

ZARZADZENIE NR 75/2007/V
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 22 maja 2007 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach
i ogłoszenia tekstu jednolitego**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 29/2006/IV Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 29 marca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach, w brzmieniu ustalonym Zarządzeniami Prezydenta Miasta Pabianic Nr 90/2006/IV z dnia 3 lipca 2006 r., Nr 12/2007/V z dnia 29 stycznia 2007 r., Nr 17/2007/V z dnia 11 lutego 2007 r. i Nr 46/2007/V z dnia 5 kwietnia 2007 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach, wprowadza się następujące zmiany:

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

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

- | | |
|---|-------------|
| 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 Inwestycji Miejskich | IM |
| 6) Wydział Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska | IMOS |
| 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) Referat Spraw Pracowniczych | RSP |
| 2) Referat Funduszy Zewnętrznych | RFZ |
| 3) Zespół Radców Prawnych | ZRP |
| 4) Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej | AKW |
| 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | OIN |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | BHP |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych | ZP |
| 8) Samodzielne stanowisko rzecznika Prezydenta | RP |
| 9) Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. gospodarki wodno-ściekowej | GWS |
| 10) Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. organizacji pozarządowych | GOP ”; |

- 2) po §18 dodaje się §18a w brzmieniu:
„**§18a.** Funkcję Naczelnika Wydziału Urbanistyki pełni Architekt Miasta, Naczelnika Wydziału Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska – Inżynier Miasta, Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”;
- 3) w §19 w ust. 2 na końcu zdania skreśla się kropkę i dodaje się wyrazy:
„za wyjątkiem Kancelarii Prezydenta Miasta, gdzie Szefa Kancelarii zastępuje Zastępca Naczelnika używający tytułu Zastępca Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta.”;
- 4) w §21:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Referat jest komórką organizacyjną Wydziału, za wyjątkiem samodzielnych komórek organizacyjnych wymienionych w §17 ust. 1.”;
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Referatem kieruje kierownik, za wyjątkiem Referatu Administracyjno-Gospodarczego, którym kieruje Zastępca Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta.”;
- 5) po §21 dodaje się §21a w brzmieniu:
„**§21a.** 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej, dokonywanej przez bezpośrednich przełożonych. Ocena jest sporządzana raz na dwa lata.
2. Zasady, sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.”;
- 6) w §23:
 - a) w ust. 1 uchyla się pkt 2,
 - b) uchyla się ust. 3;
- 7) w §24 w ust. 1 pkt 22 otrzymuje brzmienie:
„22) wykonywanie innych zadań z zakresu finansów, podatków i rachunkowości określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;
- 8) w §25 w ust. 1:
 - a) pkt 9 – 10 otrzymują brzmienie:
„9) redagowanie strony internetowej Urzędu,
10) przygotowywanie do publikacji w środkach masowego przekazu materiałów dotyczących funkcjonowania organów Miasta i jego jednostek,”
 - b) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) wykonywanie innych zadań z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;
- 9) w §26 w ust. 1:
 - a) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:
„6a) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy materialnej dla uczniów,”;
 - b) pkt 20 otrzymuje brzmienie:
„20) prowadzenie aktywizacji społeczności lokalnych,”;
 - c) po pkt 20 dodaje się pkt 21 w brzmieniu:

„21) wykonywanie innych zadań z zakresu oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej i zdrowia, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

10) w §27 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) wykonywanie innych zadań w zakresie realizowanych inwestycji określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

11) w §28:

a) pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) wykonywanie innych zadań w zakresie infrastruktury miejskiej, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

b) dotychczasowy §28 oznacza się jako §28 ust.1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. W Wydziale Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska powołane są referaty:

- 1) Referat Inżynierii Miasta (stosujący symbol **IMOS.I**), nadzorowany bezpośrednio przez Naczelnika Wydziału Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska;
- 2) Referat Ochrony Środowiska (stosujący symbol **IMOS.II**).”;

12) §29 otrzymuje brzmienie:

„**§29.** 1. 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 trwałe 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 i użyczenia 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,
- m) aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- n) opłat adiacenckich oraz opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- o) zabudowy, zakładania, przeprowadzania oraz wykonywania urządzeń technicznych na nieruchomościach Miasta,
- p) wyłączania gruntów Miasta z produkcji rolnej;

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) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami określonych w ustawach i przepisach szczególnych.
2. W Wydziale Gospodarki Nieruchomościami powołany jest Referat Mienia Komunalnego (stosujący symbol **GN.I**).

13) po §29 dodaje się §29a w brzmieniu:

„**§29a.** Do zadań **Wydziału Urbanistyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Miasta, w tym:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - b) analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
 - c) powołania i działalności Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - d) opiniowania zgodności podziałów nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - e) opiniowania protestów i przygotowywania odpowiednich wniosków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z lokalnym programem rewitalizacji,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) ustalania warunków zabudowy,
 - c) wstrzymania użytkowania terenu,
 - d) przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania 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) udzielanie informacji dotyczących zagospodarowania terenu,
- 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:
 - a) szkiców wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
 - b) decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie rejestru:
 - a) wydanych decyzji administracyjnych,
 - b) otrzymanych decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, dotyczących zagospodarowania terenu,
 - c) zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) pobieranie opłaty skarbowej,
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu planowania przestrzennego określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

14) w §30 w ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

15) w §31 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) wykonywanie innych zadań w zakresie ewidencji ludności określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

16) po §31 dodaje się §31a w brzmieniu:

„§31a. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy 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) reklamowania osób zatrudnionych w Urzędzie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - g) nakładania obowiązku świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenia i aktualizacji rejestrów świadczeń,
- 3) wykonywanie zadań w ramach obrony cywilnej przez miejskie jednostki organizacyjne w zakresie m.in.:
 - a) ochrony ludności Miasta i ochrony mienia komunalnego na wypadek konfliktu zbrojnego,
 - b) powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenia zakresu i trybu realizacji zadań szczegółowych,
 - c) współdziałania w organizowaniu akcji ratowniczych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ludności Miasta oraz wystąpienia klęsk żywiołowych i katastrof,
 - d) alarmowania oraz przygotowywania planów działań na wypadek zagrożeń na obszarze Miasta,
- 4) przygotowywanie projektów miejskiego programu planowania obrony cywilnej i planu reagowania kryzysowego,
- 5) przygotowywanie lokalnych szkoleń, treningów, ćwiczeń i innych form edukacji w zakresie obrony cywilnej i cywilnego zarządzania kryzysowego w czasie pokoju,
- 6) wykonywanie odpowiednich zadań określonych w odrębnym zarządzeniu w ramach Miejskiego Zespołu Reagowania,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych w zakresie właściwości Wydziału.

17) w §32 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) wykonywanie innych zadań w zakresie aktów stanu cywilnego określonych w ustawach i przepisach szczególnych.”;

18) dotychczasowy §33 oznacza się jako §33 ust. 1 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Wydatki z budżetu Straży Miejskiej rozlicza Kancelaria Prezydenta Miasta.”;

19) po §33 dodaje się §33a w brzmieniu:

„**§33a.** 1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przewodniczącemu rady warunków do sprawnego kierowania pracami Rady poprzez:
 - a) przygotowywanie we właściwym czasie materiałów dla radnych oraz na sesje i komisje Rady,
 - b) realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
 - c) prowadzenie korespondencji przewodniczącego rady,
 - d) opracowywanie projektów planu pracy Rady,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez jej komisje lub przewodniczącego rady,
- 3) zawiadamianie o sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 4) organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji i posiedzeń komisji Rady,

- 5) prowadzenie planów dyżurów i spotkań radnych,
- 6) prowadzenie obsługi dyżurów radnych,
- 7) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 8) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków komisji, wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Rady,
- 11) przekazywanie Prezydentowi odpisów uchwał Rady i wniosków komisji Rady,
- 12) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzęd. Województwa Łódzkiego,
- 13) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta”,
- 15) przygotowywanie wniosków w sprawie wypłaty diet radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji,
- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Młodzieżowej Rady Miasta Pabianic,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i przepisów szczególnych w zakresie właściwości Wydziału.

2. Wydatki z budżetu Biura Rady Miejskiej rozlicza Kancelaria Prezydenta Miasta.”;

20) uchyla się §34,

21) w §35a:

- a) wyrazy „Do zadań **Referatu Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:” zastępuje się wyrazami „Do zadań samodzielnego **Referatu Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:”,
- b) dotychczasowa treść pkt 10 i pkt 11 staje się odpowiednio treścią pkt 11 i pkt 12, a pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,”.

22) w §40 wyrazy „**Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Przetargów**” zastępuje się wyrazami „**Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych**”;

23) §57–§58 otrzymują brzmienie:

„**§57.** Z dniem wejścia w życie niniejszych zmian w Regulaminie, zadania wykonywane dotychczas przez:

- 1) Referat Gospodarki Nieruchomościami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki - są wykonywane przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami a w szczególności w zakresie dotyczącym mienia komunalnego - przez utworzony w Wydziale Referat Mienia Komunalnego,
- 2) Referat Urbanistyki w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki - są wykonywane przez Wydział Urbanistyki,
- 3) Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - są wykonywane przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych,
- 4) Sekretariat Rady Miejskiej w Kancelarii Prezydenta Miasta - są wykonywane przez działające na prawach wydziału Biuro Rady Miejskiej.

§58. Ilekroć w dotychczasowych aktach prawnych i innych dokumentach wymienia się:

- 1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska lub jego referaty, rozumie się przez to Wydział Inwestycji Miejskich lub Wydział Inżynierii Miasta i Ochrony Środowiska odpowiednio do wykonywanych zadań,
- 2) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej lub Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, rozumie się przez to Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych,

- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki lub jego referaty, rozumie się przez to Wydział Gospodarki Nieruchomościami lub Wydział Urbanistyki odpowiednio do wykonywanych zadań,
- 4) Sekretariat Rady Miejskiej, rozumie się przez to działające na prawach wydziału Biuro Rady Miejskiej.

§2. W związku z dokonaniem niniejszych zmian w Regulaminie:

- 1) kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego staje się zastępcą Szefa Kancelarii Prezydenta Miasta,
- 2) pracownicy dotychczasowego Referatu Gospodarki Nieruchomościami stają się pracownikami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Urbanistyki staje się naczelnikiem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami a kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami staje się kierownikiem Referatu Mienia Komunalnego,
- 3) pracownicy dotychczasowego Referatu Urbanistyki stają się pracownikami Wydziału Urbanistyki, a kierownik Referatu Urbanistyki staje się naczelnikiem Wydziału Urbanistyki,
- 4) pracownicy dotychczasowego Referatu Planowania Kryzysowego i Spraw Obronnych stają się pracownikami Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych, a kierownik Referatu Planowania Kryzysowego i Spraw Obronnych staje się naczelnikiem Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych,
- 5) pracownicy dotychczasowego Sekretariatu Rady Miejskiej stają się pracownikami działającego na prawach wydziału Biura Rady Miejskiej, a kierownik Sekretariatu Rady Miejskiej staje się naczelnikiem Biura Rady Miejskiej;”;

§3. 1. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pabianicach, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Tekst jednolity, którym mowa w ust. 1 nie obejmuje przepisów **§2** niniejszego Zarządzenia.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianic.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007 roku.

**PREZYDENT
MIASTA PABIANIC**

/ - / Zbigniew Dychto