

ZARZĄDZENIE NR 331/2024/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach, którego tekst jednolity stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 113/2023/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 3 kwietnia 2023 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniami Prezydenta Miasta Pabianic Nr 217/2023/P z dnia 30 czerwca 2023 r. oraz Nr 16/2024/P z dnia 15 stycznia 2024 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) spis treści otrzymuje brzmienie:

„Rozdział I	Postanowienia ogólne (§ 1 - § 8)
Rozdział II	Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem (§ 9 - § 16)
Rozdział III	Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu (§ 17 - § 22)
Rozdział IV	Zadania wydziałów i komórek równorzędnych (§ 23 - § 39) <ul style="list-style-type: none">• Kancelaria Prezydenta Miasta• Wydział Księgowości Budżetowej• Wydział Podatków i Opłat Lokalnych• Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych• Wydział Edukacji, Kultury i Sportu• Wydział Ochrony Środowiska• Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji• Wydział Inwestycji Miejskich• 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 i innych komórek organizacyjnych (§ 40 - § 52) <ul style="list-style-type: none">• Sekretariat Prezydenta Miasta• Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu• Referat Spraw Pracowniczych• Referat Zamówień Publicznych• Radca prawny• Zespół Audytu Wewnętrznego• Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej• Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej• Samodzielne stanowisko ds. energetyki• Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. rewitalizacji• Biuro Kart Miejskich• Zespół Promocji Miasta• Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych• Inspektor Ochrony Danych• Samodzielne stanowisko rzecznika prasowego• Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego• Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Rozdział VI	Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych (§ 53 - § 56)
Rozdział VII	Zasady podpisywania pism i dokumentów (§ 57 - § 63)
Rozdział VIII	Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli (§ 64 - § 68)
Rozdział IX	Postanowienia końcowe (§ 69 - § 70)”;

- 2) w § 9 w ust. 2 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:
 „Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Miasta i nadzorują działalność podległych im komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.”;
- 3) w § 11 pkt 1 – 3 otrzymuje brzmienie:
 „1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta przez podległe komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
 3) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz pozyskiwanie środków finansowych do budżetu Miasta;”;
- 4) w § 13 uchyla się ust. 2;
- 5) § 17 otrzymuje brzmienie:
 „**§ 17.** 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne stosujące wymienione obok symbole:
- | | |
|---|-------------|
| 1) Kancelaria Prezydenta Miasta | KPM |
| 2) Wydział Księgowości Budżetowej | KB |
| 3) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych | POL |
| 4) Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych | SSG |
| 5) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu | EKS |
| 6) Wydział Ochrony Środowiska | OS |
| 7) Wydział Infrastruktury Technicznej i Komunikacji | ITK |
| 8) Wydział Inwestycji Miejskich | IM |
| 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| 10) Wydział Urbanistyki | UR |
| 11) Wydział Spraw Lokalowych | SL |
| 12) Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| 13) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych | ZKIN |
| 14) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 15) Straż Miejska | SM |
| 16) Biuro Rady Miejskiej | BRM |
2. W skład Urzędu wchodzi ponadto samodzielne referaty i inne komórki organizacyjne stosujące wymienione obok symbole:
- | | |
|---|--------------|
| 1) Sekretariat Prezydenta Miasta | SPM |
| 2) Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu | BM |
| 3) Referat Spraw Pracowniczych | RSP |
| 4) Referat Zamówień Publicznych | RZP |
| 5) Radca prawny | ZRP |
| 6) Zespół Audytu Wewnętrznego | AW |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej | KW |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej | KZ |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. energetyki | EN |
| 10) Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. rewitalizacji | RW |
| 11) Biuro Kart Miejskich | BKM |
| 12) Zespół Promocji Miasta | ZPM |
| 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | OIN |
| 14) Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 15) Samodzielne stanowisko rzecznika prasowego | RP |
| 16) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego | NW |
| 17) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP”; |
- 6) w § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Kancelarią Prezydenta Miasta kieruje Dyrektor, Wydziałami kierują Naczelnicy – na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.”;
- 7) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Referat jest komórką organizacyjną Wydziału, o ile przepisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.”;
- 8) w § 24:
- a) w ust. 1 po pkt 21 dodaje się punkty 21a i 21b w brzmieniu:
„21a) identyfikowanie możliwości dofinansowania zadań realizowanych przez Miasto z funduszy zewnętrznych, w tym bieżące monitorowanie źródeł finansowania w ramach programów krajowych i UE oraz zmian aktów prawnych i procedur związanych z dofinansowaniem realizowanych zadań;
21b) współpraca z podmiotami i instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi fundusze unijne oraz organizacja szkoleń kadry miasta w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych;”
- b) w ust. 2 w punkcie 2 kropkę na końcu wiersza zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych (stosujące symbol **KPM-III**).”;
- c) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta nadzoruje wykonywanie zadań:
1) Biura Rady Miejskiej;
2) Sekretariatu Prezydenta Miasta;
3) Referatu Zamówień Publicznych.”;
- 9) § 27 otrzymuje brzmienie:
„**§ 27. 1.** Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych i Gospodarczych** należy w szczególności:
1) kreowanie lokalnej polityki prozdrowotnej i przeciwdziałania uzależnieniom;
2) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu i realizacji miejskich programów przeciwdziałania uzależnieniom, gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej, miejskiego programu wspierania rodziny oraz innych programów wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
3) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
4) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie realizacji polityki społecznej oraz promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień;
5) obsługa finansowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
6) 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;
7) realizacja zadań społecznych w zakresie inicjatywy lokalnej;
8) realizacja zadań społecznych wynikających z ustawy o rewitalizacji;
9) prowadzenie Lokalnego Ośrodka Partycypacji Społecznej;
10) obsługa organizacyjno-techniczna Pabianickiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
11) prowadzenie postępowań związanych z konkursami ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego;
12) 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;
13) prowadzenie konsultacji społecznych oraz konsultacji z organizacjami pozarządowymi;
14) organizacja procesu budżetu obywatelskiego oraz zarządzanie jego realizacją;
15) współpraca z Miejskim Centrum Pomocy Społecznej, Żłobkiem Miejskim oraz Środowiskowym Domem Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi i Niepełnosprawnymi Intelakualnie (Typ AB) przy realizacji wykonywanych zadań;
16) nadzór nad realizacją zadań przez jednostki, o których mowa w pkt 22 w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
17) wspieranie działań na rzecz promowania zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, niktynizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom;

- 18) bieżąca analiza dostępności do świadczeń zdrowotnych na terenie miasta (aktualizacja bazy danych na stronie internetowej urzędu);
- 19) prowadzenie spraw dotyczących promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej na terenie miasta;
- 20) współpraca z Pabianickim Centrum Medycznym Sp. z o.o. oraz innymi placówkami medycznymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- 21) opracowywanie, realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych mieszkańców miasta;
- 22) nadzór merytoryczny i finansowy nad realizacją zadań finansowanych i dofinansowywanych z budżetu miasta z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień;
- 23) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
- 24) wykonywanie czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie określonym ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 26) zlecanie innym podmiotom zadań w zakresie prowadzenia placówki wsparcia dziennego;
- 27) kontrola nad placówkami wsparcia dziennego;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny oraz Pabianickiej Karty Seniora;
- 29) wyznaczanie podmiotów, na rzecz których nieletni mogą wykonywać prace społeczne;
- 30) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz przekształcanie ich na postać dokumentu elektronicznego, i przesyłanie ich do CEIDG;
- 31) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu zainteresowanym: wglądu do polskiej Klasyfikacji Działalności Gospodarczej (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych oraz dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych;
- 32) wydawanie zaświadczeń dotyczących przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31.12.2011 r. przez Prezydenta Miasta Pabianic;;
- 33) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 34) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu, wyliczanie na tej podstawie należnych opłat i weryfikowanie wnoszonych należności;
- 35) kontrola przedsiębiorców w zakresie składanych oświadczeń o wartości sprzedaży alkoholu za rok poprzedni;
- 36) bieżąca współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 37) prowadzenie postępowań dot. wydawania, zmiany, wygaszania i cofania licencji na transport drogowy taksówką osobową;
- 38) kontrola przedsiębiorców w zakresie dokumentów wymaganych w związku z posiadaną licencją na transport drogowy taksówką osobową;
- 39) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów innych niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie, pól biwakowych oraz kontrola ich funkcjonowania;
- 40) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na gruncie, obiektach i urządzeniach stanowiących własność Miasta;
- 41) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli związanych z nadzorowaniem reklam na budynkach i terenach komunalnych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem słupami i tablicami ogłoszeniowymi na terenie Miasta;
- 43) prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny;
- 44) opracowywanie, koordynowanie i realizacja Strategii Rozwoju Miasta;
- 45) prowadzenie spraw dotyczących konsultacji projektów strategii rozwoju ponadlokalnego oraz strategii rozwoju gmin sąsiednich;
- 46) prowadzenie Punktu Obsługi Przedsiębiorcy, obejmujące w szczególności:
 - a) działania informacyjne w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) organizowanie szkoleń i konferencji dla przedsiębiorców oraz osób zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej,
 - c) współpracę z przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami i instytucjami otoczenia biznesu,
- 47) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 48) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 49) wykonywanie innych zadań z zakresu spraw społecznych i gospodarczych, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. W Wydziale Spraw Społecznych i Gospodarczych funkcjonują:

- 1) Referat Spraw Społecznych i Zdrowia (stosujący symbol **SSG-I**);
 - 2) Referat Działalności Gospodarczej (stosujący symbol **SSG-II**).”;
- 10) tytuł Rozdziału V otrzymuje brzmienie „Zadania samodzielnych referatów i innych komórek organizacyjnych”;
 - 11) w § 45c wyrazy „Samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. energetyki” zastępuje się wyrazami „Samodzielnego stanowiska ds. energetyki”;
 - 12) w § 47 wyrazy „Zespołu ds. promocji Miasta” zastępuje się wyrazami „Zespołu Promocji Miasta”;
 - 13) w § 51 wyrazy „Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy” zastępuje się wyrazami „Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz