

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Pabianicach (tekst jednolity)**

Rozdział I	Postanowienia ogólne (§1 - §7)
Rozdział II	Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem (§8 - §16)
Rozdział III	Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu (§17 - §21a)
Rozdział IV	Zadania wydziałów i komórek równorzędnych (§22 - §33a) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kancelaria Prezydenta Miasta</li><li>▪ Wydział Budżetu i Finansów</li><li>▪ Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta</li><li>▪ Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia</li><li>▪ Wydział Inwestycji Miejskich</li><li>▪ Wydział Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska</li><li>▪ Wydział Gospodarki Nieruchomościami</li><li>▪ Wydział Urbanistyki</li><li>▪ Wydział Spraw Lokalowych</li><li>▪ Wydział Spraw Obywatelskich</li><li>▪ Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych</li><li>▪ Urząd Stanu Cywilnego</li><li>▪ Straż Miejska</li><li>▪ Biuro Rady Miejskiej</li></ul>
Rozdział V	Zadania samodzielnych referatów, zespołów i stanowisk (§34 - §41d) <ul style="list-style-type: none"><li>• Referat Spraw Pracowniczych</li><li>• Referat Funduszy Zewnętrznych</li><li>• Zespół Radców Prawnych</li><li>• Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej</li><li>• Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych</li><li>• Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy</li><li>• Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych</li><li>• Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. organizacji pozarządowych</li><li>• Punkt Obsługi Przedsiębiorców</li><li>• Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. rewitalizacji miasta</li></ul>
Rozdział VI	Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych (§42 - §45)
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism i dokumentów (§46 - §52)
Rozdział VIII	Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli (§53 - §56)
Rozdział IX	Postanowienia końcowe (§57 - §60)

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pabianicach, w szczególności strukturę, zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

**§2.** Urząd Miejski w Pabianicach działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Pabianic i niniejszego Regulaminu.

**§3.** Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach jest mowa o:

- 1) „Gminie” lub „Mieście” – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Pabianice,
- 2) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 3) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Miasta Pabianic,
- 4) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach,

- 5) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
- 6) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pabianicach,
- 7) „Prezydencie” lub „Zastępcy Prezydenta” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pabianic lub Zastępców Prezydenta Miasta Pabianic,
- 8) „Sekretarzu” lub „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pabianic lub Skarbnika Miasta Pabianic,
- 9) „Kierownictwie Urzędu” – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 10) „Wydziałach” – należy przez to rozumieć wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) „Naczelniku” – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu lub osobę kierującą pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie.

**§4.** Urząd jest samorządową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania własne Miasta określone ustawami, Statutem, uchwałami Rady oraz zadania zlecone, przekazane Miastu na mocy obowiązujących przepisów prawa lub zawartych porozumień.

**§5.** Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb w zakresie zadań wykonywanych przez organy gminy.

**§6.** Siedzibą Urzędu jest miasto Pabianice.

**§7.** 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.  
2. Tryb pracy w Urzędzie, godziny urzędowania, prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem**

**§8.** 1. Prezydent działa w zakresie określonym ustawami, Statutem i uchwałami Rady.  
2. Zastępcy Prezydenta działają w zakresie spraw powierzonych im przez Prezydenta i ponoszą przed nim odpowiedzialność. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Miasta i nadzorują działalność podległych im Wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych.  
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy w Urzędzie.  
4. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta.

**§9.** W czasie nieobecności Prezydenta jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca, a w czasie nieobecności Prezydenta i Zastępców obowiązki sprawuje Sekretarz w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

**§10.** Do zadań Zastępców Prezydenta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą podległych Wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta przez podległe Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych Wydziałów oraz pozyskiwanie środków finansowych do budżetu Miasta,
- 4) składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 6) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzór nad załatwieniem tych spraw przez podległe Wydziały,
- 8) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Prezydenta,

**§11.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad:
  - a) opracowaniem projektu budżetu Miasta zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,

- b) realizacją budżetu ze szczególnym uwzględnieniem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
  - c) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - d) prawidłowością wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - e) przygotowaniem projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
  - f) prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu Miasta,
  - g) prowadzeniem rachunkowości oraz obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
  - h) prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie,
  - i) terminowym wpływem należności i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań,
  - j) przygotowaniem okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
- 2) wnioskowanie o dokonanie audytu lub kontroli finansowej w Urzędzie lub miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - 3) ekonomiczna analiza planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 5) zabezpieczenie środków finansowych na realizację zawartych umów,
  - 6) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 7) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Miasta,
  - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

**§12.** Skarbnik może kierować Wydziałem Budżetu i Finansów.

**§13.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad:
  - a) racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu we współpracy ze Skarbnikiem,
  - b) realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Prezydenta,
  - c) pracą podległych komórek organizacyjnych,
  - d) przestrzeganiem organizacji i dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - e) przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f) zapewnieniem warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności,
  - g) komputeryzacją Urzędu,
  - h) organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów,
- 2) realizowanie pod kierunkiem Prezydenta polityki kadrowej w Urzędzie,
- 3) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 4) przedkładanie Prezydentowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących w szczególności organizacji pracy w Urzędzie,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 7) koordynacja spraw związanych z uroczystościami z okazji świąt państwowych, rocznic oraz innych imprez o charakterze ogólnomiejskim,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.

**§14.** Realizując powierzone zadania, określone w § 13, Sekretarz upoważniony jest do wydawania poleceń naczelnikom i osobom kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególnych przypadkach także innym pracownikom Urzędu.

**§15.** Szczegółowy podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza określa odrębne zarządzenie.

**§16.** 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta, 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.

**§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**.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu**

**§17.** 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne stosujące wymienione obok symbole:

1) Kancelaria Prezydenta Miasta	<b>KPM</b>
2) Wydział Budżetu i Finansów	<b>BFN</b>
3) Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta	<b>DGP</b>
4) Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia	<b>EKZ</b>
5) Wydział Inwestycji Miejskich	<b>IM</b>
6) Wydział Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska	<b>IMOS</b>
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	<b>GN</b>
8) Wydział Urbanistyki	<b>UR</b>
9) Wydział Spraw Lokalowych	<b>SL</b>
10) Wydział Spraw Obywatelskich	<b>SO</b>
11) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	<b>ZKIN</b>
12) Urząd Stanu Cywilnego	<b>USC</b>
13) Straż Miejska	<b>SM</b>
14) Biuro Rady Miejskiej	<b>BRM</b>

2. W skład Urzędu wchodzi dodatkowo samodzielne referaty, zespoły i stanowiska pracy stosujące wymienione obok symbole:

1) Referat Spraw Pracowniczych	<b>RSP</b>
2) Referat Funduszy Zewnętrznych	<b>RFZ</b>
3) Zespół Radców Prawnych	<b>ZRP</b>
4) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej	<b>AKW</b>
5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	<b>OIN</b>
6) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	<b>BHP</b>
7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	<b>ZP</b>
8) <i>(skreślony)</i>	
9) <i>(skreślony)</i>	
10) Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. organizacji pozarządowych	<b>GOP</b>
11) Punkt Obsługi Przedsiębiorców	<b>POP</b>
12) Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. rewitalizacji miasta	<b>GRM</b>

3. Do prowadzenia działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia powołuje się odrębnym zarządzeniem Miejski Zespół Reagowania, w skład którego wchodzi m.in. wyznaczeni pracownicy Urzędu. Zarządzenie określa w szczególności strukturę organizacyjną, podział zadań i skład zespołu.

4. Do realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności projektów Funduszu Spójności, powołuje się odrębnym zarządzeniem pełnomocnika ds. realizacji projektu Funduszu Spójności (Measure Authorising Officer - MAO), jego zastępcę oraz jednostkę realizującą projekt. Strukturę i zadania jednostki określają odrębne przepisy.

**§18.** 1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.

1a. W Kancelarii Prezydenta Miasta i w Wydziale Inwestycji Miejskich ustala się stanowiska zastępców naczelnika.

2. Naczelnikiem Kancelarii Prezydenta Miasta jest Szef Kancelarii.

3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik, Straży Miejskiej - Komendant.

4. Dopuszcza się stosowanie tytułów: Architekt Miasta i Inżynier Miasta, w odniesieniu do pracowników posiadających stosowne kwalifikacje i wyznaczonych do pełnienia tych funkcji przez Prezydenta.

**§18a.** Funkcję Naczelnika Wydziału Urbanistyki pełni Architekt Miasta, a Naczelnika Wydziału

Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska – Inżynier Miasta, Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

**§19.1.** Na czas nieobecności: Sekretarza zastępuje Szef Kancelarii, Skarbnika - Zastępca Skarbnika, Kierownika USC - Zastępca Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej - Zastępca Komendanta.

2. Naczelnik powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo jednemu z pracowników Wydziału – po uzgodnieniu z nadzorującym pracę Wydziału zastępcą Prezydenta lub Sekretarzem za wyjątkiem Kancelarii Prezydenta Miasta, gdzie Szefa Kancelarii zastępuje Zastępca Naczelnika używający tytułu Zastępca Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta i Wydziału Inwestycji Miejskich, gdzie Naczelnika zastępuje Zastępca Naczelnika.

**§20. 1.** Naczelnicy są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i czynności określonych dla poszczególnych Wydziałów przez przepisy prawa, niniejszy regulamin, oraz określonych w pełnomocnictwach do wydawania decyzji administracyjnych, a także za:

- 1) efektywną pracę Wydziału,
- 2) sumienne wykonywanie zadań,
- 3) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
- 4) realizację budżetu w zakresie środków przeznaczonych na zadania Wydziału,
- 5) właściwą atmosferę pracy,
- 6) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) kontrolę przestrzegania przez podległych pracowników ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) przygotowywanie informacji dla rzecznika Prezydenta z zakresu zadań wykonywanych przez wydział.

2. Naczelnicy organizują pracę wydziałów, ustalają w szczególności zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników oraz kontrolują ich realizację.

**§21.1.** Referat jest komórką organizacyjną Wydziału, za wyjątkiem samodzielnych komórek organizacyjnych wymienionych w §17 ust. 1.

2. Podział zadań pomiędzy referaty Wydziału określa naczelnik właściwego Wydziału za wyjątkiem Kancelarii Prezydenta Miasta.

3. Referatem kieruje kierownik, za wyjątkiem Referatu Administracyjno-Gospodarczego, którym kieruje Zastępca Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta.

**§21a. 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.

2. Zasady, sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wydziałów i komórek równorzędnych**

**§22. 1.** Komórki organizacyjne o których mowa w § 17, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na organy gminy.

2. Do wspólnych zadań Wydziałów i komórek równorzędnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju Miasta oraz współdziałanie w ich realizacji,
- 2) prawidłowa i terminowa realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności z ustaw, uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta, w zakresie właściwości wydziału,
- 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 3a) rejestrowanie i znakowanie spraw zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej; znak sprawy może zawierać symbol literowy pracownika,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Prezydenta,
- 5) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
- 6) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie wykonywanych zadań, projektów planów finansowych, oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, ocen i analiz,
- 7) realizowanie planu dochodów i wydatków ujętych w uchwale budżetowej, zgodnie z ustawą o

- finansach publicznych i z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
  - 10) składanie wniosków do Wydziału Budżetu i Finansów dotyczących należności i zobowiązań budżetowych,
  - 11) informowanie Prezydenta lub Sekretarza o nieprawidłowościach lub zagrożeniach w funkcjonowaniu Urzędu,
  - 12) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych porozumień międzygminnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
  - 13) właściwa i sprawna obsługa interesantów,
  - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 15) przygotowanie dokumentacji Wydziału do archiwizacji,
  - 16) przechowywanie dokumentacji Wydziału dotyczącej wykonywanych zadań i prowadzenie odpowiednich rejestrów, w tym przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział,
  - 17) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
  - 18) redagowanie informacji w zakresie swojej działalności, przekazywanych na stronę internetową Urzędu.

**§23. 1. Zadania Kancelarii Prezydenta Miasta wykonują:**

- 1) Sekretariat Prezydenta Miasta,
- 2) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
- 3) *(uchylony)*,
- 4) Referat Informatyczny,
- 5) Biuro Obsługi Interesantów,
- 6) Stanowisko ds. kontaktów z mediami.

2. Do zadań Sekretariatu Prezydenta Miasta (stosującego symbol **KPM.I**), działającego na prawach referatu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie i obsługa narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Prezydenta i jego Zastępców poprzez przygotowywanie niezbędnych materiałów, protokołowanie i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta oraz rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Prezydenta,
- 3) prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzonych w Urzędzie, oraz przechowywanie dokumentacji pokontrolnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do organów miasta lub zgłaszanych podczas przyjęć interesantów przez Prezydenta i jego Zastępców,
  - b) przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia według właściwości,
- 5) przekazywanie do jednostek organizacyjnych Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu ustaleń i rozstrzygnięć z narad i spotkań oraz wytycznych i poleceń Prezydenta,
- 6) przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji,
- 7) obsługa sekretarska Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

W sprawach organizacji pracy Sekretariat Prezydenta Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi.

3. *(uchylony)*.

4. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego (stosującego symbol **KPM.III**) należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu między innymi poprzez:
  - a) planowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków, pomieszczeń i instalacji wewnętrznych Urzędu,
  - b) zapewnienie prawidłowego działania sieci elektroenergetycznych (gazowych, elektrycznych, ciepłowniczych) i łączności telefonicznej oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń w Urzędzie,
  - c) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji budynków oraz urządzeń lub zlecanie ich wyspecjalizowanym jednostkom i zakładom,
  - d) utrzymanie czystości w pomieszczeniach i w budynkach Urzędu oraz na terenie wokół budynków Urzędu,
- 2) występowanie z wnioskami w sprawach inwestycji i remontów budynków i pomieszczeń Urzędu,
- 3) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu,

- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia wydziałów i komórek równorzędnych Urzędu,
- 5) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 6) prowadzenie magazynu materiałów administracyjno-gospodarczych (m.in. materiałów biurowych, środków czystości, umundurowania Straży Miejskiej, odzieży ochronnej i roboczej),
- 7) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w urządzenia i materiały niezbędne do pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad eksploatacją środków transportu w Urzędzie, w tym dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa i wydatków związanych z naprawami i remontami pojazdów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, utrzymaniem, konserwacją, naprawami i remontami maszyn i urządzeń biurowych będących na wyposażeniu Urzędu,
- 10) dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych,
- 11) obsługa administracyjno-biurowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta lub Sekretarza.

5. Do zadań Referatu Informatycznego (stosującego symbol **KPM.IV**) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie systemu informatycznego pod względem sprzętowym i programowym poprzez:
  - a) stały nadzór nad funkcjonowaniem zainstalowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania i utrzymaniem wewnętrznej i zewnętrznej sieci komputerowej,
  - b) dokonywanie koniecznych zakupów sprzętu komputerowego, licencji oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
  - c) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego, a w razie konieczności zlecenie wyspecjalizowanym zakładom napraw sprzętu komputerowego będącego w posiadaniu Urzędu,
  - d) instalacja oprogramowania i jego aktualizacja,
  - e) zabezpieczenie danych komputerowych przed utratą i dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja, wykonywanie kopii bezpieczeństwa),
- 2) planowanie i potwierdzanie wydatków związanych z obsługą informatyczną,
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania,
- 4) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów i akcesoriów komputerowych,
- 5) nadzór nad legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania,
- 6) szkolenie pracowników z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) planowanie strategii rozwoju informatyki w Urzędzie,
- 10) wykonywanie innych zadań dotyczących informatyzacji wynikających z ustaw i przepisów, w szczególności ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

6. Do zadań Biura Obsługi Interesantów (stosującego symbol **KPM.V**), którym kieruje kierownik Sekretariatu Prezydenta Miasta, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów poprzez:
  - a) udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu, procedurach załatwiania spraw oraz wydawanie niezbędnych dokumentów,
  - b) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do właściwych Wydziałów,
  - c) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych przez Wydziały,
- 2) pełnienie funkcji kancelarii ogólnej w Urzędzie,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie do obiegu korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 5) obsługa tablicy ogłoszeń i prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń,
- 6) prowadzenie rejestru ofert składanych w ramach przetargów organizowanych przez Wydziały na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych.

7. Do zadań **Stanowiska ds. kontaktów z mediami** (stosującego symbol **RP**) należy:

- 1) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie:
  - a) informowania o działalności Prezydenta, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) informowania o spotkaniach Prezydenta z przedstawicielami władz centralnych i jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów z kraju i z zagranicy,
  - c) informowania o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez Urząd w zakresie spraw

- związanych z promocją miasta i jego rozwoju,
- 2) analizowanie publikacji zamieszczonych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na zawarte w nich uwagi pod adresem Rady, Prezydenta i Urzędu,
  - 3) kontrola zgodności treści ogłoszeń przekazywanych prasie z treścią opublikowaną,
  - 4) współpraca z rzecznikami innych jednostek samorządu terytorialnego.
- Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontaktów z mediami może używać tytułu: Rzecznik Urzędu Miejskiego.

**§24. 1.** Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i układu wykonawczego przy współpracy z Wydziałami i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i zmian w budżecie Miasta, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości stawek podatków lokalnych oraz zwolnień od podatków innych niż określone w ustawie,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydatków z budżetu Miasta,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prognozowania i obsługi długu publicznego,
- 6) opracowywanie i przedkładanie organom Miasta i podmiotom wymienionym w odrębnych przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonania budżetu Miasta,
- 7) dokonywanie analiz, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu Miasta przez podległe jednostki organizacyjne,
- 8) opracowywanie prognoz finansowych dla programów gospodarczych Miasta,
- 9) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 10) prowadzenie księgowości rachunkowo – formalnej mienia komunalnego,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku spółek komunalnych i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań pieniężnych,
- 13) analiza terminowości wpłat należnych podatków i opłat od podatników oraz windykacja należności,
- 14) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach dotyczących podatków i opłat w szczególności: wymiaru, umorzenia, obniżenia, rozłożenia na raty,
- 15) wykonywanie czynności związanych z poborem podatków lokalnych i opłat,
- 16) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji obowiązku podatkowego,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na zadania zlecone,
- 19) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników Urzędu,
- 20) realizowanie wypłat z kasy Urzędu, w szczególności diet radnych, delegacji służbowych, dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych,
- 21) pobieranie opłaty skarbowej,
- 22) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów, podatków i rachunkowości określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Budżetu i Finansów powołane są referaty:

- 1) Referat Budżetu i Analiz (stosujący symbol **BFN.I**),
- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (stosujący symbol **BFN.II**),
- 3) Referat Księgowości Budżetowej Urzędu (stosujący symbol **BFN.III**),
- 4) Referat Księgowości Podatkowej i Windykacji (stosujący symbol **BFN.IV**),
- 5) Referat Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu (stosujący symbol **BFN.V**).

**§25. 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.

2. W Wydziale Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta powołane są referaty:

- 1) Referat Działalności Gospodarczej (stosujący symbol **DGP.I**),
- 2) Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą (stosujący symbol **DGP.II**).

**§26.** 1. Do zadań **Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem:
  - a) przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty,
  - b) żłobków miejskich,
  - c) miejskich jednostek prowadzących działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 2) współpraca z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty (m.in. związkami zawodowymi, radami szkół, Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną),
- 3) współdziałanie z dyrektorami podległych szkół w szczególności w zakresie:
  - a) opracowania planów rozwoju oświaty, sieci placówek, rejonizacji szkół podstawowych i gimnazjów,
  - b) podejmowanie działań mających na celu poprawę bazy materialnej podległych szkół, przedszkoli i innych jednostek,
  - c) zagospodarowania, utrzymania i remontów obiektów oświatowych,
  - d) wypełniania ustawowego obowiązku szkolnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół podstawowych i niepublicznych gimnazjów,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej finansowanego z budżetu Miasta oraz współdziałanie z jego organizatorami,
- 6a) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
- 7) współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami kultury,
- 8) prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową w podległych jednostkach,
- 9) prowadzenie rejestru miejskich jednostek kultury,
- 10) propagowanie działań z zakresu rekreacji, sportu i turystyki oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
- 11) współdziałanie ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie kultury fizycznej,
- 12) przygotowywanie wniosków w sprawie inwestycji i remontów w nadzorowanych jednostkach,
- 13) przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów podległych jednostek,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy dyrektorów podległych jednostek,
- 15) nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą zdrowia na terenie Miasta oraz diagnozowanie

- możliwości poprawy dostępu do usług medycznych,
- 17) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i środowiskami zajmującymi się ochroną zdrowia,
  - 18) nadzór nad profilaktyką zdrowotną ze szczególnym uwzględnieniem stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
  - 19) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz higieny szkolnej i przedszkolnej w podległych jednostkach,
  - 20) prowadzenie aktywizacji społeczności lokalnych,
  - 21) wykonywanie innych zadań z zakresu oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej i zdrowia, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Edukacji, Kultury i Zdrowia powołane są referaty:

- 1) Referat Edukacji i Kultury (stosujący symbol **EKZ.I**),
- 2) Referat Sportu i Ochrony Zdrowia (stosujący symbol **EKZ.II**),
- 3) Referat Planowania i Analiz Ekonomicznych (stosujący symbol **EKZ.III**).

**§27.** Do zadań **Wydziału Inwestycji Miejskich** należy w szczególności:

- 1) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji miejskich,
- 2) współpraca z odpowiednimi jednostkami w opracowywaniu programów rozwoju sieci wodociągów, kanalizacji, gazownictwa, ciepłownictwa i energetyki,
- 3) opracowywanie i aktualizacja wieloletniej strategii inwestycyjnej Miasta,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji miejskich, w szczególności:
  - a) przygotowania terenów miejskich pod inwestycje,
  - b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
  - c) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
  - d) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
  - e) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
  - f) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
  - g) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
- 5) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków z Narodowego, Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych funduszy pomocowych w celu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 6) rozliczanie przyznanych dotacji,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji miejskich w trybie:
  - a) lokalnych inicjatyw inwestycyjnych,
  - b) partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 8) wykonywanie innych zadań w zakresie realizowanych inwestycji określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

**§28.** 1. Do zadań **Wydziału Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) zlecanie zadań do realizacji Zarządowi Dróg i Zieleni Miejskiej,
- 2) współpraca z właściwymi wydziałami i podmiotami w zakresie:
  - a) planowania, rozwoju i modernizacji infrastruktury technicznej Miasta,
  - b) lokalizacji inwestycji uciążliwych dla środowiska,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie uwarunkowań środowiskowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) utrzymania dróg gminnych,
  - b) właściwego oświetlenia ulic i placów na terenie Miasta
  - c) funkcjonowania kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie Miasta,
  - d) zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków,
  - e) funkcjonowania szaletów miejskich,
  - f) konserwacji i kontroli urządzeń melioracyjnych,
  - g) utrzymania zieleni miejskiej,
  - h) funkcjonowania komunikacji zbiorowej,
  - i) wprowadzania zmian w organizacji ruchu,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z Zakładem Energetycznym,
- 6) kontrola oraz zlecanie napraw i remontów torowiska tramwajowego i tramwajowej sieci elektrycznej,
- 7) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie Miasta w tym odpadów niebezpiecznych i przydatnych do odzysku,
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodno-ściekową i gospodarką odpadami, w szczególności:
  - a) kontrola miejskich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
  - b) występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia przeciwko ustawie prawo ochrony środowiska,
  - c) wydawanie opinii w zakresie prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, prawa geologicznego i górnictwa,
- 10) organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,
- 11) opracowywanie planu przychodów i rozchodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem jego środków i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 12) we współpracy ze Strażą Miejską egzekwowanie od mieszkańców Miasta wypełnienia obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości porządku na terenie Miasta,
- 13) kontrola stanu sanitarnego ulic i innych terenów miejskich,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i statystyki rolnej oraz wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
- 15) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 16) zapewnienie zbiórki, transportu i unieszkodliwiania padłych zwierząt z terenu miasta,
- 17) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych,
- 18) likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz zapobieganie ich powstawaniu,
- 19) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 20) wykonywanie innych zadań w zakresie infrastruktury miejskiej, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska powołane są referaty:

- 1) Referat Inżynierii Miasta (stosujący symbol **IMOS.I**), nadzorowany bezpośrednio przez Naczelnika Wydziału Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska;
- 2) Referat Ochrony Środowiska (stosujący symbol **IMOS.II**).

**§29.** 1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste osobom prawnym i fizycznym nieruchomości stanowiących własność Miasta w drodze przetargu i bezprzetargowo,
  - b) sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność Miasta wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części nieruchomości gruntowej,
  - c) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - d) zamiany nieruchomości stanowiących własność Miasta na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i osób fizycznych,
  - e) oddawania w trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność Miasta na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
  - f) regulowania stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji,
  - g) przejmowania nieruchomości od samorządowych osób prawnych,
  - h) nabywania nieruchomości do zasobów Miasta,
  - i) wydzierżawiania, najmu, użyczenia i użytkowania nieruchomości stanowiących własność Miasta, oraz wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
  - j) nabywania prawa własności nieruchomości przez użytkowników wieczystych,
  - k) podziału, scalania lub rozgraniczania nieruchomości na terenie Miasta,
  - l) uwłaszczenia osób prawnych i fizycznych,
  - m) aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - n) wydawania decyzji o ustaleniu opłat:
    - z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
    - adiacenckich,
  - o) zabudowy, zakładania, przeprowadzania oraz wykonywania urządzeń technicznych na nieruchomościach Miasta,
  - p) wyłączenia gruntów Miasta z produkcji rolnej,
  - r) ujednoczenia 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;
- 2) wykonywanie uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic, oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomościom,
- 3) udzielanie zgody na nadbudowę lub przebudowę nieruchomości wspólnej, na ustanowienie odrębnej własności lokalu powstałego w następstwie nadbudowy lub przebudowy i rozporządzenia tym lokalem oraz na zmianę wysokości udziałów w następstwie powstania odrębnej własności lokalu nadbudowanego lub przebudowanego,
- 4) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Miasta,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości lub nabywanych do zasobu i wprowadzanie zmian w ewidencji związanych z ich obrotem (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, zarząd),
- 6) udzielanie informacji o danych z ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) przygotowywanie dokumentów umożliwiających:
  - a) znoszenie współwłasności nieruchomości,
  - b) nabywanie mienia na rzecz Miasta w drodze dziedziczenia i darowizny,
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami powołany jest Referat Mienia Komunalnego (stosujący symbol **GN.I**).

**§29a.** Do zadań **Wydziału Urbanistyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Miasta, w tym:
  - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - b) analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
  - c) powołania i działalności Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
  - d) opiniowania zgodności podziałów nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - e) opiniowania protestów i przygotowywania odpowiednich wniosków,
  - f) opiniowania projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
- 2) prowadzenie spraw związanych:
  - a) z lokalnym programem rewitalizacji,
  - b) z gminną ewidencją zabytków,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących:
  - a) ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) ustalania warunków zabudowy,
  - c) wstrzymania użytkowania terenu,
  - d) przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu;
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 5) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 6) udzielanie informacji dotyczących zagospodarowania terenu,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zgodności przewidywanego lub realizowanego przedsięwzięcia z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) opiniowanie w zakresie zgodności z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego:
  - a) szkiców wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
  - b) decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie rejestru:
  - a) wydanych decyzji administracyjnych,
  - b) otrzymanych decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, dotyczących zagospodarowania terenu,
  - c) zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - d) wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - e) obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) pobieranie opłaty skarbowej,
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu planowania przestrzennego określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

**§30.** 1. Do zadań **Wydziału Spraw Lokalowych** należy w szczególności :

- 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,
- 3) przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali mieszkalnych za zapłatą czynszu wolnego, oraz spraw dotyczących bezprzetargowego przydziału lokali użytkowych lub garaży,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym:
  - a) przeprowadzania wywiadów środowiskowych w stosunku do osób składających wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - b) wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie,
  - c) kontroli zasadności wypłacanych dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
  - d) prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Spraw Lokalowych powołane są referaty:

- 1) Referat Dodatków Mieszkaniowych (stosujący symbol **SL.I**),
- 2) Referat Spraw Lokalowych (stosujący symbol **SL.II**).

**§31.** Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
- 2) 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,
- 3) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL,
- 4) udzielanie upoważnionym osobom i instytucjom informacji z systemu ewidencji ludności i z kart osobowych mieszkańców,
- 5) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji,
- 7) przygotowywanie bazy danych do spisu wyborców i jego udostępnianie,
- 8) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
- 9) współdziałanie z wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw związanych z wyborami i przeprowadzeniem referendum,
- 10) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w związku z pobieranymi rentami z podmiotów zagranicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem zbiórek publicznych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących indywidualnych sprawach obywateli z polskimi placówkami dyplomatycznymi,
- 13) nadzór nad Ochotniczą Strażą Pożarną w Pabianicach w zakresie kontroli wykonywania zadań i wykorzystania środków z budżetu Miasta,
- 14) wykonywanie innych zadań w zakresie ewidencji ludności określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

**§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.

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

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, 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) odtworzenia 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.

**§33.** 1. **Straż Miejska wykonuje** zadania określone w ustawie o strażach gminnych oraz w Regulaminie Straży Miejskiej.

2. Wydatki z budżetu Straży Miejskiej rozlicza Kancelaria Prezydenta Miasta.

**§33a.** 1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przewodniczącemu rady warunków do sprawnego kierowania pracami Rady poprzez:
  - a) przygotowywanie we właściwym czasie materiałów dla radnych oraz na sesje i komisje Rady,
  - b) realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
  - c) prowadzenie korespondencji przewodniczącego rady,
  - d) opracowywanie projektów planu pracy Rady,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez jej komisje lub przewodniczącego rady,
- 3) zawiadamianie o sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 4) organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 5) prowadzenie planów dyżurów i spotkań radnych,
- 6) prowadzenie obsługi dyżurów radnych,
- 7) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 8) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków komisji, wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Rady,
- 11) przekazywanie Prezydentowi odpisów uchwał Rady i wniosków komisji Rady,
- 12) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 13) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta”,
- 15) przygotowywanie wniosków w sprawie wypłaty diet radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji,
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Młodzieżowej Rady Miasta Pabianic,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych w zakresie właściwości Wydziału.

2. Wydatki z budżetu Biura Rady Miejskiej rozlicza Kancelaria Prezydenta Miasta.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania samodzielnych referatów, zespołów i stanowisk**

**§34.** (*uchylony*).

**§35.** Do zadań samodzielnego **Referatu Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:

- 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,
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem uprawnień emerytalnych i rentowych,
- 4) kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie (wstępne i okresowe) i ich kontrola we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw pracowniczych Urzędu,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do pracowników niemianowanych, na polecenie Prezydenta lub Sekretarza, w sprawach dotyczących dyscypliny pracy,
- 7) obsługa komisji dyscyplinarnej I i II instancji,
- 8) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego,
- 9) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i wystawianie delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
- 11) przygotowywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
- 12) (*uchylony*),
- 13) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

**§35a.** 1. Do zadań samodzielnego **Referatu Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych oraz ich udostępnianie Prezydentowi i odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 2) przedkładanie Prezydentowi bieżących informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskania oraz o programach wspólnotowych i ich realizacji;
- 3) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa Miasta w programach pomocowych;



- 4) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 6) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 8) opiniowanie projektów innych dokumentów, w tym pełnomocnictw w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 9) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących przygotowania:
  - a) wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych realizowanych zadań,
  - b) Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych na dostawę i usługi finansowane z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, dotyczących programów wspólnotowych i możliwości ich realizacji oraz udział w tego typu szkoleniach i konferencjach;
- 12) przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

2. W strukturze Referatu Funduszy Zewnętrznych funkcjonuje **Punkt Informacyjny EUROPE DIRECT Pabianice** (stosujący symbol **EDP**), którego podstawowym zadaniem jest przekazywanie informacji na temat Europy obywatelom na poziomie lokalnym oraz przesyłanie informacji zwrotnych instytucjom europejskim, w szczególności poprzez:

- 1) aktywne podejście do komunikowania, przy ścisłej współpracy z przedstawicielami Komisji Europejskiej w państwach członkowskich, obejmujące zarówno odpowiadanie na pytania bądź ich przekazywanie oraz interakcje z lokalnymi zaangażowanymi podmiotami, środowiskami opiniotwórczymi i mediami, przy jednoczesnym pobudzaniu debaty poprzez organizowanie konferencji i imprez,
- 2) umożliwienie społeczeństwu dostępu do informacji, porad, pomocy i odpowiedzi na pytania dotyczące prawodawstwa, polityk i programów Unii Europejskiej oraz oferowanych przez nią możliwości finansowania.

**§36.** Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej organów Gminy i Wydziałów Urzędu m.in. w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych, przygotowywania decyzji administracyjnych i pism urzędowych,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych organów Gminy i ich opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa,
- 3) wykonywanie zastępstwa sądowego,
- 4) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Prezydenta,
- 6) informowanie Prezydenta, Przewodniczącego Rady oraz Naczelników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 7) informowanie Prezydenta o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
- 8) obsługa prawna sesji Rady.

**§37. 1.** Do zadań **Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli przestrzegania celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności:
  - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - c) udzielania zamówień publicznych,
  - d) zwrotu środków publicznych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
- 3) badanie i ocena:
  - a) dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,

- b) systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- c) efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Urzędzie,
- 4) opracowywanie i przedstawianie Prezydentowi do zatwierdzenia rocznych planów kontroli wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) przygotowanie projektów upoważnień do przeprowadzenia audytu lub kontroli wewnętrznej,
- 6) dokonywanie czynności kontrolnych, i sporządzanie z nich protokołów, sprawozdań oraz wniosków i zaleceń,
- 7) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 8) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi sprawozdań z wykonania planu audytu i kontroli wewnętrznej,
- 9) bieżące i niezwłoczne informowanie na piśmie Prezydenta o ujawnionych nieprawidłowościach,
- 10) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów z przeprowadzonych audytów i kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) składanie wniosków do Prezydenta o powołanie specjalisty do udziału w prowadzonych czynnościach kontrolnych,
- 12) wykonanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

2. Zasady i tryb prowadzenia audytu i kontroli wewnętrznej określa Regulamin Audytu i Kontroli Wewnętrznej wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

**§38.** Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i szkolenie pracowników dopuszczonych do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad kancelarią tajną,
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 4) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych dla Urzędu oraz planów postępowania z materiałami zawierającymi tajemnicę państwową,
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 6) wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
- 7) *(uchylony)*,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

**§39.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 2) zapoznawanie pracowników Urzędu z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie w tym zakresie okresowych szkoleń,
- 3) opracowywanie i upowszechnianie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, a także instrukcji przeciwpożarowej,
- 4) przeprowadzanie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 7) współpraca z wydziałami w zakresie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) wykonywanie innych zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

**§40.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) współpraca z Wydziałami nad wyborem trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) udzielanie porad i opinii w zakresie:
  - a) obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia,
  - b) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) udział w powoływanych przez Prezydenta komisjach przetargowych,
- 5) przygotowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przez Urząd

- Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 6) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej,
  - 7) prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 8) współpraca z Wydziałami w zakresie wspierania i powierzania zadań publicznych uprawnionym podmiotom w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 9) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

**§41.** (uchylony).

**§41a.** (uchylony).

**§41b.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. organizacji pozarządowych** należy w szczególności prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie określonym w §5 ust.1 oraz na zasadach określonych w §5 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.).

**§41c.** Do zadań **Punktu Obsługi Przedsiębiorców** należy:

- 3) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 4) przygotowywanie i organizacja spotkań z inwestorami,
- 5) udział w prezentacjach i targach gospodarczych i inwestycyjnych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowywania ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 7) wykonywanie innych zadań szczególnych określonych odrębnym zarządzeniem.

**§41d.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. rewitalizacji miasta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zespołem ds. Koordynacji Programu Rewitalizacji Miasta Pabianice,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją Miasta,
- 3) dokonywanie okresowych ocen i aktualizacji kierunków działań podejmowanych na obszarze rewitalizowanym oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań i raportów z realizacji programu rewitalizacji,
- 4) prowadzenie promocji i upowszechnianie informacji o realizowanym procesie rewitalizacji,
- 5) organizowanie szkoleń i spotkań tematycznych dla potencjalnych beneficjentów programów pomocowych w zakresie problematyki związanej z pozyskiwaniem funduszy ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa na projekty związane z rewitalizacją miasta.",
- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na rewitalizację.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych**

**§42.** 1. Aktami prawnymi wydawanymi przez Prezydenta 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 Prezydenta Miasta Pabianic") 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.

**§43.** 1. Projekty aktów prawnych dla organów Gminy przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu lub miejskie jednostki organizacyjne we współpracy z Zespołem Radców Prawnych.

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

**§44.** 1. Projekty aktów prawnych parafowane przez Sekretarza, Naczelnika lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje się do Zespołu Radców Prawnych celem zaopiniowania przez radcę prawnego 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 Prezydenta.

**§45.** Akty prawne, po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Kancelarię Prezydenta Miasta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§46.** 1. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu Miasta - w zakresie zarządu mieniem – zastrzega się do podpisu Prezydenta albo działającego na podstawie jego upoważnienia Zastępcy Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

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

**§47.** Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Prezydent, upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta lub Sekretarz.

**§48.** Do podpisu Prezydenta zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnich organów władzy państwowej oraz naczelnich 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 Miasta,
- 5) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami,
- 6) wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- 7) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
- 9) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski.

**§49.** 1. Zastępca Prezydenta podpisuje wszystkie pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem wymienionych w §48 z zastrzeżeniem ust.2.

2. Zastępca Prezydenta w ramach udzielonych mu upoważnień, podpisuje z upoważnienia Prezydenta - w wypadku jego nieobecności - pisma i dokumenty o których mowa w §48.

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

**§51.** Naczelnicy wydziałów podpisują pisma w zakresie swoich uprawnień i kompetencji lub udzielonych upoważnień.

**§52.** 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi lub Zastępcy Prezydenta muszą być parafowane na jednym egzemplarzu przez osobę sporządzającą, Naczelnika oraz - w uzasadnionych przypadkach - przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

2. Akceptacji pod względem formalno-prawnym wymagają w szczególności projekty:

- 1) uchwał i zarządzeń,
- 2) przepisów porządkowych i obwieszczeń,
- 3) decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) umów, porozumień,
- 5) regulaminów.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa "Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych", wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli**

**§53.** 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna i przepisy wykonawcze.

2. Sprawy wnoszone przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Kancelaria Prezydenta Miasta prowadzi „Rejestr skarg i wniosków”.

**§54.** 1. Prezydent i jego Zastępcy przyjmują interesantów we wtorki w godzinach 9.00-15:00.

2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski podczas przyjęć interesantów przez Prezydenta lub jego zastępców, Kancelaria Prezydenta Miasta ewidencjonuje w „Rejestrze skarg i wniosków” oraz przekazuje do rozpoznania kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych lub Naczelnikom zgodnie z właściwością.

3. Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

**§55.** Naczelnicy odpowiadają za prawidłowe i terminowe rozpatrywanie spraw wniesionych przez obywateli.

**§56.** Pracownicy Urzędu są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania obywateli o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe, do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych stron o stanie załatwienia sprawy lub powiadomienia o przyczynie jej niezakończoności,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§57.** *(pominięty).*

**§58.** *(pominięty).*

**§59.** Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Prezydenta.

**§60.** Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Prezydent Miasta Pabianic  
/-/ Zbigniew Dychto