udzielanie niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów w jednostkach kontrolowanych.
- 5 – Ustalenie i wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk, a także wykazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej i godnej upowszechniania pracy.

§ 2.

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 3.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

- 1 – Burmistrz, jego zastępca, Sekretarz Gminy i Miasta, kierownicy wydziałów Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 2 – Wydział Organizacyjny oraz Wydział Finansowy w zakresie przyznanych im uprawnień.

§ 4.

Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci:

- 1 – Kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badania umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań.
- 2 – kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
- 3 – kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 5.

1. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla całego Urzędu.
2. Projekt rocznego planu kontroli opracowuje Sekretarz w porozumieniu z kierownikami wydziałów i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 6.

Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanych przez Burmistrza lub Zarządu Gminy i Miasta pełnomocnictw:

- 1 – Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy i Miasta,
- 2 – kierownicy wydziałów w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie właściwości rzeczowej,
- 3 – organy kontroli specjalistycznej w zakresie określonym w przepisach o powołaniu tych organów.

§ 7.

Kontrola zewnątrz ma charakter :

- 1 – problemowy – obejmuje zakres i sposoby wykonywania niektórych wybranych zagadnień realizowanych przez jednostki nadzorowane,
- 2 – doraźny – obejmuje czynności wynikające z realizacji bieżących zadań zleconych przez Burmistrza lub jego zastępcę,
- 3 – sprawdzający – obejmuje kontrolę wykonania zarządzeń, zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 8.

Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli.

Zasady organizacji i tryb przeprowadzania kontroli

§ 9.

1. Czynności kontrolne obejmują sprawdzanie dokumentów, rozmowy z pracownikami oraz przedstawicielami organizacji społecznych, wizje lokalne, obserwacje bieżące toku pracy, wysłuchiwanie uwag, wniosków i skarg obywateli.
2. Kontrolujący bada pod względem formalnym i merytorycznym dokumenty będące przedmiotem kontroli, jak też może żądać odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów na podstawie znajdujących się dokumentów.

§ 10.

1. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i data z adnotacją o przeprowadzeniu kontroli.
2. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (sprawozdania, notatkę służbową), które stanowią podstawę do wydania zarządzenia Pokontrolnego.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej, kontrolujący:

- 1) wraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie Burmistrza, który podejmuje stosowne decyzje,
- 3) w razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości lub przekroczenia prawa kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Burmistrza, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 11.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie koordynuje i nadzoruje Sekretarz Gminy i Miasta, a w szczególności:

- 1) koordynuje i zatwierdza propozycje zgłaszane do planu kontroli,
- 2) zaleca w razie potrzeby przeprowadzenie doraźnych kontroli nie objętych planem,
- 3) włącza zainteresowane komórki organizacyjne i inne jednostki do kontroli wspólnych,
- 4) sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji zadań wynikających z ustalonego planu kontroli,
- 5) współdziała z Komisją Rewizyjną Rady Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 12.

Osoby przeprowadzające kontrolę bieżącą i następną obowiązane są każdorazowo przygotowywać się do czynności kontrolnych, w szczególności przeanalizować materiały z poprzednio przeprowadzonych kontroli i wydanych zarządzeń pokontrolnych oraz inne materiały wiążące się z kontrolą (np. skargi, informacje i sprawozdania dotyczące kontrolowanej jednostki).

§ 13.

1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (sprawozdanie, notatkę służbową) zawierający ustalenie kontroli.
2. Protokół (sprawozdanie) z kontroli winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz osób składających wyjaśnienia w czasie kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu (tematyki) oraz okresu objętego kontrolą,
 - 5) ustalenie kontroli zamieszczone zgodnie z ustalonymi тезami do kontroli,
 - 6) wyszczególnienie załączników do protokołu z kontroli, jak odpisy, oświadczenia, wyjaśnienia, wykazy itp.,
 - 7) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i komu został doręczony,
 - 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy prowadzącego kontrolę i kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 14.

1. Obowiązek opracowania protokołu z kontroli z uwzględnieniem elementów wymienionych w § 13 ust. 2 dotyczy kontroli, której wyniki mają stanowić podstawę całościowej oceny pracy kontrolowanej jednostki – komórki organizacyjnej.

2. W przypadku doraźnej lustracji lub wizytacji (np. postępowania wyjaśniającego skargę, zebrania ogólnych informacji, zbadanie jednostkowej sprawy) należy sporządzić sprawozdanie, bądź zwięzłą natkę służbową.
Treść tego dokumentu w razie potrzeby powinna być omówiona i poddana do wiadomości jednostki kontrolowanej.

§ 15.

1. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli, kontrolujący opracowuje zalecenia pokontrolne, które winny zawierać:
 - 1) zwięzły opis stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości w pracy kontrolowanej jednostki,
 - 2) konkretne zalecenia wskazujące na sposób usunięcia nieprawidłowości.
 - 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.
2. W razie potrzeby Sekretarz może polecić sporządzenia, na podstawie jednostkowych protokołów – sprawozdań, zbiorczej informacji uwzględniającej wyniki kontroli, która powinna zawierać syntetyczną ocenę kontrolowanej problematyki za wskazaniem niedomagań, źródeł i przyczyn nieprawidłowości, osób winnych powstałych zaniedbań oraz konstruktywne wnioski.

§ 16.

1. Zalecenia pokontrolne opracowane stosownie do § 15 ust. 1 akceptowane przez Burmistrza, przekazywane są do kontrolowanej jednostki – komórki organizacyjnej.
2. Wykonanie zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych powinno być przedmiotem kontroli sprawdzającej.

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

1. Urząd Gminy i Miasta oraz poszczególne jego wydziały wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy- służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne wydziały Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania, nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, o dającym się określić horyzoncie czasowym, a wynikające w szczególności z :
 - 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych jej z zakresu administracji rządowej,
 - 2) uchwał Rady Gminy i Miasta,
 - 3) rozstrzygnięć mieszkańców podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
 - 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
 - 5) następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu Gminy i Miasta, zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu,
 - 6) zarządzeń Zarządu zatwierdzonych na najbliższej sesji Rady Gminy i Miasta po ich wydaniu,
 - 7) postanowień (rozstrzygnięć) przyjętych przez organy jednostek pomocniczych utworzonych w Gminie, tj. zebrań wiejskich, rad sołeckich, rad osiedlowych, ogólnych zebrań mieszkańców osiedli,
 - 8) budżetu Gminy,
 - 9) obowiązków wynikających z uczestnictwa Gminy w związku komunalnym,
 - 10) z uchwał i postanowień sejmiku samorządowego dotyczących Gminy.
4. W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Urząd, kierownicy poszczególnych wydziałów w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym wydziałom, opracowują harmonogram ich realizacji zawierające:
 - 1) treść zadania,
 - 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy ich wykonania,
 - 3) osoby (stanowiska pracy w danym wydziale) odpowiedzialne za realizację zadań lub współdziałające w realizacji zadania.
5. Zbiór opracowanych w ten sposób harmonogramów w celu realizacji zadań przewidzianych do wykonania dla danego wydziału stanowi roczny plan pracy tego

wydziału, zaś zbiór wszystkich harmonogramów realizacji zadań z poszczególnych wydziałów, złożony w Wydziale Organizacyjnym, stanowi roczny plan pracy Urzędu.

6. Plan pracy Urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.
7. Uzupełnienia planów dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów realizacji zadań (w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych tymi harmonogramami) lub w formie nowych harmonogramów dotyczących realizacji kolejnych zadań.
8. Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowanej w tym roku stają się automatycznie elementami planu pracy Urzędu na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.
9. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowany wydział.
10. Za realizację rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Sekretarz Gminy i Miasta, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Burmistrzowi, w terminie do 15 stycznia każdego roku lub na każde jego żądanie.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1.

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia i okólniki,
2. dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
3. pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
4. odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski senatorów czy posłów,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników oraz interwencje prasy, radia i telewizji.

§ 2.

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy i Miasta w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza podpisują:

1. korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej,
2. z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 1 (w wypadku jego nieobecności).

§ 3.

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być parafowane przez kierownika wydziału, z adnotacją zawierającą nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 4.

Burmistrz może upoważnić kierowników i pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności wydziałów z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

Załącznik nr 7
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim

WYKAZ

Jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy i Miasta
w Aleksandrowie Łódzkim

1. Urząd Gminy i Miasta w Aleksandrowie Łódzkim, Plac Kościuszki nr 2
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Aleksandrowie Łódzkim, Aleja 1 Maja nr 28/30
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim, Plac Kościuszki nr 8
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Południowa nr 5
5. Przedszkole nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Okrzei nr 6
6. Przedszkole w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Łęczycka nr 4.

OPIS SYMBOLI
ZASTOSOWANYCH W SCHEMACIE ORGANIZACYJNYM URZĘDU GMINY
I MIASTA W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

BR	- Przewodniczący Rady Gminy i Miasta
BR.I	- stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Miasta
BR.II	- stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Miasta
B	- Burmistrz Gminy i Miasta
RP	- Radca Prawny
Or	- Sekretarz Gminy i Miasta Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Or.I	- stanowisko d/s kadr i organizacji pracy
Or.II	- stanowisko d/s obsługi Zarządu i Organizacji
Or.III	- stanowisko d/s kancelaryjnych
Or.IV	- stanowisko d/s gospodarczych i bhp
Or.S	- trzy stanowiska robotnicze - sprzątaczk
Or.D	- dwa stanowiska robotnicze - dozorc
Fn	- Skarbnik Gminy i Miasta Kierownik Wydziału Finansowego
Fn.I	- stanowisko d/s księgowości podatkowej
Fn.II	- stanowisko d/s księgowości podatkowej
Fn.III	- stanowisko d/s księgowości podatkowo-budżetowej
Fn.IV	- stanowisko d/s księgowości podatkowej
Fn.V	- kasjer
Fn.VI	- stanowisko d/s wymiaru podatków opłat
Fn.VII	- stanowisko d/s wymiaru podatków opłat
Fn.VIII	- stanowisko d/s zaopatrzenia emerytalnego rolników
ZB	- Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta
SO	- Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich
SO.I	- stanowisko d/s ewidencji ludności
SO.II	- stanowisko d/s ewidencji ludności
SO.III	- stanowisko d/s dowodów osobistych
SO.IV	- stanowisko d/s komunikacji
SO.V	- stanowisko d/s komunikacji
SO.VI	- stanowisko d/s obrony cywilnej
SO.K.	– trzy stanowiska kierowców
GG	- Kierownik Wydziału Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej
GG.I.	– stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i nadzoru budowlanego
GG.II.	– stanowisko ds. gospodarki gruntami

GG.III.	– stanowisko ds. gospodarki gruntami
GG.IV.	– stanowisko ds. gospodarki gruntami
GG.V.	– stanowisko ds. mienia komunalnego
GG.VI.	– stanowisko ds. gospodarki ziemią (PFZ)
GG.VII.	– stanowisko ds. ewidencji gruntów
GG.VIII.	– stanowisko ds. gospodarki lokalami
USC	- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
USC.I	- stanowisko ds. aktów stanu cywilnego
GI	- Kierownik Wydziału Gospodarki i Inwestycji
GI.I.	– stanowisko ds. gospodarki komunalnej
GI.II.	– stanowisko ds. inwestycji
GI.III.	– stanowisko ds. handlu
GI.R	- cztery stanowiska robotnicze – pracownicy drogowi
RO	- Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska
RO.I	- stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa
RO.II	- stanowisko ds. rolnictwa i melioracji
RO.III	- stanowisko ds. ochrony środowiska oraz gruntów rolnych i leśnych.