

ZARZADZENIE NR 9/2013/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 16 stycznia 2013 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach

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

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia 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, 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) ▪ Kancelaria Prezydenta Miasta ▪ Wydział Budżetu i Finansów ▪ Wydział Podatków i Opłat Lokalnych ▪ Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych ▪ Wydział Edukacji, Kultury i Sportu ▪ Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska ▪ Wydział Gospodarki Nieruchomościami ▪ Wydział Urbanistyki ▪ Wydział Spraw Lokalowych ▪ Wydział Spraw Obywatelskich ▪ Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych ▪ Urząd Stanu Cywilnego ▪ Straż Miejska ▪ Biuro Rady Miejskiej
Rozdział V	Zadania samodzielnych referatów, zespołów i stanowisk (§34 - §41) • Sekretariat Prezydenta Miasta • Referat Spraw Pracowniczych • Archiwum Zakładowe • Zespół Radców Prawnych • Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej • Zespół Inżyniera Miasta • Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów z Mediami i Promocji Miasta • Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych • Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy • Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych • 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) w §17:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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 Podatków i Opłat Lokalnych	POL
4) Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych	SSG
5) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	EKS
6) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska	IMOS
7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
8) Wydział Urbanistyki	UR
9) Wydział Spraw Lokalowych	SL
10) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
11) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych	ZKIN
12) Urząd Stanu Cywilnego	USC
13) Straż Miejska	SM
14) Biuro Rady Miejskiej	BRM”

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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) Samodzielne stanowisko 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) Punkt Obsługi Inwestora	POI”;

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. O ile odrębne przepisy tak stanowią, do realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, powołuje się odrębnym zarządzeniem pełnomocnika ds. realizacji projektu, jego zastępcę oraz jednostkę realizującą projekt. Strukturę i zadania jednostki określają przepisy szczególne.”;

3) §18a otrzymuje brzmienie:

„18a. Funkcję naczelnika pełni: w Kancelarii Prezydenta Miasta – Sekretarz Miasta, w Wydziale Budżetu i Finansów – Skarbnik Miasta, w Wydziale Urbanistyki – Architekt Miasta, w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”;

4) w §21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Podział zadań pomiędzy referaty Wydziału określa naczelnik właściwego Wydziału.”;

5) §24 otrzymuje brzmienie:

„§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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydatków z budżetu Miasta,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prognozowania i obsługi długu publicznego,
- 5) opracowywanie i przedkładanie organom Miasta i podmiotom wymienionym w odrębnych przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonania budżetu Miasta,
- 6) dokonywanie analiz, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu Miasta przez podległe jednostki organizacyjne,
- 7) opracowywanie prognoz finansowych dla programów gospodarczych Miasta,
- 8) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 9) prowadzenie księgowości rachunkowo – formalnej mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku spółek komunalnych i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań pieniężnych,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obejmujących:
 - a) aktualizacja sald na indywidualnych kontach po uwzględnieniu wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
 - b) księgowania dotyczące operacji finansowych i niefinansowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na zadania zlecone,
- 17) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników Urzędu,
- 18) realizowanie wypłat z kasy Urzędu, w szczególności diet radnych, delegacji służbowych, dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych,
- 19) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów 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 Księgowości Budżetowej Urzędu (stosujący symbol **BFN-III**),
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Księgowości i Sprawozdawczości Budżetu (stosujące symbol **BFN-V**).”;

6) po §24 dodaje się §24a w brzmieniu:

„§24a. 1. Do zadań **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości stawek podatków lokalnych oraz zwolnień od podatków innych niż określone w ustawie,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obejmujących:
 - a) przyjmowanie wypełnionych deklaracji, sprawdzanie danych od strony kompletności wypełnionych pól oraz prawidłowości przeliczeń finansowych,
 - b) sprawdzenie zgodności danych z bazą kontrahentów i ich weryfikacja (wprowadzenie zmian i aktualizacja),
 - c) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi stawkami,
 - d) naliczenie i aktualizacja przypisów oraz dokonywanie odpisów na kontach zobowiązanych podmiotów,
- 4) wykonywanie czynności związanych z poborem podatków lokalnych i opłat,
- 5) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji obowiązku podatkowego,
- 6) analiza terminowości wpłat należnych podatków i opłat od podatników oraz windykacja należności,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach dotyczących podatków i opłat,

- w szczególności: wymiaru, umorzenia, obniżenia, rozłożenia na raty,
- 9) opracowywanie i przedkładanie organom Miasta i podmiotom wymienionym w odrębnych przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 10) pobieranie opłaty skarbowej,
 - 11) wykonywanie innych zadań z zakresu podatków i opłat lokalnych określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych powołane są referaty:

- 1) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (stosujący symbol **POL-I**),
- 2) Referat Księgowości Podatkowej i Windykacji (stosujący symbol **POL-II**).”;

7) §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 Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 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 Żłóbka 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) 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,
- 22) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli związanych z nadzorowaniem reklam na budynkach i terenach komunalnych,
- 23) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie i na zasadach określonych ustawie 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.),
- 24) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji z zakresu realizowanych zadań,
- 25) 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**),
 - 3) Stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (stosujące symbol **SSG-III**);
- 8) w §37b zwrot „Zespołu ds. Kontaktów z Mediami i Promocji Miasta” zastępuje się zwrotem „Samodzielnego stanowiska ds. kontaktów z mediami i promocji Miasta” oraz skreśla się punkty od 7 do 10;
- 9) w §40 zwrot „Samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. zamówień publicznych” zastępuje się zwrotem „Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych”;
- 10) §41b skreśla się;
- 11) §41c zostaje oznaczony jako §41 i otrzymuje brzmienie:
- „**§41.** Do zadań **Punktu Obsługi Inwestora** (stosującego symbol **POI**) należy:
- 1) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych;
 - 2) przygotowywanie i organizacja spotkań z inwestorami;
 - 3) udział w prezentacjach i targach gospodarczych i inwestycyjnych;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowywania ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
 - 5) koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Gospodarczego Miasta;
 - 6) nadzór nad przygotowaniem raportu z przebiegu realizacji zadań Strategii Rozwoju Gospodarczego Miasta Pabianic,
 - 7) wykonywanie innych zadań szczególnych określonych odrębnym zarządzeniem.”.

§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. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 r.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Zbigniew Dychto