

**ZARZADZENIE NR 242/2012/P**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 26 października 2012 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach  
i ogłoszenia tekstu jednolitego**

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, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) i art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172, Nr 232 poz. 1378) zarządza się, co następuje:

**§1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 240/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 30 września 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach i ogłoszenia tekstu jednolitego, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 39/2011/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 25 marca 2011 r., Zarządzeniem Nr 181/2011/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 28 września 2011 r. i Zarządzeniem Nr 216/2011/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 26 października 2011 r., Zarządzeniem Nr 42/2012/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 5 marca 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) spis treści znajdujący się przed Rozdziałem I otrzymuje brzmienie:

„ 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 Spraw Społecznych i Gospodarczych</li><li>▪ Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</li><li>▪ Wydział Infrastruktury Miejskiej 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 - §41c) <ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretariat Prezydenta Miasta</li><li>• Referat Spraw Pracowniczych</li><li>• Archiwum Zakładowe</li><li>• Zespół Radców Prawnych</li><li>• Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej</li><li>• Zespół Inżyniera Miasta</li></ul>

- Zespół ds. Kontaktów z Mediami i Promocji Miasta
  - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
  - Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
  - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych
  - Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. organizacji pozarządowych
  - Punkt Obsługi Inwestora
- 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)”;

2) §17 otrzymuje brzmienie:

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

- |   |      |
|---|------|
| 1) Kancelaria Prezydenta Miasta                             | KPM  |
| 2) Wydział Budżetu i Finansów                               | BFN  |
| 3) Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych                | SSG  |
| 4) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu                       | EKS  |
| 5) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska    | IMOS |
| 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami                      | GN   |
| 7) Wydział Urbanistyki                                      | UR   |
| 8) Wydział Spraw Lokalowych                                 | SL   |
| 9) Wydział Spraw Obywatelskich                              | SO   |
| 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych | ZKIN |
| 11) Urząd Stanu Cywilnego                                   | USC  |
| 12) Straż Miejska   | SM   |
| 13) Biuro Rady Miejskiej                                    | BRM  |

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

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Sekretariat Prezydenta Miasta  | SPM   |
| 2) Referat Spraw Pracowniczych  | RSP   |
| 3) Archiwum Zakładowe   | AZ    |
| 4) Zespół Radców Prawnych   | ZRP   |
| 5) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej                                       | AKW   |
| 6) Zespół Inżyniera Miasta  | ZIM   |
| 7) Zespół ds. Kontaktów z Mediami i Promocji Miasta                           | ZPM   |
| 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                              | OIN   |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy                  | BHP   |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych                           | ZP    |
| 11) Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. organizacji pozarządowych | GOP   |
| 12) Punkt Obsługi Inwestora   | POI”; |

3) w §18 dotychczasowy ust. 1a staje się ust. 2;

4) §23 otrzymuje brzmienie:

„§23. 1. Do zadań **Kancelarii Prezydenta Miasta** 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 magazynu materiałów administracyjno-gospodarczych (m.in. materiałów biurowych, środków czystości, umundurowania Straży Miejskiej, odzieży ochronnej i roboczej),
  - 6) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w urządzenia i materiały niezbędne do pracy Urzędu,
  - 7) nadzór nad eksploatacją środków transportu w Urzędzie, w tym dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa i wydatków związanych z naprawami i remontami pojazdów,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, utrzymaniem, konserwacją, naprawami i remontami maszyn i urządzeń biurowych będących na wyposażeniu Urzędu,
  - 9) dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych,
  - 10) obsługa administracyjno-biurowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania poniesionych przez pracowników Urzędu kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zakupu środków ochrony osobistej, w tym okularów korygujących wzrok,
  - 12) 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),
  - 13) planowanie i potwierdzanie wydatków związanych z obsługą informatyczną,
  - 14) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego i licencji oprogramowania,
  - 15) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów i akcesoriów komputerowych,
  - 16) nadzór nad legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania,
  - 17) szkolenie pracowników z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
  - 18) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 19) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 20) planowanie strategii rozwoju informatyki w Urzędzie,
  - 21) wykonywanie zadań dotyczących informatyzacji wynikających z ustaw i przepisów, w szczególności ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta lub Sekretarza.

2. W Kancelarii Prezydenta Miasta powołane są referaty:

- 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy (stosujący symbol **KPM-I**),
- 2) Referat Informatyczny (stosujący symbol **KPM-II**).”;

5) §25 otrzymuje brzmienie:

„**§25. 1.** Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych** należy w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji o cofnięciu, wygaśnięciu lub zmianie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) kreowanie lokalnej polityki prozdrowotnej i przeciwdziałania uzależnieniom;
- 3) opracowywanie i realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania

- 4) współpraca z administracją państwową, samorządową oraz innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji polityki społecznej, a w szczególności promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień;
- 5) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) przygotowywanie ogłoszeń związanych z otwartym konkursem ofert na realizację zadań z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz ustawy o pomocy społecznej;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej i Żłobka Miejskiego;
- 8) współpraca z instytucjami zajmującymi się pomocą społeczną w zakresie polityki społecznej na terenie miasta;
- 9) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie inicjatyw podejmowanych na rzecz promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej i osób pozostających bez pracy;
- 10) wspieranie działań ogólnokrajowych, lokalnych na rzecz promowania zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, nikotynizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom;
- 11) dokonywanie oceny i analiza dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie miasta;
- 12) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;
- 13) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie miasta;
- 14) nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją zadań finansowych i dofinansowanych z budżetu miasta z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień;
- 15) rejestracja i ewidencja podmiotów gospodarczych;
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową;
- 17) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 18) udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących jej prowadzenia;
- 19) udzielanie uprawnionym osobom i podmiotom informacji dotyczących przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 20) pobieranie opłaty z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej;
- 21) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 22) wykonywanie innych zadań z zakresu spraw społecznych i gospodarczych, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”.

2. W Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych powołane są komórki organizacyjne:

- 1) Referat Spraw Społecznych i Promocji Zdrowia (stosujący symbol **SSG-I**),
- 2) Referat Działalności Gospodarczej (stosujący symbol **SSG-II**).”.

6) w §31a, w pkt 2 dodaje się lit. f w brzmieniu:

„f) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,”

7) §34 otrzymuje brzmienie:

„§34. 1. Do zadań Sekretariatu Prezydenta Miasta (stosującego symbol **SPM-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 porad i spotkań oraz wytycznych i poleceń Prezydenta,
  - 6) przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji,
  - 7) obsługa sekretarska Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
2. Sekretariat Prezydenta Miasta prowadzi obsługę interesantów przy pomocy Biura Obsługi Interesantów (stosującego symbol **SPM-II**) do zadań którego 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.

Biurem Obsługi Interesantów którym kieruje kierownik Sekretariatu Prezydenta Miasta.”

8) §35a otrzymuje brzmienie:

„**§35a.** Zadania Archiwum Zakładowego (stosującego symbol **AZ**) określa instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”;

9) po §37a dodaje się §37b w brzmieniu:

„**§37b.** 1. Do zadań **Zespołu ds. Kontaktów z Mediami i Promocji Miasta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących promocji miasta, w tym konkursów, zdobywania certyfikatów promujących miasto oraz przygotowywanie umów na promocję;
- 2) przygotowywanie projektów graficznych promujących miasto;
- 3) opracowywanie i wspomaganie wszelkich projektów Wydziału z zakresu promocji;
- 4) nadzór i opracowywanie wydawnictw promujących miasto;
- 5) przygotowywanie uczestnictwa miasta w wystawach oraz targach;
- 6) prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej objęcia przez Prezydenta Miasta Pabianic patronatu / patronatu honorowego danego przedsięwzięcia;
- 7) koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Gospodarczego Miasta;
- 8) nadzór nad przygotowaniem raportu z przebiegu realizacji zadań Strategii Rozwoju Gospodarczego Miasta Pabianic;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamami umieszczanymi na budynkach i terenach komunalnych; przygotowywanie umów dzierżawy elewacji budynków komunalnych, ogrodzeń nieruchomości komunalnych i słupów ogłoszeniowych z przeznaczeniem na umieszczenie reklam;
- 10) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli związanych z nadzorowaniem reklam na budynkach i terenach komunalnych;
- 11) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi;
- 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 13) 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;
- 14) analizowanie publikacji zamieszczonych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na zawarte w nich uwagi pod adresem Rady, Prezydenta i Urzędu;
  - 15) kontrola zgodności treści ogłoszeń przekazywanych prasie z treścią opublikowaną;
  - 16) współpraca z rzecznikami innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontaktów z mediami może używać tytułu: Rzecznik Urzędu Miejskiego i stosuje symbol **RP**.”;

10) §38a skreśla się;

11) §41d skreśla się

12) §45 otrzymuje brzmienie:

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

13) w §53 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

14) w §54 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

**§2.** Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pabianicach, stanowiący załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie w sposób określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§3.** Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§4.** Do 31 grudnia 2012 r. następujące komórki organizacyjne stosują dotychczas obowiązujące symbole znakowania spraw:

- 1) w Sekretariacie Prezydenta Miasta:
  - a) Sekretariat Prezydenta Miasta – KPM –I,
  - b) Biuro Obsługi Interesantów – KPM-V;
- 2) w Kancelarii Prezydenta Miasta:
  - a) Referat Administracyjno-Gospodarczy – KPM-III,
  - b) Referat Informatyczny – KPM-IV;
- 3) Zespół ds. Promocji Miasta i Kontaktów z Mediami – SSG-III.

**§5.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2012 r.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Zbigniew Dychto