

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Pabianicach

- Rozdział I **Postanowienia ogólne (§ 1 - § 7)**
- Rozdział II **Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem (§ 8 - § 16)**
- Rozdział III **Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu (§ 17 - § 20)**
- Rozdział IV **Zadania wydziałów i komórek równorzędnych (§21 - § 32)**
 - Kancelaria Prezydenta Miasta
 - Wydział Budżetu i Finansów
 - Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta
 - Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia
 - Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
 - Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki
 - Wydział Spraw Lokalowych
 - Wydział Spraw Obywatelskich
 - Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej
 - Urząd Stanu Cywilnego
 - Straż Miejska
- Rozdział V **Zadania samodzielnych referatów, zespołów i stanowisk (§ 33- §39)**
 - Referat Spraw Pracowniczych
 - Zespół Radców Prawnych
 - Zespół ds. audytu i kontroli wewnętrznej
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
 - Stanowisko ds. zamówień publicznych i przetargów
 - Stanowisko rzecznika prasowego
- Rozdział VI **Zasady przygotowania i wydawania aktów prawnych (§ 40 - § 41)**
- Rozdział VII **Zasady podpisywania pism i dokumentów (§42 - § 48)**

- Rozdział VIII **Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli (§49 - §51)**
- Rozdział IX **System kontroli wewnętrznej (§ 52 - § 59)**
- Rozdział X **Postanowienia końcowe (§ 60)**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pabianicach, a w szczególności strukturę, zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych, sposób wykonywania kontroli oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2

Urząd Miejski w Pabianicach działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 1990 r. z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z 1990 r. z późn. zm.),
4. Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
5. Statutu Miasta Pabianic,
6. innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3

Ilekrót 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 obowiązującą 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 Prezydenta lub zastępców Prezydenta Miasta Pabianic,
8. „Sekretarzu lub „Skarbniku” — należy przez to rozumieć 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 kierującego 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, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone.

§ 5

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszych interesów.

§ 6

Siedzibą Urzędu jest miasto Pabianice.

§ 7

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Tryb pracy w Urzędzie, godziny urzędowania, prawa obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ II

Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

§ 8

1. Prezydent działa w zakresie określonym Ustawą i Statutem.
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 Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
4. Naczelnicy są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego Wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników i kontrolują realizację zadań powierzonych im do wykonania.

§ 9

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.

§ 10

Do zadań Zastępców Prezydenta należy w szczególności:

1. nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta przez podległe Wydziały i gminne jednostki organizacyjne,
2. nadzór nad pracą podległych Wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych,
3. podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych Wydziałów oraz pozyskiwanie środków finansowych do budżetu Miasta,
4. pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Prezydenta,
5. uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady,
6. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
7. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz nadzór nad załatwieniem tych spraw przez podległe Wydziały,
8. składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 11

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz zarządzeń i poleceń Prezydenta,
2. prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Urzędu,
3. nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
4. realizowanie pod kierunkiem Prezydenta polityki kadrowej w Urzędzie,
5. nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Miasta nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
6. nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
7. nadzór nad przestrzeganiem zasad Instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu, postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
8. przedkładanie Prezydentowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie,
10. nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum,
11. koordynacja spraw związanych z uroczystościami z okazji świąt państwowych, rocznic oraz innych imprez o charakterze ogólnomiejskim,
12. przyjmowanie zapisów interesantów do Prezydenta i jego Zastępców.

§ 12

Realizując powierzone zadania, określone w § 11, Sekretarz Miasta upoważniony jest do wydawania poleceń Naczelnikom i innym osobom kierującym określoną komórką organizacyjną.

§ 13

1. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu Gminy i dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych,
 - 3) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Miasta,
 - 4) opracowanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 5) przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
 - 6) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu Miasta,
 - 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
 - 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 13) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Prezydenta, dotyczących prowadzenia rachunkowości obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Miasta,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 14

Skarbnik Miasta kieruje działalnością Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 15

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników określa Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 16

1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta, mogą zostać powołane przez Prezydenta w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub pełnomocnicy, zatrudnieni na stanowiskach naczelnika wydziału lub głównego specjalisty.
2. W celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć albo wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, mogą zostać powołane w drodze zarządzenia komisje 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 Prezydent odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ III

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 17

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne stosujące wymienione obok symbole:

1. Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

1) Kancelaria Prezydenta Miasta	KPM
2) Wydział Budżetu i Finansów	BFN
3) Wydział Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta	DGP
4) Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia	EKZ
5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GK
6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki	GNU
7) Wydział Spraw Lokalowych	SL
8) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
9) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej	MIOC
10) Urząd Stanu Cywilnego	USC
11) Straż Miejska	SM

2. Samodzielne referaty, zespoły i stanowiska pracy:

1) Referat Spraw Pracowniczych	RSP
2) Zespół Radców Prawnych	ZRP
3) Zespół ds. audytu i kontroli wewnętrznej	AKW
4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
5) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP

- | | |
|---|------------|
| 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych i przetargów | ZPP |
| 7) Stanowisko rzecznika prasowego | RPR |

3. Schemat Organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik do Regulaminu.

§ 18

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. Kancelaria Prezydenta Miasta działa na prawach wydziału. Naczelnikiem Kancelarii Prezydenta Miasta jest Szef Kancelarii.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje - Kierownik, Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej — Szef, a Straży Miejskiej - Komendant.
4. Dopuszcza się stosowanie tytułów: Architekt Miasta, Geodeta Miasta i Inżynier Miasta, w odniesieniu do pracowników posiadających stosowne kwalifikacje i wyznaczonych do pełnienia tych funkcji przez Prezydenta.
5. Naczelnik powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo - po uzgodnieniu z Prezydentem lub jego Zastępcą - jednemu z pracowników Wydziału. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje Zastępca Kierownika.

§ 19

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:
 - a) efektywną pracę Wydziału,
 - b) sumienne wykonywanie pracy,
 - c) racjonalne wykorzystywanie środków pracy oraz unowocześnianie form i metod pracy,
 - d) przestrzeganie wykonania budżetu w zakresie środków przeznaczonych na realizację zadań Wydziału,
 - e) właściwą atmosferę pracy,
 - f) przestrzeganie przez podległych pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - g) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych.
2. Naczelnicy wydziałów organizują pracę wydziałów, ustalając szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników oraz kontrolują ich realizację.

§ 20

1. Wydziały, o których mowa w 17 ust. 1 punkt 1) — 11) mogą dzielić się na referaty i zespoły. W wydziałach mogą być również tworzone wyodrębnione stanowiska pracy.
2. Referatem kieruje kierownik.

3. Kancelarię Tajną kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, o których mowa w 17, a w szczególności: zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy ustalają Naczelnicy w uzgodnieniu z Prezydentem albo z nadzorującym Zastępcą Prezydenta lub Sekretarzem Miasta.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wydziałów i komórek równorzędnych

§ 21

1. Wydziały i stanowiska pracy, o których mowa w 17, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta.
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) właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń decyzji Prezydenta,
 - 3) właściwe i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych oraz załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub ich wydawanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Prezydenta,
 - 5) przestrzeganie przepisów prawa i realizacja zadań wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) opracowywanie planów pracy oraz planów kontroli,
 - 7) przygotowywanie projektów aktów normatywnych, a także propozycji do projektu budżetu, projektów planów finansowych, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdawczości,
 - 8) współpraca z Radą i jej komisjami,
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 10) współpraca z innymi Wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 11) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz z organizacjami i instytucjami działającymi na terenie Miasta,
 - 12) wykonywanie planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów Miasta,
 - 13) zgłaszanie Wydziałowi Budżetu i Finansów wielkości należności budżetowych z tytułu różnych form gospodarowania mieniem komunalnym, a także należności z tytułu darowizn pieniężnych lub rzeczowych, bądź innego rodzaju dofinansowań,
 - 14) sygnalizowanie Prezydentowi lub Sekretarzowi stwierdzonych przypadków nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu,

- 15) zapewnienie prawidłowej organizacji przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 16) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 17) realizowanie zadań z zakresu obronności należących do Prezydenta stosownie do odrębnych zarządzeń,
- 18) wykonywanie, w zakresie swego działania, czynności i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego obrony cywilnej należących do Prezydenta jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 19) przestrzeganie przepisów prawa i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 20) przestrzeganie przepisów prawa i realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie kodeksu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 21) współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym w zakresie udzielania informacji środkom masowego przekazu.

§ 22

Do **Kancelarii Prezydenta Miasta** należą w szczególności zadania:

1. realizowane przez Sekretariat Prezydenta Miasta (stosujący symbol **KPM.I**), nadzorowany bezpośrednio przez Szefa Kancelarii Prezydenta:
 - 1) organizowanie i obsługa narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Prezydenta i jego Zastępców, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno - technicznej,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
 - 3) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Prezydenta,
 - 4) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie, oraz dokumentacji pokontrolnej,
 - 5) przygotowywanie materiałów na narady, spotkania oraz konferencje z udziałem Prezydenta lub jego Zastępców,
 - 6) protokolowanie narad i spotkań z udziałem Prezydenta lub jego Zastępców,
 - 7) przekazywanie do jednostek organizacyjnych Urzędu i Miasta ustaleń podjętych na naradach i spotkaniach oraz wytycznych i poleceń służbowych Prezydenta,
 - 8) przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji,
 - 9) obsługa sekretarska Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
2. realizowane przez Sekretariat Rady Miejskiej (stosujący symbol **KPM.II**), działający na prawach referatu:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej komisji,
 - 2) zapewnienie Przewodniczącemu Rady sprawnego kierowania pracami Rady poprzez:
 - a) przedstawienie we właściwym czasie materiałów sesyjnych,
 - b) realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach Komisji Rady,

- c) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
 - d) opracowywanie projektów planu pracy Rady,
- 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 4) zawiadamianie o sesjach Rady posiedzeniach komisji,
 - 5) organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
 - 6) prowadzenie planów dyżurów i spotkań radnych,
 - 7) prowadzenie obsługi dyżurów radnych,
 - 8) przygotowywanie i terminowe doręczanie materiałów i zawiadomień na sesje i posiedzenia komisji,
 - 9) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 10) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków komisji Rady, wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
 - 11) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 12) przekazywanie radnym wszelkich materiałów związanych z pracą Rady i jej komisji,
 - 13) prowadzenie korespondencji pomiędzy Radą i radnymi,
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Rady,
 - 15) terminowe przekazywanie Prezydentowi odpisów uchwał Rady i wniosków komisji oraz wyciągów z protokołów sesji Rady,
 - 16) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem referendów, wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz wyborów ławników ludowych,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta”,
 - 19) przygotowywanie wniosków w sprawie wypłaty diet radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji,
 - 20) organizowanie szkoleń radnych,
 - 21) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Młodzieżowej Rady Miasta Pabianic.
3. realizowane przez Referat Administracyjno-Gospodarczy (stosujący symbol **KPM.III**):
- 1) zarządzanie i administrowanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu,
 - 2) zarządzanie przewidzianych prawem przeglądów budynków, pomieszczeń i instalacji wewnętrznych Urzędu,
 - 3) zapewnienie warunków prawidłowego działania łączności telefonicznej oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń sieci energetycznych (gazowych, elektrycznych, ciepłowniczych) w Urzędzie,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach inwestycji i remontów obiektów Urzędu,
 - 5) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji budynków oraz urządzeń własnymi siłami lub przez zlecenie wyspecjalizowanym jednostkom i zakładom,

- 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach i w budynkach oraz na terenie wokół budynków Urzędu,
- 7) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia wydziałów i komórek równorzędnych Urzędu,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów administracyjno-gospodarczych (m.in. materiałów biurowych, środków czystości, umundurowania Straży Miejskiej, odzieży ochronnej i roboczej),
- 11) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w urządzenia i materiały biurowe, środki czystości oraz wykonywaniem druków, tablic, pieczęci, pieczętek itp.,
- 12) nadzór nad eksploatacją środków transportu oraz dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa i wydatków związanych z naprawami i remontami pojazdów,
- 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją utrzymaniem, konserwacją naprawami i remontami maszyn i urządzeń biurowych,
- 14) dokonywanie prenumeraty i zakupu prasy, dzienników urzędowych i wydawnictw fachowych,
- 15) prowadzenie obsługi tablicy ogłoszeń i ewidencji obwieszczeń oraz zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 16) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. realizowane przez Referat Informatyczny (stosujący symbol **KPM.IV**):

- 1) 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, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
 - d) aktualizacja zainstalowanego oprogramowania,
 - e) zlecenie, w razie-konieczności, wyspecjalizowanym zakładom napraw sprzętu komputerowego będącego w posiadaniu Urzędu,
 - f) zabezpieczenie danych komputerowych przed utratą i dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja, wykonywanie kopii bezpieczeństwa),
- 2) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą informatyczną
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego,
- 4) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów i akcesoriów komputerowych,
- 5) nadzór nad legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania,
- 6) szkolenie pracowników z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,

- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i związanych z nią przepisów wykonawczych,
 - 10) planowanie strategii rozwoju informatyki w Urzędzie.
5. realizowane przez Biuro Obsługi Interesantów (stosujące symbol **KPM.V**), nadzorowane bezpośrednio przez Szefa Kancelarii Prezydenta:
- 1) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów poprzez:
 - a) udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz wydawanie niezbędnych dokumentów w celu załatwienia spraw w zakresie należącym do wybranych Wydziałów,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez interesantów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do Wydziałów,
 - c) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych przez Wydziały,
 - d) ewidencja i monitorowanie spraw przekazywanych do załatwienia Wydziałom,
 - e) udzielanie interesantom informacji o zakresie działania poszczególnych Wydziałów,
 - 2) pełnienie funkcji kancelarii ogólnej w Urzędzie,
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie do obiegu korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną
 - 4) wysyłanie i przekazywanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - 5) załatwianie spraw związanych ze skargami i wnioskami:
 - a) prowadzenie „Centralnego rejestru skarg wniosków” wpływających do Urzędu i zgłaszanych podczas przyjęć interesantów przez Prezydenta i jego Zastępców,
 - b) przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia według właściwości,
 - c) nadzorowanie terminowego załatwienia skarg i wniosków przez właściwe merytorycznie Wydziały,
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru ofert składanych w ramach organizowanych przez Wydziały przetargów na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 23

1. Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, projektu budżetu miasta i układu wykonawczego przy współpracy z Wydziałami i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości stawek podatków lokalnych oraz zwolnień od podatków innych niż określone w ustawie,
 - 4) bieżące realizowanie dochodów i wydatków budżetu Miasta,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) nadzór nad obsługą kredytów pożyczek zaciągniętych przez Miasto,
 - 7) prawidłowe prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta,
 - 8) opracowywanie i przedkładanie organom Gminy wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących wykonania budżetu Miasta,
 - 9) dokonywanie analiz, weryfikacji planów finansowych i oceny przebiegu wykonania budżetu Miasta przez podległe jednostki organizacyjne,
 - 10) opracowywanie prognoz finansowych dla programów gospodarczych Miasta,
 - 11) analiza terminowości wpłat należnych podatków i opłat od podatników oraz windykacja należności poprzez wystawianie upomnień, wezwań do dobrowolnej zapłaty, tytułów wykonawczych,
 - 12) prowadzenie ewidencji księgowej należności i zobowiązań pieniężnych,
 - 13) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, rozłożenia na raty podatków i opłat,
 - 14) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem oraz dokonywaniem zmian wymiaru podatków lokalnych,
 - 15) wykonywanie kontroli w zakresie realizacji obowiązku podatkowego,
 - 16) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu,
 - 17) sprzedaż znaczków opłaty skarbowej,
 - 18) nadzór i kontrola nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo — księgowych,
 - 19) prowadzenie księgowości rachunkowo — formalnej mienia komunalnego,
 - 20) ustalanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na wykonywanie zadań zleconych przez te organy,
 - 21) prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników Urzędu,
 - 22) prowadzenie kontroli finansowej w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - 23) rozliczanie diet radnych i delegacji służbowych.
2. W Wydziale Budżetu i Finansów do realizacji zadań powołane są referaty:
- 1) Referat Księgowości Budżetowej (stosujący symbol **BFN.I**),
 - 2) Referat Księgowości Podatkowej (stosujący symbol **BFN.II**),
 - 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (stosujący symbol **BFN.III**).

§ 24

1. Do zadań **Wydziału Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta** należy w szczególności:
- 1) rejestracja i ewidencja podmiotów gospodarczych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem, prowadzeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
 - 3) udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,

- 4) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 5) prowadzenie targowisk miejskich, a w szczególności:
 - a) opracowanie, aktualizacja i ogłaszanie regulaminów targowisk,
 - b) przygotowanie projektów i realizacja uchwał Rady w przedmiocie wysokości stawek oraz organizacji systemu pobierania opłaty targowej,
 - c) przygotowanie i zawieranie umów dzierżawnych na punkty stałe w obrębie targowisk,
 - d) utrzymanie czystości i zapewnienie podstawowej infrastruktury technicznej targowisk,
 - e) wnioskowanie o utworzenie, przekształcenie lub likwidację targowiska,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na budynkach i budowlach oraz w pasie drogowym i na placach,
 - 8) prowadzenie analizy działalności podmiotów gospodarczych na terenie Miasta,
 - 9) przygotowywanie programów gospodarczych Miasta,
 - 10) współdziałanie z organizacjami samorządu gospodarczego i głównymi podmiotami gospodarczymi w mieście oraz inicjowanie nowych form działalności gospodarczej,
 - 11) inicjowanie współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie Miasta,
 - 12) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami (miastami), stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój Miasta,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta w kraju i poza jego granicami, dla pozyskania zewnętrznych inwestorów i kapitału na teren Miasta,
 - 14) udostępnianie informacji o Mieście w zakresie możliwości inwestycyjnych i przygotowanie ofert dla inwestorów,
 - 15) współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
 - 16) przygotowywanie wykazu możliwych do uzyskania środków pozabudżetowych,
 - 17) tworzenie systemu wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej,
 - 18) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań Miasta z funduszy pomocowych,
 - 19) zbieranie ofert firm krajowych i zagranicznych, zmierzających do współpracy z Miastem,
 - 20) przygotowywanie uczestnictwa Miasta w wystawach i imprezach targowych,
 - 21) gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących Miasta celem wykorzystania w promocji Miasta,
 - 22) współpraca z instytucjami pozarządowymi, działającymi na rzecz promocji Miasta oraz integracji europejskiej.
2. W Wydziale Działalności Gospodarczej i Promocji Miasta do realizacji zadań powołane są referaty:
- 1) Referat Działalności Gospodarczej (stosujący symbol **DGP.I**),

- 2) Referat Funduszy Unijnych i Promocji Miasta (stosujący symbol **DGP.II**).

§ 25

1. Do zadań **Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem miejskich placówek oświatowych w tym: przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych ośrodków z zakresu oświaty,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem żłobków miejskich,
- 3) współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty (m.in. związkami zawodowymi, radami szkół, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczna),
- 4) nadzór nad działalnością miejskich placówek upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 5) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz innymi instytucjami kultury,
- 6) koordynacja działań placówek oświatowych w zakresie:
 - a) uzgadniania, zatwierdzania i nadzoru nad realizacją organizacji pracy przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) współdziałanie w zakresie rekrutacji dzieci do szkół i przedszkoli,
 - c) współdziałanie z dyrektorami podległych placówek w zakresie spraw pracowniczych i kadr,
- 7) prowadzenie nadzoru nad gospodarką i finansami będącymi w dyspozycji Miasta, a dotyczącymi oświaty, kultury, kultury fizycznej w porozumieniu z wydziałem finansowym i właściwymi jednostkami Miasta,
- 8) prowadzenie rejestru miejskich placówek kultury,
- 9) przyjmowanie powiadomień o imprezach kulturalnych organizowanych przez miejskie placówki nadzorowane przez Wydział,
- 10) propagowanie działalności w zakresie rekreacji, sportu i turystyki oraz współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
- 11) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie:
 - a) opracowania planów rozwoju oświaty, sieci placówek, rejonizacji szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) organizowania udziału podmiotów gospodarczych, fundacji, instytucji oraz organizacji społecznych w poprawie warunków materialnych pracy szkół I
 - c) działalności wychowawczej,
 - d) zagospodarowania, utrzymania i remontów obiektów oświatowych,
 - e) wypełniania ustawowego obowiązku szkolnego,
 - f) podejmowania czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego dla szkół, przedszkoli i innych placówek,
- 12) współdziałanie z organizatorami w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, finansowanego z budżetu Miasta,
- 13) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz klubami sportowymi w zakresie kultury fizycznej,

- 14) wnioskowanie w sprawie remontów obiektów oświatowych i żłobków oraz inwestycji oświatowych,
 - 15) przygotowywanie i organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków i placówek kultury, kultury fizycznej,
 - 16) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 17) przygotowywanie dokumentacji do oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - 18) opracowywanie informacji o planach i wykonaniu budżetu placówek podległych Wydziałowi,
 - 19) koordynacja działań w zakresie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli,
 - 20) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 21) analiza problemów organizacyjno-prawnych związanych ze służbą zdrowia na terenie Miasta oraz diagnozowanie możliwości poprawy dostępu do usług medycznych,
 - 22) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i środowiskami zajmującymi się ochroną zdrowia,
 - 23) nadzór nad profilaktyką zdrowotną ze szczególnym uwzględnieniem stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
 - 24) nadzór nad higieną szkolną i przedszkolną.
2. W Wydziale Edukacji, Kultury i Zdrowia do realizacji zadań powołuje się referaty:
- 1) Referat Edukacji, Kultury i Sportu (stosujący symbol **EKZ.I**),
 - 2) Referat Ochrony Zdrowia (stosujący symbol **EKZ.II**),
 - 3) Referat Planowania i Analiz Ekonomicznych (stosujący symbol **EKZ.III**).

§ 26

1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodno - ściekową gospodarką odpadami,
 - 2) kontrola jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
 - 3) występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia przeciwko ustawie prawo ochrony środowiska,
 - 4) wydawanie opinii w zakresie prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, prawa geologicznego i górnictwa oraz prawa wodnego,
 - 5) organizowanie i wspieranie działań proekologicznych,
 - 6) opracowywanie planu przychodów i rozchodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 7) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 8) zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic i placów na terenie Miasta oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z Zakładem Energetycznym,

- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych porozumień międzygminnych,
- 10) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie Miasta w tym odpadów niebezpiecznych i przydatnych do odzysku,
- 11) utrzymywanie szaletów miejskich,
- 12) egzekwowanie we współpracy ze Strażą Miejską wypełniania przez mieszkańców obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz regulaminu utrzymywania zwierząt gospodarskich i domowych na terenie Miasta,
- 13) przeprowadzanie kontroli stanu sanitarnego i technicznego ulic i innych terenów miejskich,
- 14) prowadzenie rejestru psów ras niebezpiecznych,
- 15) zapewnienie zbiórki, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt z terenu miasta,
- 16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania, transportu i odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 17) likwidacja dzikich wysypisk śmieci oraz zapobieganie ich powstawaniu,
- 18) monitorowanie, kontrola i konserwacja urządzeń melioracyjnych w celu zapobiegania powodzi,
- 19) nadzór nad zaopatrzeniem ludności w wodę,
- 20) współpraca z Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 21) wydawanie hodowcom świadectw miejsca pochodzenia zwierząt gospodarskich,
- 22) przekazywanie rolnikom informacji i komunikatów Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin, Izby Rolniczej Województwa Łódzkiego oraz Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 23) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
- 24) nadzór nad grobami cmentarzami wojennymi,
- 25) prowadzenie we współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oraz współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, Starostwem Powiatowym i Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
- 26) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki oraz zakładami budżetowymi w zakresie:
 - a) planowania i realizacji infrastruktury technicznej Miasta,
 - b) modernizacji istniejącej infrastruktury technicznej,
 - c) lokalizacji inwestycji uciążliwych dla środowiska,
- 27) koordynacja budowy infrastruktury technicznej Miasta,
- 28) współpraca w opracowywaniu programów rozwoju sieci wodociągów, kanalizacji, gazownictwa, ciepłownictwa i energetyki,
- 29) prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej inwestycji,
- 30) prowadzenie kart inwestycyjnych dla realizowanych zadań,

- 31) uzgadnianie dokumentacji inwestycyjnej z odpowiednimi wydziałami Urzędu i Starostwa Powiatowego,
 - 32) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem terenu pod inwestycje,
 - 33) prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych przez cały cykl realizacji wraz z rozliczeniem końcowym,
 - 34) przygotowywanie zamówień na wykonawstwo prac w trybie przewidzianym ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 35) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków z Narodowego, Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz z innych funduszy pomocowych w celu realizacji zadań Wydziału,
 - 36) rozliczanie przyznanych dotacji,
 - 37) nadzór nad zakładami budżetowymi w zakresie kontroli wykonania zadań wykorzystania dotacji z budżetu Miasta.
2. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska do realizacji zadań powołane są referaty:
- 1) Referat Inwestycji i Remontów (stosujący symbol **GK.I**),
 - 2) Referat Eksploatacji Miasta, Rolnictwa I Ochrony Środowiska (stosujący symbol **GK.II**).

§ 27

1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki** należy w szczególności:
- 1) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych Gminy osobom prawnym i fizycznym, oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 2) zamiana nieruchomości stanowiących własność Gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych osób fizycznych,
 - 3) sprzedaż nieruchomości gruntowych będących w użytkowaniu wieczystym na rzecz ich użytkowników wieczystych,
 - 4) oddawanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,
 - 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
 - 6) regulowanie stanów prawnych nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji,
 - 7) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 8) nabywanie nieruchomości na cele rozwojowe gminy i zorganizowanej działalności inwestycyjnej,
 - 9) podział i scalanie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 10) wykonywanie uchwał Rady w zakresie nazewnictwa ulic, oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
 - 11) wdzierzawianie, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy, oraz wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

- 12) oddawanie w użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz osób fizycznych i prawnych, oraz ustalanie opłat rocznych z tego tytułu,
- 13) przejmowanie nieruchomości od samorządowych osób prawnych,
- 14) sprzedaż lokali w domach stanowiących własność Gminy wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste lub sprzedażą ułamkowej części nieruchomości gruntowej,
- 15) oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż nieruchomości gruntowych pod garażami, budynkami handlowymi i usługowymi,
- 16) ustalanie terminów rozpoczęcia lub zakończenia zabudowy nieruchomości gruntowych Gminy oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 18) udzielanie zgody na nadbudowę lub przebudowę nieruchomości wspólnej, na ustanowienie odrębnej własności lokalu powstałego w następstwie nadbudowy lub przebudowy i rozporządzenie tym lokalem oraz na zmianę wysokości udziałów w następstwie powstania odrębnej własności lokalu nadbudowanego lub przebudowanego,
- 19) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy,
- 20) zbywanie w drodze bezprzetargowej nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 21) wydawanie zgody na zabudowę, zakładanie, przeprowadzanie oraz wykonywanie urządzeń technicznych na nieruchomościach Gminy,
- 22) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 23) sprzedaż i dzierżawa nieruchomości stanowiących własność Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa zgodnie z zawartą umową
- 24) przygotowanie dokumentacji do wyłączenia gruntów Gminy z produkcji rolnej,
- 25) uwłaszczenie osób prawnych,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzaniem i zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 27) prowadzenie określonych analiz i studiów dotyczących zagospodarowania przestrzennego i polityki przestrzennej Miasta,
- 28) nadzór nad opracowywaniem koncepcji zagospodarowania terenów miejskich,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach należących do zakresu działania Wydziału, a w szczególności opracowywania miejscowych planów
- 30) zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 32) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustalonym planem miejscowym w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami,
- 33) opiniowanie aktów notarialnych dotyczących zbycia nieruchomości pod względem skutków finansowych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 34) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego.

2. W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki do realizacji zadań powołane są referaty:
 - 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami (stosujący symbol **GNU.I**),
 - 2) Referat Urbanistyki (stosujący symbol **GNU.II**).

§ 28

1. Do zadań **Wydziału Spraw Lokalowych** należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Miasta i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 2) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o zamianę mieszkań,
 - 3) wyrażanie zgody na dokonanie przez wynajmującego ulepszeń w zajmowanym lokalu oraz określenie zasad rozliczeń z tego tytułu,
 - 4) przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych na wynajem lokalu mieszkalnego lub użytkowego zgodnie z zasadami przyjętymi przez organy Gminy,
 - 5) wypowiedzanie umów najmu lokalu mieszkalnego,
 - 6) przeprowadzanie przetargu na wynajem lokalu mieszkalnego za zapłatą czynszu wolnego,
 - 7) wyrażanie zgody na podnajem lokalu mieszkalnego w całości lub w jego części albo na oddanie w bezpłatne użytkowanie,
 - 8) przekwaterowywanie osób do lokali zamiennych z budynków podlegających rozbiórce lub przeznaczonych do remontu,
 - 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach o eksmisję,
 - 10) dokonywanie przydziału lokali socjalnych,
 - 11) dokonywanie przyłączeń i rozłączeń lokali,
 - 12) rozpatrywanie wniosków o wejście w stosunek najmu po zgonie głównego najemcy,
 - 13) wyrażanie zgody na zameldowanie dodatkowych osób w lokalu wchodzącym w skład zasobu mieszkaniowego Miasta,
 - 14) gospodarowanie zasobem gminnych lokali użytkowych,
 - 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w stosunku do osób składających wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - 17) kontrola zasadności wypłacanych dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
 - 18) przygotowywanie wniosków do wojewody o dotacje z tytułu wypłacanych dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie rozliczeń tych dotacji.
2. W Wydziale Spraw Lokalowych do realizacji zadań powołane są referaty:
 - 1) Referat Spraw Lokalowych (stosujący symbol **SL.I**),
 - 2) Referat Dodatków Mieszkaniowych (stosujący symbol **SL.II**).

§ 29

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie:
 - a) zorganizowania i przeprowadzenia rejestracji przedpoborowych,
 - b) udziału w pracach Powiatowej Komisji Poborowej,
 - c) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu wydania decyzji o uznaniu poborowych i żołnierzy za sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny oraz za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - d) prowadzenia i aktualizacji dokumentów planu odtwarzania w czasie wojny ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
 - e) realizacji zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska),
 - f) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny dla żołnierzy rezerwy zatrudnionych w Urzędzie,
 - g) nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenia i aktualizacji rejestrów świadczeń,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych,
- 4) prowadzenie korespondencji w indywidualnych sprawach obywateli z polskimi placówkami dyplomatycznymi,
- 5) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem i wydawaniem dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o zameldowaniu lub wymeldowaniu z urzędu lub na wniosek stron,
- 7) udzielanie upoważnionym osobom i instytucjom informacji z systemu ewidencji ludności i z kart osobowych mieszkańców,
- 8) prowadzenie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały lub czasowy,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 10) prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej mieszkańców i byłych mieszkańców, kartoteki przejściowej i kartoteki pobytu czasowego,
- 11) wykonywanie czynności związanych z upowszechnianiem numerów ewidencyjnych
- 12) PESEL,
- 13) prowadzenie rejestru pobytu czasowego cudzoziemców,
- 14) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie rejestru wyborców,
- 15) przygotowywanie i udostępnianie spisów wyborców,
- 16) współdziałanie z wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie spraw związanych z wyborami i przeprowadzeniem referendum,
- 17) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o pobieranych rentach z instytucji zagranicznych,

- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji,
- 19) nadzór nad Ochotniczą Strażą Pożarną w Pabianicach w zakresie kontroli wykonywania zadań i wykorzystania środków z budżetu Miasta.

§ 30

Do zadań **Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu obrony cywilnej na obszarze Miasta,
- 2) przygotowanie ludności Miasta i mienia komunalnego na wypadek konfliktu zbrojnego oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 3) zapewnienie realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Miasta w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zakresu i trybu realizacji zadań szczegółowych,
- 4) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 5) współdziałanie w organizowaniu akcji ratowniczych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ludności Miasta oraz wystąpienia klęsk żywiołowych i katastrof,
- 6) koordynowanie systemów kierowania, alarmowania oraz obserwacji zagrożeń na obszarze Miasta,
- 7) zapewnianie poszkodowanym warunków niezbędnych dla ochrony życia lub zdrowia i przywracanie funkcjonowania najważniejszych instytucji i urzędów użyteczności publicznej oraz wykonywanie wszystkich podstawowych funkcji przez administrację publiczną
- 8) przygotowywanie projektów miejskiego programu w zakresie planowania obrony cywilnej i planu reagowania kryzysowego,
- 9) przygotowywanie lokalnych szkoleń, treningów, Ćwiczeń i innych form edukacji w zakresie obrony cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych ustawach i przepisach dotyczących obrony cywilnej na terenie Miasta.

§ 31

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wystawianie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) dokonywanie adnotacji i przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 4) wydawanie decyzji o unieważnieniu aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 6) wydawanie zaświadczeń stanowiących brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,

- 7) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 8) przechowywanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych,
- 9) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego Województwa Łódzkiego,
- 10) tłumaczenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w miejscowych księgach stanu cywilnego w języku rosyjskim i niemieckim,
- 11) przygotowywanie wniosków i organizowanie uroczystości odznaczenia medalami za długoletnie pożycie małżeńskie.

§ 32

Do zadań **Straży Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) ochrona obiektów komunalnych urządzeń użyteczności publicznej,
- 3) kontrola estetyki obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy,
- 4) kontrola prawidłowości oznakowania ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 5) sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów i posesji,
- 6) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie Miasta prac inwestycyjno-remontowych,
- 7) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w celu zwiększenia efektywności ich działania,
- 8) współdziałanie z właściwymi podmiotami (zwłaszcza z Komendą Powiatową Policji, Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej) w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, usuwania awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
- 9) zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń przed dostępem osób postronnych do czasu przybycia właściwych służb, a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 10) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń I współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 11) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 12) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 13) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 14) zwalczanie wykroczeń zwłaszcza w zakresie naruszeń przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń i przepisów prawa miejscowego: o utrzymaniu porządku

i czystości, przeciwko porządkowi i spokojowi publicznemu, bezpieczeństwu osób i mienia,

- 15) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta,
- 16) asysta i udzielanie pomocy pracownikowi organu podatkowego przy wykonywaniu czynności kontrolnych,
- 17) asysta przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
- 18) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego.

ROZDZIAŁ V

Zadania samodzielnych referatów, zespołów i stanowisk

§ 33

Do zadań **Referatu Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz akt osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 4) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 6) kierowanie pracowników Urzędu na badania lekarskie (wstępne i okresowe),
- 7) opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających w stosunku do pracowników niemianowanych, na polecenie Prezydenta lub Sekretarza, dotyczących dyscypliny pracy,
- 9) obsługa komisji dyscyplinarnej I II instancji,
- 10) współpraca w sprawach kadrowych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 11) wystawianie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 12) organizacja szkoleń pracowników i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.

§ 34

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej organów Gminy i Wydziałów Urzędu, w tym:
 - a) udzielanie porad prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,

- c) opracowywanie niektórych projektów aktów normatywnych,
- 2) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych organów Gminy i opiniowanie ich pod względem zgodności z przepisami prawa,
- 3) prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 4) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru przepisów prawnych,
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady, Prezydenta i Urzędu,
- 6) informowanie Prezydenta, Przewodniczącego Rady oraz Naczelników O:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień,
- 7) udział w posiedzeniach Rady.

§ 35

Do zadań **Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli przestrzegania celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, w odniesieniu do gospodarki finansowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - udzielania zamówień publicznych,
 - 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 projektów planów i programów kontroli w Wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń upoważniających do przeprowadzenia kontroli,
- 6) dokonywanie czynności kontrolnych, i sporządzanie z nich protokołów,
- 7) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz dokonywanie analiz w tym zakresie,
- 8) opracowywanie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli,
- 9) bieżące i niezwłoczne informowanie Prezydenta o ujawnionych nieprawidłowościach,
- 10) przechowywanie i zabezpieczenie materiałów z przeprowadzonych kontroli.

§ 36

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

- 1) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i szkolenie pracowników dopuszczonych do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad kancelarią tajną
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli ochrony informacji oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 4) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych dla Urzędu Miasta oraz planów postępowania z materiałami zawierającymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 6) wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
- 7) wydawanie zezwoleń i decyzji w sprawach zgromadzeń i imprez masowych.

§ 37

Do zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) organizowanie działań w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 2) zapoznanie pracowników Urzędu z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie w tym zakresie okresowych szkoleń,
- 3) opracowanie i upowszechnianie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, a także instrukcji przeciwpożarowej,
- 4) przeprowadzanie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 7) współpraca z wydziałami w zakresie zagadnień bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 38

Do zadań **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Przetargów** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją systemu zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) uzgadnianie z Wydziałami wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) udzielanie porad i opinii w zakresie:
 - a) obowiązków zamawiającego, związanych z przedmiotem i wartością zamówienia,

- b) organizacji przetargów,
- 4) udział w powoływanych przez Prezydenta komisjach przetargowych,
- 5) przygotowanie ogłoszeń dotyczących przetargów do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 6) przechowywanie i archiwizowanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej,
- 7) prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 39

Do zadań **Stanowiska Rzecznika Prasowego** należy:

- 1) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie:
 - a) informowania prasy, radia i telewizji na podstawie stosownych upoważnień o działalności, programach i przedsięwzięciach Prezydenta,
 - b) informowania o kontaktach Prezydenta z jednostkami samorządowymi oraz z innymi instytucjami z kraju i zagranicy,
 - c) informowania o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez Urząd w zakresie spraw związanych z promocją miasta i jego rozwoju,
- 2) analizowanie publikacji zamieszczonych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na zawarte w nich uwagi pod adresem Rady, Prezydenta i Urzędu,
- 3) kontrola zgodności treści przekazywanych prasie przez Urząd ogłoszeń z treścią opublikowaną
- 4) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Starosty Powiatu Pabianickiego oraz Wojewody Łódzkiego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przygotowywania i wydawania aktów prawnych

§ 40

1. Prezydent wydaje:

- 1) **zarządzenia** - wydawane na podstawie delegacji zawartych w stosownych aktach prawnych,
- 2) **przepisy porządkowe** - w sprawach nie cierpiących zwłoki ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego - podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- 3) **obwieszczenia** - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych,
- 4) **pisma okólne** - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,
- 5) **decyzje i postanowienia** - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) **decyzje** - wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.

2. Zarządzenia powinny zawierać:

- 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 uchyleciu.

§ 41

1. Projekty aktów prawnych dla organów Gminy przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne.
2. Uchwały Rady winny być sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w przepisach szczególnych.
3. Projekty parafowane przez Naczelnika lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje się do Zespołu Radców Prawnych celem zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem zgodności z obowiązującym prawem. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-, prawnych, radca prawny zwraca projekt aktu prawnego projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych - zaopiniowane przez radcę prawnego - wnoszą do Prezydenta Naczelnicy lub kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Akty prawne nie będące uchwałami Rady, po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Kancelarię Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42

1. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu miasta - w zakresie zarządu mieniem — podpisuje Prezydent lub osoby działające na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Prezydent, upoważniony przez niego Zastępca lub Sekretarz Miasta.

§ 43

1. 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 specjalnej,
 - 3) kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej, przewodniczących rad gmin, powiatów a także przewodniczących zarządów gmin, powiatów i marszałków województw,
 - 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 Gminy,
 - 5) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami,
 - 6) wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.
2. Ponadto Prezydent podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) odpowiedzi na skargi wnioski,
 - 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44

1. Zastępca Prezydenta podpisuje wszystkie pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Prezydenta.
2. Zastępca Prezydenta w ramach udzielonych mu upoważnień, podpisuje z upoważnienia Prezydenta, w wypadku jego nieobecności pisma i dokumenty o których mowa w 43.

§ 45

Skarbnik i Sekretarz Miasta podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Prezydenta oraz w sprawach przez nich nadzorowanych.

§ 46

Naczelnicy wydziałów podpisują pisma w zakresie swoich uprawnień i kompetencji.

§ 47

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi lub Zastępcy Prezydenta muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą Naczelnika oraz, w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa „Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo - Księgowych”.
3. Instrukcję, o której mowa w ust. 2 wprowadza Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 48

Prezydent może upoważnić Naczelników i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do podpisywania decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego oraz korespondencji wychodzącej na zewnątrz.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli

§ 49

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze do kodeksu postępowania administracyjnego, a także instrukcja kancelaryjna.
2. Sprawy wnoszone przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Kancelaria Prezydenta Miasta prowadzi „Centralny rejestr skarg i wniosków” wpływających do Urzędu oraz rejestr skarg i wniosków zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta.

§ 50

1. Prezydent i jego Zastępcy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9:00-15:00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
2. Sprawy zakwalifikowane przez Prezydenta lub jego Zastępców jako skargi i wnioski Kancelaria Prezydenta Miasta ewidencjonuje w „Centralnym rejestrze skarg i wniosków” oraz przekazuje do załatwienia Naczelnikom Wydziałów zgodnie z właściwością.
3. Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
4. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez Naczelników.
5. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 51

1. Naczelnicy zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im Wydziałów w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie przyjęć obywateli w ich sprawach, a w szczególności:
 - 1) wyznaczają osoby odpowiedzialne za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem,
 - 2) rejestrują skargę lub wniosek w „Centralnym rejestrze skarg i wniosków”,

- 3) przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają inny termin oraz przedkładają do podpisu organowi lub osobie zobowiązanej do załatwienia skargi lub wniosku zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 4) po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku, przekazują do Kancelarii Prezydenta Miasta oryginał wystąpienia wraz z całością dokumentacji.
2. 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 o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) załatwiania spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ IX

System kontroli wewnętrznej

§ 52

System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę instytucjonalną
- 2) kontrolę funkcjonalną.

§ 53

1. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez stanowisko pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych oraz komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, które poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie.
2. Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrzną kontroli instytucjonalnej, są:
 - 1) Sekretarz Miasta w zakresie określonym w 11 niniejszego regulaminu,
 - 2) Skarbnik Miasta w zakresie kontroli finansowo - księkowej,
 - 3) Inspektor BHP w zakresie kontroli spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) Komisja Inwentaryzacyjna za ilość zinwentaryzowanych składników majątkowych,
 - 5) Inspektor kontroli wewnętrznej w zakresie całokształtu działalności gminy.

3. Prezydent w drodze zarządzenia określa regulamin funkcjonowania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej.

§ 54

Kontrola funkcjonalna sprawowana jest z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych (kontrola funkcjonalna - pionowa), a także sprawowana przez pracowników na stanowiskach nie kierowniczych w komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych zadań, jeżeli zostali zobowiązani do wykonania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków (kontrola funkcjonalna - pozioma).

§ 55

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępna - obejmująca badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) bieżąca - polegająca na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem i innymi szkodami,
- 3) następcza - obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 56

Kontrola wewnętrzna funkcjonalna może być przeprowadzona w sposób następujący:

- 1) kontrola formalna - tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzenia, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości,
- 2) kontrola rachunkowa - tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna - tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

§ 57

Kontrola wewnętrzna funkcjonalna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,

- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.

§ 58

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 59

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli bieżącej i następczej, kontrolujący sporządza protokół, lub notatkę służbową i zaleca usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Prezydenta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
4. Do osobistej decyzji Prezydenta należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 60

Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Prezydenta.