

ZARZADZENIE NR 46/2010/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 2 marca 2010 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241) zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 75/2007/V Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 22 maja 2007 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach i ogłoszenia tekstu jednolitego, zmienionym Zarządzeniami Prezydenta Miasta Pabianic Nr 65/2008/V z dnia 26 marca 2008 r., Nr 278/2008/V z dnia 29 października 2008 r., Nr 105/2009/V z dnia 25 maja 2009 r., Nr 144/2009/V z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po §16 dodaje się §16a w brzmieniu:
„**§16a.** W Urzędzie funkcjonuje System Zarządzania Jakością, zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu. Do dokumentacji Systemu stosuje się symbol **SZJ**.”;
- 2) w §21a ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowej ocenie, dokonywanej przez bezpośrednich przełożonych. Sposób dokonywania oceny określa odrębne zarządzenie.”;
- 3) w §22 w ust. 2
 - a) po pkt. 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:
„3a) rejestrowanie i znakowanie spraw zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej; znak sprawy może zawierać symbol literowy pracownika.”;
 - b) po pkt. 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 18 w brzmieniu:
„18) redagowanie informacji w zakresie swojej działalności, przekazywanych na stronę internetową Urzędu.”;
- 4) w §25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do zadań **Wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta** należy w szczególności:
 - 1) rejestracja i ewidencja podmiotów gospodarczych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 3) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
 - 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji o cofnięciu, wygaśnięciu lub zmianie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
 - 6) przygotowywanie umów dzierżawy elewacji budynków komunalnych, ogrodzeń nieruchomości komunalnych i słupów ogłoszeniowych z przeznaczeniem na umieszczanie reklam,

- 7) udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących jej prowadzenia,
- 8) udzielanie uprawnionym osobom i podmiotom informacji dotyczących przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) inicjowanie działań mających na celu wspieranie przedsiębiorczości w społeczności lokalnej,
- 10) przygotowywanie opracowań (w tym: analiz, sprawozdań, prezentacji) w zakresie działalności gospodarczej na terenie Miasta oraz dotyczących podmiotów zainteresowanych współpracą z Miastem,
- 11) koordynowanie realizacji strategii rozwoju gospodarczego Miasta,
- 12) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami oraz podmiotami wspierającymi rozwój Miasta,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących promocji Miasta, w tym konkursów, zdobywania certyfikatów promujących miasto oraz przygotowywanie umów na promocję,
- 14) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi,
- 15) prowadzenie punktu informacji turystycznej,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa Miasta w wystawach i imprezach targowych,
- 17) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie obchodów Dni Pabianic, Święta Patrona Miasta oraz innych imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjno-rozrywkowym,
- 18) przygotowywanie do publikacji w środkach masowego przekazu materiałów dotyczących funkcjonowania organów Miasta i jego jednostek,
- 19) redagowanie strony internetowej Urzędu z wyłączeniem informacji redagowanych przez inne komórki organizacyjne oraz przygotowywanie i wprowadzanie informacji na świetlną tablicę informacyjną,
- 20) pobieranie opłaty skarbowej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
- 21) wykonywanie innych zadań z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”

5) w §28 w ust. 1 w pkt. 4 dodaje się lit. h) oraz i) w brzmieniu:

- „h) funkcjonowania komunikacji zbiorowej,
- i) wprowadzania zmian w organizacji ruchu;”;

6) w §29 w ust. 1:

a) w pkt.1

– lit. i) otrzymuje brzmienie:

„i) wydzierżawiania, najmu, użyczenia i użytkowania nieruchomości stanowiących własność Miasta, oraz wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;”;

– lit. l) otrzymuje brzmienie:

„l) uwłaszczenia osób prawnych i fizycznych;”;

– lit. n) otrzymuje brzmienie:

„n) wydawania decyzji o ustaleniu opłat:

- z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- adiacenckich;”;

– po lit. p) średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. r–u) w brzmieniu:

„r) ujednociania terminu trwania użytkowania wieczystego,

s) zgody na wycinkę drzew na nieruchomościach Miasta,

t) wydawania zaświadczeń o toczących się postępowaniach w sprawie uwłaszczenia gospodarstw rolnych na terenie Miasta,

u) przygotowywania informacji o stanie mienia komunalnego;”;

b) dotychczasowa treść pkt 7 staje się treścią pkt 8, a punkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) przygotowywanie dokumentów umożliwiających:

a) znoszenie współwłasności nieruchomości,

b) nabywanie mienia na rzecz Miasta w drodze dziedziczenia i darowizny;”;

7) w §29a:

a) w pkt 1 dodaje się lit. f) w brzmieniu:

- „f) opiniowania projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych,”;
 - b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2) prowadzenie spraw związanych:
 - a) z lokalnym programem rewitalizacji,
 - b) z gminną ewidencją zabytków”;
- 8) w §30 w ust. 1
- a) pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
 - „1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta, w tym dotyczących:
 - a) przydziału lokali mieszkalnych,
 - b) przydziału lokali socjalnych,
 - c) rozpatrywania wniosków o przyłączenie lub rozłączenie lokali mieszkalnych,
 - d) wejścia w stosunek najmu po zgonie najemcy,
 - e) rozpatrywania wniosków o zamianę mieszkań,
 - f) dokonania przez wynajmującego ulepszeń w zajmowanym lokalu oraz określenia zasad rozliczeń z tego tytułu,
 - g) przygotowania, zawierania i wypowiedzania umów cywilnoprawnych na wynajem lokalu mieszkalnego,
 - h) podnajmu lokali mieszkalnych w całości lub w części albo oddania w bezpłatne użytkowanie,
 - i) przekwaterowywania osób do lokali zamiennych z budynków podlegających rozbiórce lub przeznaczonych do remontu,
 - j) przekwaterowania osób z powodu utraty lokalu z mieszkaniowego zasobu Miasta na skutek katastrofy, pożaru lub innej klęski żywiołowej czy innego zdarzenia losowego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wyrokami eksmisyjnymi i odzyskiem lokali,”;
 - b) w pkt 4 w lit. d) skreśla się słowo „prowadzenia”;
- 9) §31a otrzymuje brzmienie:
- „§31a.** Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych** należy w szczególności:
- 1) 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) wydawanie decyzji żołnierzom odbywającym zasadniczą służbę wojskową:
 - o pokrywaniu należności mieszkaniowych,
 - o uznaniu za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
 - o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - d) współpraca z organami wojskowymi przy odtwarzaniu ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
 - e) wydawanie decyzji o wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - f) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska),
 - g) reklamowanie osób zatrudnionych w Urzędzie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - h) nakładanie, na wniosek właściwych jednostek, decyzji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie i aktualizacja rejestrów świadczeń,
 - 2) 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 miasta 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,
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 4) wykonywanie zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:
 - a) organizowanie pracy i działania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta 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 miasta;
 - 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,
- 5) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej:
 - a) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, 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 urzędów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych na terenie miasta,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
 - a) współpraca z jednostkami Policji, Straży Pożarnej, Strażą Miejską, wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących przeprowadzania imprez masowych,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i wydawanie decyzji w sprawach objętych ustawą Prawo o zgromadzeniach
 - d) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych,
 - e) podejmowanie działań związanych z unieszkodliwianiem materiałów wybuchowych,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych w zakresie właściwości Wydziału.”;

10) §32 otrzymuje brzmienie:

„§32. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzień, zgonów i małżeństw, w tym aktów małżeństw ślubów wyznaniowych),
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,

- 3) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - c) o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
 - d) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o:
 - a) zmianie imienia i nazwiska,
 - b) sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) uzupełnieniu treści w aktach stanu cywilnego,
 - d) odtworzeniu aktu stanu cywilnego,
 - e) wpisaniu do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - f) skróceniu miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - g) sporządzeniu aktu stanu cywilnego, który nie został zarejestrowany w zagranicznym urzędzie,
- 5) wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących unieważnienia aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) uznaniu ojcostwa,
 - b) zawarciu związku małżeńskiego (udzielanie ślubów),
 - c) zmianie imienia dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) wyborze nazwiska dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 8) uznawanie za skuteczne na terenie Polski zagranicznych orzeczeń i innych aktów dotyczących stosunków rodzinnych w świetle nowych regulacji prawnych,
- 9) przechowywanie i konserwacja ksiąg i aktów zbiorowych stanu cywilnego oraz przekazywaniu ksiąg 100-letnich do właściwego Archiwum Państwowego,
- 10) przygotowanie wniosków i organizowanie uroczystości odznaczenia medalami "Za długoletnie pożycie małżeńskie",
- 11) sprawdzanie i potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 12) międzynarodowa wymiana informacji z zakresu stanu cywilnego,
- 13) wykonywanie innych zadań w zakresie aktów stanu cywilnego określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

11) w §35:

- a) pkt 1–2 otrzymują brzmienie:
 - „1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu oraz kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,”;
- b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:
 - „4) kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie (wstępne i okresowe) i ich kontrola we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,”;
- c) pkt 9 otrzymuje brzmienie:
 - „9) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i wystawianie delegacji służbowych,”;
- d) pkt 12 skreśla się;

12) w §38 skreśla się pkt. 7;

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.