

**ZARZADZENIE NR 145/2017/P**  
**PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 30 czerwca 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego 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 2016 r. poz. 446, 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730, 935) zarządza się, co następuje:

**§1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 400/2015/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniami Prezydenta Miasta Pabianic Nr 139/2016/P z dnia 17 maja 2016 r., Nr 325/2016/P z dnia 30 grudnia 2016 r. i Nr 8/2017/P z dnia 11 stycznia 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) Spis treści umieszczony przed rozdziałem I otrzymuje brzmienie:

„Rozdział I	Postanowienia ogólne (§1 - §8)
Rozdział II	Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem (§9 - §16)
Rozdział III	Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu (§17 - §22)
Rozdział IV	Zadania wydziałów i komórek równorzędnych (§23 - §39) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kancelaria Prezydenta Miasta</li><li>▪ Wydział Księgowości Budżetowej</li><li>▪ Wydział Podatków i Opłat Lokalnych</li><li>▪ Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych</li><li>▪ Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</li><li>▪ Wydział Inwestycji i Eksploatacji</li><li>▪ Wydział Ochrony Środowiska</li><li>▪ Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji</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 (§40 - §52) <ul style="list-style-type: none"><li>• Sekretariat Prezydenta Miasta</li><li>• Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu</li><li>• Referat Spraw Pracowniczych</li><li>• Zespół Radców Prawnych</li><li>• Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej</li><li>• Biuro Kart Miejskich</li><li>• Zespół ds. promocji Miasta</li><li>• Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych</li><li>• Administrator Bezpieczeństwa Informacji</li><li>• Samodzielne stanowisko rzecznika prasowego</li><li>• Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów</li><li>• Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy</li><li>• Zespół ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej</li></ul>
Rozdział VI	Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych (§53 - §56)
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism i dokumentów (§57 - §63)
Rozdział VIII	Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli (§64 - §68)
Rozdział IX	Postanowienia końcowe (§69 - §70)”;

- 2) w §7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
 „3. Urząd Stanu Cywilnego w Pabianicach w poniedziałki jest nieczynny dla interesantów, za wyjątkiem zgłoszeń zgonów w godz. 8.00 – 16.00. W soboty, w niedziele i w święta Urząd Stanu Cywilnego jest nieczynny dla interesantów za wyjątkiem ceremonii zawarcia małżeństwa, które odbywają się w soboty oraz w pierwszy dzień świąt Wielkanocy i Bożego Narodzenia w godzinach 14.00 – 17.00. Poza godzinami pracy Urzędu w dniach pracy ceremonie zawarcia małżeństwa odbywają się w czwartki w godz. 16.00 – 17.00”;
- 3) w §17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
 „2. W skład Urzędu wchodzi dodatkowo samodzielne referaty, zespoły i stanowiska pracy stosujące wymienione obok symbole:
- |  |              |
|--|--------------|
| 1) Sekretariat Prezydenta Miasta   | <b>SPM</b>   |
| 2) Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu                             | <b>BM</b>    |
| 3) Referat Spraw Pracowniczych   | <b>RSP</b>   |
| 4) Zespół Radców Prawnych  | <b>ZRP</b>   |
| 5) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej                                      | <b>AKW</b>   |
| 6) Biuro Kart Miejskich  | <b>BKM</b>   |
| 6) Zespół ds. promocji Miasta  | <b>ZPM</b>   |
| 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych                             | <b>OIN</b>   |
| 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji                                   | <b>ABI</b>   |
| 9) Samodzielne stanowisko rzecznika prasowego                                | <b>RP</b>    |
| 10) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów | <b>NW</b>    |
| 11) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy                | <b>BHP</b>   |
| 12) Zespół ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej                    | <b>ZPK”;</b> |
- 4) w §24 w ust. 1 po punkcie 11 dodaje się punkt 11a w brzmieniu:  
 „11a) organizacja służby dyżurnej Urzędu, zapewniającej ochronę budynku siedziby Urzędu w czasie godzin pracy i po godzinach pracy.”;
- 5) w §40:
- a) w ust. 2 uchyla się punkt 7;
- b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:  
 „2a. W strukturze Sekretariatu Prezydenta Miasta funkcjonuje Archiwum Zakładowe (stosujące symbol **AZ**), którego zadania 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.”;
- c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
 „3. Biurem Obsługi Interesantów oraz Archiwum Zakładowym kieruje kierownik Sekretariatu Prezydenta Miasta.”;
- 6) §43 uchyla się;
- 7) w §52 wyrazy „Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej” zastępuje się wyrazami „Zespołu ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej”.

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

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

**PREZYDENT MIASTA**

/ – / *Grzegorz Mackiewicz*