

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego w Pabianicach

(tekst jednolity)

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)

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. Ilekczo 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 odpowiednio Prezydenta Miasta Pabianic lub Zastępców Prezydenta Miasta Pabianic;
- 8) „Sekretarzu” lub „Skarbniku” – należy przez to rozumieć odpowiednio 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. Urząd przyjmuje interesantów:

- 1) w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 2) we wtorki od godz. 8.00 do godz. 17.00;
- 3) w piątki od godz. 8.00 do godz. 15.00;
- 4) w soboty, niedziele i święta jest nieczynny, z zastrzeżeniem ust. 3.

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.

4. Tryb i godziny pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 8. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ II

Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§ 11. 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.

§ 12. 1. 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.

2. (uchylony).

§ 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 organizacji pracy w Urzędzie;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień;
- 6a) dekretowanie korespondencji urzędowej wpływającej do Urzędu;
- 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.

2. Sekretarz kieruje Kancelarią Prezydenta Miasta.

§ 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. 1. Szczegółowy podział zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza oraz sprawowania nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi określa odrębne zarządzenie.

2. Zadania wynikające z nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi wykonuje Prezydent Miasta przy pomocy samodzielnego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów.

§ 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.

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 | 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

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

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.

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

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.

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

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

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

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

§ 19. 1. Na czas nieobecności: Skarbnika zastępuje Zastępca Skarbnika, Kierownika USC – Zastępca Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej – Zastępca Komendanta.

2. Naczelnik powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo zastępcy naczelnika, a jeżeli w wydziale nie ma takiego stanowiska – jednemu z pracowników wydziału, po uzgodnieniu z osobą nadzorującą pracę wydziału.

§ 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. 2.

2. Podział zadań pomiędzy referaty Wydziału określa naczelnik właściwego Wydziału.

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

§ 21a. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii pism lub dokumentów przekazywanych na „zewnątrz” Urzędu, w zakresie realizowanych przez właściwą komórkę merytoryczną zadań. Dokumenty wykorzystywane na potrzeby Miasta potwierdzają pracownicy Urzędu zgodnie z § 25 instrukcji kancelaryjnej.

§ 22. 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

§ 23. 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;
- 4) rejestrowanie i znakowanie spraw zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej; znak sprawy może zawierać symbol literowy pracownika;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Prezydenta;
- 6) przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
- 7) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie wykonywanych zadań, projektów planów finansowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań, ocen i analiz;
- 8) realizowanie planu dochodów i wydatków ujętych w uchwale budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 11) składanie wniosków do Skarbnika Miasta dotyczących należności i zobowiązań budżetowych;
- 12) informowanie Prezydenta lub Sekretarza o nieprawidłowościach lub zagrożeniach w funkcjonowaniu Urzędu;
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych porozumień międzygminnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 14) właściwa i sprawna obsługa interesantów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) przygotowanie dokumentacji Wydziału do archiwizacji;
- 17) przechowywanie dokumentacji Wydziału dotyczącej wykonywanych zadań i prowadzenie odpowiednich rejestrów, w tym przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział;
- 18) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) redagowanie informacji w zakresie swojej działalności, przekazywanych na stronę internetową Urzędu.

§ 24. 1. Do zadań Kancelarii Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami i lokalami Urzędu między innymi poprzez:
 - a) planowanie przewidzianych prawem przeglądów budynków 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 zlecenie ich wyspecjalizowanym jednostkom i zakładom,
 - d) utrzymanie czystości w lokalach i w budynkach Urzędu oraz na terenie wokół budynków Urzędu;
- 2) występowanie z wnioskami w sprawach inwestycji i remontów budynków i lokali 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 biurowych, środków czystości i innych materiałów;
- 6) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem w materiały i urządzenia 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;
- 11a) organizacja służby dyżurnej Urzędu, zapewniającej ochronę budynku siedziby Urzędu w czasie godzin pracy i po godzinach pracy;
- 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 funkcjonują:

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

§ 25. 1. Do zadań Wydziału Księgowości Budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydatków z budżetu Miasta w tym wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie realizowanych przez Urząd projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) opracowywanie i przedkładanie organom Miasta i podmiotom wymienionym w odrębnych

- przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących dochodów niepodatkowych, pozostałych dochodów budżetowych, informacji ujętych w ewidencji wydatków oraz ewidencji środków trwałych;
- 3) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań pieniężnych;
 - 6) analiza terminowości wpłat należności z tytułu dochodów niepodatkowych oraz windykacja tych należności;
 - 7) przygotowanie procedury wyboru i koordynowanie obsługi bankowej Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 8) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na zadania zlecone;
 - 10) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników Urzędu;
 - 11) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z obsługą podatku VAT w Urzędzie Miejskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych Miasta;
 - 12) realizowanie wypłat z kasy Urzędu, w szczególności diet radnych, delegacji służbowych, dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych;
 - 13) przeprowadzanie instruktażu w zakresie księgowości budżetowej i współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) przygotowywanie łącznej i skonsolidowanej sprawozdawczości finansowej Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych;
 - 15) rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzanej w Urzędzie;
 - 16) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów i rachunkowości określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Księgowości Budżetowej funkcjonują:

- 1) Referat Księgowości Budżetowej Urzędu (stosujący symbol **KB-I**);
- 2) Referat ds. obsługi i rozliczeń podatku VAT (stosujący symbol **KB-II**).

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

§ 26. 1. Do zadań **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości stawek podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu oraz opłaty od posiadania psów i zwolnień od podatków i opłat, innych niż określone w ustawie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, podatku od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych (karty podatkowej) oraz opłat: od posiadania psów, skarbowej, za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wykonywanie czynności związanych z poborem podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu i opłat: od posiadania psów, skarbowej, za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obejmujących w szczególności:
 - a) przyjmowanie wypełnionych deklaracji o wysokości opłaty, sprawdzanie danych od strony kompletności wypełnionych pól oraz prawidłowości przeliczeń finansowych,
 - b) sprawdzanie zgodności danych z bazą kontrahentów i ich weryfikacja (wprowadzenie zmian i ich aktualizacja),
 - c) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi stawkami opłaty,
 - d) naliczenie i aktualizacja przypisów oraz dokonywanie odpisów na kontach zobowiązanych podmiotów,
 - e) aktualizacja sald na indywidualnych kontach po uwzględnieniu wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
 - f) księgowania operacji finansowych i niefinansowych;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej podatków i opłat wymienionych w punkcie 3;
- 6) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji obowiązku podatkowego wobec zobowiązanych w zakresie podatków i opłat wskazanych w pkt. 3;
- 7) analiza terminowości wpłat należnych podatków i opłat od podatników oraz windykacja należności w zakresie podatków i opłat wskazanych w pkt. 3;

- 8) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat wymienionych w punkcie 3;
- 9) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach dotyczących podatków i opłat, z zakresu zadań wydziału, w szczególności: wymiaru i udzielonych ulg w zapłacie: umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie zapłaty;
- 9a) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 10) opracowywanie i przedkładanie organom Miasta i podmiotom wymienionym w odrębnych przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 11) pobieranie, rozliczanie, zwrot opłaty skarbowej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu producentom rolnym, podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 12a) prowadzenie spraw dotyczących odpisu na rzecz Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego;
- 12b) wydawanie poświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego;
- 13) prowadzenie ewidencji biletów opłaty targowej i ich wydawanie wyznaczonej jednostce organizacyjnej;
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu podatków i opłat lokalnych, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych funkcjonują:

- 1) Referat Księgowości Podatkowej i Windykacji (stosujący symbol **POL-I**);
- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (stosujący symbol **POL-II**);
- 3) Referat Opłat za Odpady Komunalne (stosujący symbol **POL-III**).

§ 27. 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 Intelakualnie (Typ AB);
- 23) wspieranie działań ogólnokrajowych i lokalnych na rzecz promowania zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, niktynizmowi, 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) zlecanie 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.

2. (uchylony).

§ 28. 1. Do zadań **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty;
- 2) koordynowanie zadań realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne prowadzące działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 3) współpraca z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty (m.in. związkami zawodowymi, radami szkół, poradnią psychologiczno-pedagogiczną);
- 4) 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;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół podstawowych i niepublicznych gimnazjów;
- 7) dokonywanie corocznej oceny i analizy wyników edukacyjnych uczniów szkół podstawowych i gimnazjów;
- 8) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej dla uczniów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta nauczycielom i uczniom;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom odznaczeń i nagród państwowych i resortowych;
- 13) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami kultury;
- 14) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
- 15) monitorowanie realizacji zadań statutowych miejskich instytucji kultury w zakresie upowszechniania kultury i społecznego ruchu kulturalnego, czytelnictwa i ochrony dziedzictwa kulturalnego;
- 16) koordynowanie działań kulturalno-wychowawczych podejmowanych przez instytucje kultury;
- 17) inspirowanie działań instytucji kultury;
- 18) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem artystycznym miasta;
- 19) przygotowywanie wniosków w sprawie inwestycji i remontów w jednostkach, o których mowa w pkt 1;
- 20) przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 21) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 22) przygotowanie projektu budżetu Wydziału;
- 23) nadzór nad przygotowaniem i realizacją budżetu podległych jednostek oświatowych i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 24) bieżące monitorowanie realizacji budżetu i składanie propozycji do jego zmian;
- 25) współpraca z dyrektorami jednostek i koordynacja wspólnych działań prowadzących do racjonalizacji kosztów funkcjonowania oświaty i kultury;
- 26) współdziałanie z właściwym merytorycznie wydziałem w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz higieny szkolnej i przedszkolnej w podległych jednostkach;
- 27) przygotowywanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu z zakresu oświaty, kultury i sportu;
- 28) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na poprawę wyposażenia i zwiększenia oferty programowej z zakresu kultury i oświaty w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 29) inspirowanie, organizacja i koordynacja imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 30) współpraca z klubami sportowymi, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz uczniowskimi klubami sportowymi z terenu Miasta Pabianic;
- 31) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem przez placówki oświatowe programów i projektów w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 32) przygotowywanie projektów i programów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie oświaty, edukacji ekologicznej, sportu i rekreacji;

- 33) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia realizacji zadań klubom sportowym w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w ramach dotacji celowych;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących zlecenia realizacji zadań związanych ze sportem, rekreacją i upowszechnianiem kultury fizycznej organizacjom innym niż kluby sportowe w oparciu o umowy i program współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 35) koordynacja współpracy klubów sportowych ze szkołami w zakresie prowadzenia klas usportowionych, sportowych zajęć pozalekcyjnych oraz organizacji imprez w Mieście;
- 36) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych;
- 37) udział w tworzeniu programów i projektów związanych z rozwojem szkolnej infrastruktury sportowej i rekreacyjnej oraz z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym zakresie;
- 38) nadzór nad odpowiednim wykorzystywaniem i zarządzaniem szkolnymi obiektami sportowymi;
- 39) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim w zakresie merytorycznym wydziału;
- 40) współpraca z innymi komórkami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
- 41) obsługa administracyjno-biurowa pracy Rady Sportu;
- 42) współpraca z MOSiR w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych, rozgrywek międzyszkolnych oraz bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 43) wykonywanie innych zadań z zakresu oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu funkcjonują:

- 1) Referat Edukacji i Kultury (stosujący symbol **EKS-I**);
- 2) Referat Planowania i Analiz Ekonomicznych (stosujący symbol **EKS-II**);
- 3) Referat Sportu i Programów Oświatowych (stosujące symbol **EKS-III**).

§ 29. (uchylony).

§ 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.

§ 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,
- współdziałanie 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,
 - współdziałanie 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 zużyta energię i konserwację infrastruktury dla Pabianickiej Spółdzielni Mieszkaniowej i Spółdzielni Dobrzyńska,
 - 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) uzbrojenia 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) zlecanie 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) zlecanie bieżącej konserwacji urządzeń - separatorów do podczyszczania ścieków deszczowych zgodnie z wymogami zawartymi 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.

§ 32. 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 trwały 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) przygotowywanie deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości gminnych,
 - 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) utrzymanie czystości i porządku na nieruchomościach stanowiących zasób gminy, nieprzekazanych do użytkowania miejskim jednostkom organizacyjnym, w tym przeznaczonych do zbycia, dzierżawy, zamiany lub przekazania zarządcy dróg gminnych;
 - 8) porządkowanie stanu prawnego działek przeznaczonych pod drogę do przekazania zarządcy drogi;
 - 9) przygotowywanie dokumentów umożliwiających:
 - a) znoszenie współwłasności nieruchomości,
 - b) nabywanie mienia na rzecz Miasta w drodze dziedziczenia i darowizny;
 - 10) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

§ 33. 1. Do zadań **Wydziału Urbanistyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Miasta, w tym:
 - a) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - b) sporządzanie dokumentacji prac planistycznych,
 - c) opracowywanie analiz przestrzennych i innych opracowań planistycznych,
 - d) powołanie i działalność Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - e) opiniowanie zgodności podziałów nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - f) opiniowanie 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;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 5) wydawanie opinii urbanistycznych;
- 6) udostępnianie informacji urbanistycznej;
- 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 szkiców wstępnych projektów podziałów nieruchomości w celu wydania decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie rejestru:
 - a) wydanych decyzji administracyjnych,
 - b) otrzymanych decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, dotyczących zagospodarowania terenu,
 - c) wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowywanie w zakresie merytorycznym dokumentacji w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, prowadzonych przez Wydział;

- 11) pobieranie opłaty skarbowej od czynności urzędowych w zakresie zadań Wydziału;
- 12) wykonywanie innych zadań z zakresu planowania przestrzennego określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Urbanistyki funkcjonuje Referat Planowania Przestrzennego (stosujący symbol **UR-I**).

§ 34. 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 wypowiedania 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 ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w stosunku do osób składających wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - c) sporządzanie wypłat dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
 - d) kontrola zasadności wypłacanych dodatków mieszkaniowych i ryczałtów;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłacania zryczałtowanych dodatków energetycznych jako zadania zleconego z administracji rządowej, w tym:
 - a) wnioskowanie o dotację celową z budżetu państwa na realizację zadania,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - c) sporządzanie wypłat dodatków energetycznych,
 - d) sporządzanie rozliczeń (kwartalnych i rocznych) otrzymanej na ten cel dotacji;
- 7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie realizacji wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 8) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym oraz w zakresie realizacji wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Spraw Lokalowych funkcjonują:

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych, obejmujących w szczególności:
 - a) rejestrację danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - b) udzielanie upoważnionym i instytucjom odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - c) wykonywanie czynności związanych z nadaniem numerów ewidencyjnych PESEL przy składaniu wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób:
 - a) rejestracja danych w Rejestrze Systemów Państwowych PESEL dotyczących zameldowania, wymeldowania, przyjęcia zgłoszenia wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej lub powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,

- b) prowadzenie rejestru zamieszkania czasowego cudzoziemców,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu osób,
 - d) wydawanie zaświadczeń o ilości osób zameldowanych w lokalu mieszkalnym,
 - e) wykonywanie czynności wyjaśniających przy prowadzonych postępowaniach administracyjnych o zameldowaniu lub wymeldowaniu decyzją administracyjną na wniosek stron lub z urzędu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numerów ewidencyjnych PESEL przy zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy oraz dla cudzoziemców;
 - 4) udzielanie upoważnionym osobom i instytucjom odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL;
 - 5) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców;
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji;
 - 7) przygotowywanie bazy danych do sporządzenia 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 korespondencji dotyczącej indywidualnych spraw obywateli z polskimi placówkami dyplomatycznymi;
 - 12) wykonywanie innych zadań w zakresie ewidencji ludności i w zakresie dowodów osobistych określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

§ 36. 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,
 - f) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 3) prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 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) analizowanie zagrożeń na terenie miasta,

- f) zapobieganie i przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie niesienia pomocy poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych, katastrof i innych zdarzeń losowych,
 - 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 ostrzeżenia 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) nadzór nad Ochotniczą Strażą Pożarną w Pabianicach w zakresie określonym przepisami ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych w zakresie właściwości Wydziału.

§ 37. 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.

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

§ 39. 1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej, jej komisji oraz przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) stwarzanie radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wnoszonych przez jej komisje lub przewodniczącego Rady;
- 4) organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej;
- 5) przygotowywanie materiałów dla radnych oraz na sesje i komisje Rady Miejskiej;
- 6) powiadamianie o sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji;
- 7) realizacja ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach jej komisji;
- 8) sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji;
- 9) publikacja informacji dotyczących Rady Miejskiej, komisji, radnych oraz klubów radnych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) przygotowywanie wniosków w sprawie wypłaty diet radnym za udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji;
- 11) prowadzenie korespondencji Rady Miejskiej i przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 12) prowadzenie planów dyżurów i spotkań radnych;
- 13) prowadzenie obsługi dyżurów radnych;
- 14) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady i aktów prawa miejscowego,
 - b) wniosków komisji,
 - c) wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
 - d) skarg i wniosków mieszkańców, wezwań do usunięcia naruszenia prawa,
 - e) petycji,
 - f) klubów radnych;
- 15) przekazywanie Prezydentowi odpisów uchwał Rady Miejskiej i wniosków jej komisji;
- 16) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego;
- 17) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miejską tytułów „Honorowy Obywatel Miasta” i „Zasłużony dla Miasta Pabianic”;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody Rady Miejskiej dla najzdolniejszych uczniów - mieszkańców miasta Pabianice;
- 20) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych w zakresie właściwości Wydziału.

ROZDZIAŁ V

Zadania samodzielnych referatów, zespołów i stanowisk

§ 40. 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 narad i spotkań oraz wytycznych i poleceń Prezydenta;
- 5a) przekazywanie do organów nadzoru uchwał Rady Miejskiej;
- 5b) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego zarządzeń Prezydenta Miasta i porozumień zawieranych przez Miasto;
- 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 Wydział;
- 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 zamówień publicznych organizowanych przez Wydziały na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) (*uchylony*).

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.

3. Biurem Obsługi Interesantów oraz Archiwum Zakładowym kieruje kierownik Sekretariatu Prezydenta Miasta.

§ 41. 1. Do zadań samodzielnego Referatu Planowania i Sprawozdawczości Budżetu 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 i przedkładanie organom Miasta i podmiotom wymienionym w odrębnych przepisach, wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonania budżetu Miasta;
- 3a) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej zarządzeń Prezydenta Miasta podlegających jej nadzorowi;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prognozowania i obsługi długu publicznego;
- 5) przygotowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;
- 6) dokonywanie analiz, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu

- Miasta przez podległe jednostki organizacyjne,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej organu - budżetu Miasta;
 - 8) wykonywanie innych zadań z zakresu budżetu jednostki samorządu terytorialnego, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. Referatem Planowania i Sprawozdawczości Budżetu kieruje Zastępca Skarbnika Miasta.

§ 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.

§ 42. 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 pracownikami 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 rejestru wyjazdów służbowych i wystawianie delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników;
- 8) przygotowywanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy;
- 9) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z ustaw i przepisów szczególnych.

§ 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.

§ 44. 1. 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;
- 2a) prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem spadku przez Miasto po zmarłym spadkodawcy;

- 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.

2. Pracami Zespołu Radców Prawnych kieruje radca prawny koordynator.

§ 45. 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.

3. Pracami Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej kieruje audytor wewnętrzny.

§ 46. Do zadań **Biura Kart Miejskich**, działającego na prawach referatu należy w szczególności:

- 1) realizowanie i monitorowanie funkcjonowania programu miejskiego „Karta Pabianiczana”, w szczególności:
 - a) rozpatrywanie wniosków o przyznanie karty oraz jej wydawanie uprawnionym osobom,
 - b) wyszukiwanie partnerów programu i nawiązywanie z nimi współpracy,
 - c) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców i inicjowanie działań służących ich zaspakajaniu w ramach realizacji programu;
- 2) przygotowywanie i wdrażanie programów i projektów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej mieszkańców miasta;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi samorządami w zakresie realizacji programów kart miejskich;
- 4) sporządzanie analiz, sprawozdań, ocen i informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z wdrażanymi programami kart miejskich.

§ 47. 1. Do zadań **Zespołu ds. promocji Miasta** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących promocji Miasta;

- 2) dobór asortymentu, opracowywanie i przygotowywanie projektów graficznych, ewidencja i dystrybucja materiałów promocyjnych;
- 3) opracowywanie i wspomaganie wszelkich projektów z zakresu promocji;
- 4) nadzór i opracowywanie wydawnictw promujących Miasto;
- 5) kreowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Miasta poprzez udział w targach, prezentacjach oraz innych wydarzeniach promocyjnych o charakterze turystycznym, kulturalnym i gospodarczym w kraju i za granicą;
- 6) prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej objęcia przez Prezydenta Miasta Pabianic patronatu lub patronatu honorowego danego przedsięwzięcia;
- 7) koordynowanie wszelkich spraw dotyczących organizacji imprez przez inne jednostki, stowarzyszenia, fundacje, kluby, itp., których współorganizatorem jest Miasto lub patronat nad nimi objął Prezydent;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
- 9) współpraca i nadzór nad realizacją polityki promocyjnej przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta;
- 10) organizacja i współorganizowanie imprez, przedsięwzięć promujących Miasto;
- 11) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 12) wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej w celach promocji miasta;
- 13) promocja w środkach masowego przekazu podejmowanych działań;
- 14) przygotowywanie informacji dla Rady Miejskiej o podejmowanych działaniach;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 16) redakcja treści w zakresie zadań Zespołu na stronie internetowej i dbanie o wizerunek strony Urzędu Miejskiego;
- 17) prowadzenie kont na portalach społecznościowych;
- 18) kreowanie wizerunku Miasta, poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,
- 19) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta;
- 20) prowadzenie projektu strategii marki Pabianice;
- 21) realizacja wybranych projektów w ramach strategii marki Pabianice oraz monitorowanie jej wykonywania przez inne podmioty;
- 22) promocja atrakcji i produktów turystycznych;
- 23) koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi;
- 24) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie zadań Zespołu;
- 25) realizacja wspólnych przedsięwzięć / projektów z miastami partnerskimi w zakresie zadań Zespołu;
- 26) przyjmowanie delegacji zagranicznych, organizacja wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta oraz obsługa merytoryczna w zakresie zadań Zespołu;
- 27) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie gminnych nieruchomości w celu organizacji imprez rozrywkowych, sportowych itp. o charakterze ogólnomiejskim.

2. Pracami Zespołu ds. promocji Miasta kieruje pracownik wyznaczony przez Prezydenta Miasta.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezydenta Miasta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio do ewidencji ABW lub SKW, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

2. (uchylony).

§ 48a. Do zadań **Zespołu Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 49. 1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska rzecznika prasowego** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej organów samorządowych miasta Pabianice oraz ścisła współpraca w tym zakresie z redakcjami lokalnej prasy i telewizji;
- 2) publiczne prezentowanie stanowiska Prezydenta Miasta oraz wyjaśnianie podejmowanych przez niego działań, inicjatyw i programów;
- 3) komentowanie wydarzeń w mieście w związku z publikacjami prasowymi, programami radiowymi i telewizyjnymi;
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy;
- 5) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
- 6) przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy i na pytania mieszkańców;
- 8) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowywania odpowiedzi i informacji do mediów;
- 9) przekazywanie ogłoszeń i komunikatów urzędowych do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu;
- 10) dokumentowanie fotograficzne wydarzeń z udziałem władz miasta;
- 11) prowadzenie monitoringu mediów;
- 12) udostępnianie informacji publicznej.

§ 50. 1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego i obsługi inwestorów** należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena wniosków skierowanych przez Zarządy i Rady Nadzorcze Spółek do Zgromadzenia Wspólników (Walnego Zgromadzenia);
- 2) przygotowywanie projektów protokołów i uchwał nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników (nadzwyczajnego walnego zgromadzenia);
- 3) analiza i opiniowanie pod względem formalnym dokumentów przedłożonych przez Spółki na Zwyczajne Zgromadzenia Wspólników (Zwyczajne Walne Zgromadzenia);

- 4) dokonywanie w oparciu o informacje kwartalne oceny Spółek, w szczególności sytuacji ekonomiczno-finansowej, majątkowej oraz oceny organizacji Spółek;
- 5) opracowywanie tematycznych analiz ekonomiczno-finansowych, organizacyjnych i prawnych dla potrzeb Prezydenta Miasta;
- 6) współpraca z zarządami Spółek w przedmiocie spraw wnioskowanych do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia);
- 7) opracowywanie zbiorczych informacji z działalności Spółek, z uwzględnieniem zrealizowanego zakresu rzeczowego zadań, poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz osiągniętych wyników finansowych;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w przedmiocie spraw wynikających z jego uprawnień, a także projektów pełnomocnictw Prezydenta na zgromadzenia wspólników (walne zgromadzenia);
- 9) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora w zakresie obsługi informacyjno-merytorycznej inwestorów krajowych i zagranicznych, w szczególności:
 - a) informowanie inwestorów o terenach inwestycyjnych i obiektach przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie Miejskiej Bazy Terenów Inwestycyjnych,
 - c) organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, kursów i szkoleń dla inwestorów,
 - d) promocję gospodarczą miasta, przygotowanie oferty inwestycyjnej miasta, rozpowszechnianie informacji o możliwościach inwestowania w mieście,
 - e) aktualizację strony internetowej Punktu Obsługi Inwestora;
- 10) udział w prezentacjach i targach gospodarczych i inwestycyjnych;
- 11) współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych i Gospodarczych w sprawach związanych ze Strategią Rozwoju Gospodarczego Miasta Pabianic, w szczególności:
 - a) koordynowanie aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Gospodarczego Miasta,
 - b) nadzór nad przygotowaniem raportu z przebiegu realizacji zadań Strategii Rozwoju Gospodarczego Miasta;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych i przygotowywania ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych.

§ 51. 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.

§ 52. *(uchylony).*

ROZDZIAŁ VI

Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych

§ 53. 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.

§ 54 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.

§ 55. 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.

§ 56. Akty prawne, po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Sekretariat Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 57. 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 finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

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

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i inne pisma składane do Prezydenta przygotowuje komórka organizacyjna wskazana w dekretacji, a jeżeli odpowiedź wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych – komórka organizacyjna wskazana w dekretacji na pierwszym miejscu.

3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji określa odrębne zarządzenie.

§ 59. Do podpisu Prezydenta zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych 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.

§ 60. 1. Zastępca Prezydenta podpisuje wszystkie pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem wymienionych w § 59 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 § 59.

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

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

§ 63. 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

§ 64. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego i przepisy wykonawcze.

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

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

§ 65. Prezydent i jego Zastępcy przyjmują interesantów we wtorki, a jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, to w najbliższym dniu roboczym.

§ 66. 1. 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. Petycje rozpatrują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Urzędu.

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

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

§ 68. 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

§ 69. *(uchylony).*

§ 70. Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Prezydenta.

PREZYDENT MIASTA

/ – / Grzegorz Mackiewicz