

ZARZADZENIE NR 191/2019/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego 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 2019 r. poz. 506) 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., Nr 8/2017/P z dnia 11 stycznia 2017 r., Nr 145/2017/P z dnia 30 czerwca 2017 r., Nr 117/2018/P z dnia 21 czerwca 2018 r. i Nr 170/2018/P z dnia 30 sierpnia 2018 r., Nr 77/2019/P z dnia 29 marca 2019 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">▪ Kancelaria Prezydenta Miasta▪ Wydział Księgowości Budżetowej▪ Wydział Podatków i Opłat Lokalnych▪ Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych▪ Wydział Edukacji, Kultury i Sportu▪ Wydział Ochrony Środowiska▪ Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji▪ 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 (§ 40 - § 52) <ul style="list-style-type: none">• Sekretariat Prezydenta Miasta• Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu• Referat Inwestycji Miejskich• Referat Spraw Pracowniczych• Referat Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej• Zespół Radców Prawnych• Zespół ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej• Biuro Kart Miejskich• Zespół ds. promocji Miasta• Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych• Zespół Inspektora Ochrony Danych Osobowych• Samodzielne stanowisko rzecznika prasowego• Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów• Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

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 § 12 uchyla się ust. 2;

3) w § 17 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

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

1) Kancelaria Prezydenta Miasta	KPM
2) Wydział Księgowości Budżetowej	KB
2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	POL
3) Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych	SSG
4) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	EKS
5) Wydział Ochrony Środowiska	OS
6) Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji	ITK
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

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

1) Sekretariat Prezydenta Miasta	SPM
2) Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu	BM
3) Referat Inwestycji Miejskich	IE
4) Referat Spraw Pracowniczych	RSP
5) Referat Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej	ZPK
6) Zespół Radców Prawnych	ZRP
7) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej	AKW
8) Biuro Kart Miejskich	BKM
9) Zespół ds. promocji Miasta	ZPM
10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
11) Zespół Inspektora Ochrony Danych Osobowych	IOD
12) Samodzielne stanowisko rzecznika prasowego	RP
13) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów	NW
14) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP”;

4) w § 18:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Funkcję naczelnika pełni: w Wydziale Urbanistyki – Architekt Miasta, w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji – Inżynier Miasta, w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”,

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko zastępcy naczelnika funkcjonuje w wydziałach: Księgowości Budżetowej, Spraw Społecznych i Gospodarczych, Ochrony Środowiska, Infrastruktury Technicznej i Komunikacji, Gospodarki Nieruchomościami.”,

c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych pełni Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”;

5) w § 21 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Referatem kieruje kierownik referatu, o ile przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.”;

6) w § 25 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Referatem ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT kieruje naczelnik Wydziału Księgowości Budżetowej.”;

7) w 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w sprawie cofnięcia, wygaśnięcia lub zmiany tych zezwoleń;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni;
- 3) wyliczanie opłat oraz weryfikacja wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) kontrola wnoszenia opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia;
- 6) obsługa finansowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) bieżące nanoszenie informacji o wydanych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej;
- 8) kreowanie lokalnej polityki prozdrowotnej i przeciwdziałania uzależnieniom;
- 9) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji miejskich programów przeciwdziałania uzależnieniom, miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, miejskiego programu wspierania rodziny oraz innych programów wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 10) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 11) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie realizacji polityki społecznej oraz promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień;
- 12) tworzenie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie i na zasadach określonych w tej ustawie oraz przyjętym programie współpracy;
- 14) realizacja zadań społecznych w zakresie inicjatywy lokalnej;
- 15) prowadzenie Lokalnego Ośrodka Partycypacji Społecznej;
- 16) obsługa organizacyjno-techniczna Pabianickiej Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz Miejskiej Rady Seniorów;
- 17) prowadzenie portalu internetowego dla organizacji pozarządowych;
- 18) prowadzenie postępowań związanych z konkursami ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego;
- 19) kontrola sprawozdań z realizacji zadań publicznych zleconych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz powierzonych na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym;
- 20) prowadzenie konsultacji społecznych oraz konsultacji z organizacjami pozarządowymi;
- 21) organizacja procesu budżetu obywatelskiego oraz zarządzanie jego realizacją;
- 22) współpraca i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Miejskie Centrum Pomocy Społecznej, Żłobek Miejski oraz Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnych Intelktualnie (Typ AB);
- 23) wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych na rzecz promowania zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, nikotynizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom;
- 24) bieżąca analiza dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie miasta (aktualizacja bazy danych na stronie internetowej urzędu);
- 25) prowadzenie spraw dotyczących promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej na terenie miasta;
- 26) współpraca z Pabianickim Centrum Medycznym Sp. z o.o. oraz innymi placówkami medycznymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 27) opracowywanie, realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców miasta;
- 28) nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją zadań finansowanych i dofinansowywanych z budżetu miasta z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień;
- 29) prowadzenie spraw, które zgodnie z obowiązującymi przepisami, po likwidacji SPZOZ, należą do kompetencji organu założycielskiego;

- 30) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów w zakresie wykonywania zadań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad Pabianickim Centrum Medycznym Sp. z o.o.;
 - 31) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
 - 32) wykonywanie czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie określonym ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 33) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności w zakresie współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
 - 34) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
 - 35) zlecenie innym podmiotom zadań w zakresie prowadzenia placówki wsparcia dziennego;
 - 36) kontrola nad placówkami wsparcia dziennego;
 - 37) prowadzenie spraw z zakresu Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz Pabianickiej Karty Seniora;
 - 38) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji z zakresu realizowanych zadań;
 - 39) przyjmowanie i wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
 - 40) wydawanie zaświadczeń dotyczących przedsiębiorców zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011 r. przez Prezydenta Miasta Pabianic;
 - 41) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, określonych w art. 2 ust. 2 ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 42) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania, zmiany, wygaszania i cofania licencji na transport drogowy taksówką osobową;
 - 43) kontrola dokumentów wymaganych w związku z posiadaniem licencji na transport drogowy taksówką osobową;
 - 44) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów innych niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie, pól biwakowych oraz kontrola ich funkcjonowania;
 - 45) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na gruncie, obiektach i urządzeniach stanowiących własność Miasta;
 - 46) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli związanych z nadzorowaniem reklam na budynkach i terenach komunalnych;
 - 47) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzchni słupów informacyjnych;
 - 48) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego w sprawach związanych ze Strategią Rozwoju Miasta Pabianic;
 - 49) wykonywanie innych zadań z zakresu spraw społecznych i gospodarczych, określonych w ustawach i przepisach szczególnych;
 - 50) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy, obejmujące w szczególności:
 - a) prowadzenie i obsługę strony internetowej Punktu,
 - b) organizowanie szkoleń, seminariów i konferencji dla przedsiębiorców oraz osób zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej,
 - c) współpracę z przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami i instytucjami otoczenia biznesu.”;
- 8) § 29 uchyla się;
- 9) § 30 otrzymuje brzmienie:
- „§ 30. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:**
- 1) utrzymanie terenów zieleni miejskiej (m.in. parków i skwerów), w tym:
 - a) eksploatacja, planowanie i urządzenie terenów zieleni miejskiej,
 - b) ewidencja pomników przyrody na terenie miasta i opieka nad pomnikami przyrody,
 - c) postępowania w sprawie pozyskiwania decyzji na wycinkę drzew i krzewów na terenach zieleni miejskiej;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących dostaw wody do fontann na terenie parków i skwerów;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji na usuwanie drzew;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów zabaw i siłowni plenerowych w parkach i na skwerach miejskich;
 - 5) realizacja zadań określonych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie działalności Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - b) opiniowanie inwestycji realizowanych przy udziale środków unijnych w kontekście oddziaływania na środowisko,

- c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - d) prowadzenie wymaganych baz i rejestrów;
 - 6) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) organizacja właściwej gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta,
 - b) bieżąca kontrola mieszkańców i przedsiębiorcy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - d) sprawozdawczość w dziedzinie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - e) organizacja akcji informacyjnych,
 - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie usuwania odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych;
 - 7) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscach ich wykorzystywania oraz nadzór nad realizacją programu usuwania azbestu;
 - 8) realizacja zadań w zakresie gospodarki nieczystościami płynnymi, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie na terenie miasta działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
 - b) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zawartych umów na wywóz nieczystości płynnych,
 - c) nadzór nad sprawozdawczością przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu miasta;
 - 9) realizacja zadań w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi, w tym:
 - a) wydawanie poświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odbioru zwierząt właścicielom,
 - c) prowadzenie postępowań na uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - d) prowadzenie rejestru posiadaczy psów ras uznanych za agresywne,
 - e) zapewnienie zbiórki i utylizacji padłych zwierząt z terenów miejskich,
 - f) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w sprawie porozumień międzygminnych;
 - 10) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) wydawanie poświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - b) obsługa wniosków w sprawie szacowania szkód w rolnictwie wywołanych klęską żywiołową,
 - c) przygotowanie i obsługa wyborów do izb rolniczych;
 - 11) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 12) sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska w zakresie działalności Wydziału;
 - 13) nadzór nad wywiązywaniem się gminy z opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 14) opracowanie i realizacja planu gospodarki niskoemisyjnej;
 - 15) realizacja zadań w zakresie poprawy jakości powietrza poprzez likwidację niskiej emisji;
 - 16) wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony środowiska, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;
- 10) § 31 otrzymuje brzmienie:

„**§ 31.** Do zadań **Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących publicznego transportu zbiorowego wraz z pełnieniem w imieniu Prezydenta funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego, w tym:
 - a) opracowywanie niezbędnych analiz i sprawozdań, w tym programów badań potoków pasażerskich, potrzeb przewozowych i głównych preferencji komunikacyjnych pasażerów komunikacji miejskiej,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego lub do jego aktualizacji oraz współdziałanie w zakresie planów transportowych wyższego rzędu,
 - c) planowanie usług komunikacyjnych oraz organizowanie linii komunikacyjnych, w tym opracowywanie i uzgadnianie rozkładów jazdy wraz z wprowadzaniem zmian stałych i czasowych,
 - d) organizowanie przewozów okolicznościowych na potrzeby miasta,
 - e) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - f) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego,
 - g) prowadzenie zagadnień związanych z zawarciem i realizacją umowy o świadczenie usług w

- zakresie publicznego transportu zbiorowego, w szczególności:
- prognozowanie i rozliczanie pracy eksploatacyjnej,
 - formułowanie wymagań jakościowych świadczonych usług,
 - nadzór ruchu, ocena i kontrola jakości usług przewozowych oraz wnioskowanie o nakładanie i egzekwowanie kar umownych,
 - rozliczanie zadania kontroli biletów oraz typowanie kontroli szczególnych;
- h) rozliczanie ilościowo-wartościowe sprzedanych biletów,
- i) prowadzenie spraw związanych z drukiem i dystrybucją biletów jednorazowych oraz funkcjonowaniem systemu biletu elektronicznego i systemów płatności mobilnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego infrastruktury wykorzystywanej do świadczenia usług publicznego transportu zbiorowego, w tym infrastruktury tramwajowej (torowisko, sieć trakcyjna),
- k) zarządzanie przystankami komunikacyjnymi oraz dworcami, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto Pabianice, w tym:
- przygotowywanie umów na korzystanie z przystanków i nadzór nad ich realizacją,
 - budowa, przebudowa i modernizacja infrastruktury przystankowej,
 - prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury przystankowej, w tym utrzymaniem w czystości i usuwaniem aktów wandalizmu,
 - współudział w ustalaniu lokalizacji przystanków, w tym tymczasowych,
- l) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących:
- stawek opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych,
 - wykazu przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad z nich korzystania,
 - taryfy opłat za korzystanie z komunikacji miejskiej,
 - sposobu ustalenia opłat dodatkowych w komunikacji miejskiej,
 - przepisów porządkowych w komunikacji miejskiej,
- m) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- n) współpraca dotycząca obsługi miasta komunikacją kolejową,
- o) przygotowywanie informacji pasażerskiej oraz współuczestnictwo w realizacji działań promocyjno-marketingowych w zakresie lokalnej komunikacji zbiorowej organizowanej przez Miasto Pabianice, w tym:
- przygotowywanie komunikatów i map dla pasażerów,
 - prowadzenie portalu „www.komunikacjapabianice.pl” wraz z obsługą mediów społecznościowych,
 - przygotowywanie baz danych na potrzeby wyszukiwarek połączeń,
 - współudział w organizowaniu obchodów Europejskiego Tygodnia Zrównoważonego Transportu,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulic i placów miejskich, w tym:
- a) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Miasta, wraz z realizacją tzw. doświetleń w punktach wyposażonych w odpowiednią infrastrukturę energetyczną,
- b) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej do: oświetlenia dróg na terenie Miasta, placów publicznych, iluminacji obiektów o szczególnym znaczeniu historycznym, iluminacji świątecznej, imprez masowych organizowanych przez GMP na placach miejskich;
- c) zawieranie umów na konserwację infrastruktury energetycznej,
- d) bieżące rozliczanie faktur za dostarczone usługi ww. zakresie,
- e) wystawianie dokumentów tj. not obciążeniowych za zużytą energię i konserwację infrastruktury dla Pabianickiej Spółdzielni Mieszkaniowej i Spółdzielni Dobrzyńka,
- f) przygotowanie przetargu na konserwację infrastruktury energetycznej,
- g) eksploatacja wraz z konserwacją przyłączy energetycznych do obsługi imprez masowych;
- h) prowadzenie inwestycji dotyczących oświetlenia ulic i placów miejskich;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zniczy gazowych przed pomnikami wraz z konserwacją urządzeń;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku miasta w zakresie odpowiedzialności od zdarzeń i wypadków losowych związanych z funkcjonowaniem:
- a) infrastruktury tramwajowej, w tym pasa drogowego przynależnego do torowiska tramwajowego,
- b) uzbudowania na sieci kanalizacji deszczowej,
- c) autobusów komunikacji zbiorowej zakupionych w ramach projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 5) prowadzenie zagadnień związanych z wypłatą odszkodowań wypłacanych na rzecz osób

fizycznych w ramach franszyzy za szkody poniesione na:

- a) infrastrukturze tramwajowej, w tym w pasie drogowym przynależnym do torowiska tramwajowego,
 - b) uzbrojeniu na sieci kanalizacji deszczowej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących kanalizacji deszczowej, w tym:
- a) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie kanalizacji deszczowej,
 - b) zlecenie wykonywania prac konserwacyjnych, usuwania awarii instalacji, urządzeń technologicznych i sieci kanalizacji deszczowej wraz z czyszczeniem wpustów deszczowych zlokalizowanych na drogach gminnych,
 - c) przekazywanie w dzierżawę przez ZWIK Sp. z o.o. w Pabianicach celem eksploatacji nowo wybudowanych sieci, przyłączy oraz uzbrojenia kanalizacji deszczowej,
 - d) prowadzenia ewidencji sieci i wpustów ulicznych z podziałem na Zarządców Dróg,
 - e) zlecenie bieżącej konserwacji urządzeń - separatorów do podczyszczania ścieków deszczowych zgodnie z wymogami zwartymi w udzielonych pozwoleniach wodnoprawnymi na zrzut wód opadowych do cieków naturalnych,
 - f) zlecenie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwoleń wodnoprawnych na wyloty do cieków naturalnych w miarę upływu ich ważności;
- 7) prowadzenie inwestycji dotyczących budowy dróg dla rowerów;
- 8) realizowanie zadań wynikających z przepisów regulujących stosunki wodno-prawne;
- 9) utrzymanie rowów melioracyjnych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących dostaw wody do źródeł ulicznych, hydrantów przeciwpożarowych;
- 11) opracowywanie i nadzór nad realizacją wieloletnich programów i strategii rozwoju infrastruktury technicznej i komunikacji zbiorowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 12) opiniowanie zmian oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie uzbrojenia technicznego, transportu zbiorowego i komunikacji;
- 13) współpraca z zarządcami dróg: krajowych, wojewódzkich, powiatowych w zakresie organizacji ruchu tzn. wnioskowanie o zmiany w istniejącej organizacji, uzgadnianie projektów organizacji ruchu, zgłaszanie usterek na tych drogach;
- 14) udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Starostwie Powiatowym – uzgadnianie projektów w zakresie dotyczących zadań inżyniera miasta;
- 15) współpraca z właściwymi wydziałami, podmiotami i zakładami w zakresie infrastruktury technicznej miasta;
- 16) monitoring awarii sieciowych w mieście, na bazie zebranych informacji przygotowywanie stosownych wniosków dla Prezydenta;
- 17) udział w przygotowaniu i realizacji porozumień międzygminnych w zakresie:
- a) dostarczania usług wodnokanalizacyjnych,
 - b) komunikacji zbiorowej;
- 18) udział w zakresie merytorycznym w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych środków finansowych;
- 19) współpraca z wydziałami Urzędu w przygotowywaniu procedur przetargowych na realizację inwestycji oraz udział w komisjach odbiorowych;
- 20) wykonywanie innych zadań z zakresu komunikacji miejskiej i inżynierii miasta.
- 11) w § 41 dotychczasowa treść staje się ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
- „2. Referatem Planowania i Sprawozdawczości Budżetu kieruje Zastępca Skarbnika Miasta.”;
- 12) po § 41 dodaje się § 41a w brzmieniu:
- „**§ 41a.** Do zadań **Referatu Inwestycji Miejskich** należy w szczególności:
- 1) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji infrastrukturalnych i kubaturowych;
 - 2) koordynacja działań dotyczących eksploatacji oraz przygotowania inwestycji;
 - 3) prowadzenie inwestycji miejskich dotyczących inwestycji kubaturowych;
 - 4) udział w przygotowywaniu materiałów do wieloletnich programów i strategii rozwoju infrastruktury miejskiej oraz planów określonych w przepisach szczególnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w ramach inicjatywy lokalnej;
 - 6) rozliczanie dofinansowań udzielonych na realizację prowadzonych zadań;
 - 7) sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) wykonywanie innych zadań w zakresie inwestycji infrastrukturalnych, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”.

13) § 43 otrzymuje brzmienie:

„**§ 43.** Do zadań **Referatu Zamówień Publicznych i Kontroli Zarządczej** 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 Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 6) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej;
- 7) prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie oraz prowadzenie rejestru planów kontroli zarządczej i informacji o realizacji planu kontroli za rok poprzedni w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

14) § 52 uchyla się;

15) § 69 uchyla się.

§ 2. Dotychczasowe zadania Wydziału Inwestycji Miejskich i Eksploatacji, za wyjątkiem określonych w § 29 pkt 7 i 10 przejmuje Referat Inwestycji Miejskich.

§ 3. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

PREZYDENT MIASTA

/ – / Grzegorz Mackiewicz