



Załącznik do Zarządzenia Nr 163 /2019 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 1 sierpnia 2019 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pruszkowa

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA PRUSZKOWA**  
(TEKST JEDNOLITY)

# Spis treści

---

Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II .....	6
Zakresy zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.....	6
Rozdział III .....	10
Organizacja pracy komórek organizacyjnych.....	10
Rozdział IV .....	11
Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.....	11
Rozdział V .....	14
Struktura organizacyjna urzędu .....	14
Rozdział VI.....	16
Zakresy działań komórek organizacyjnych Urzędu.....	16
Wydział Edukacji – WED.....	16
Wydział Finansów i Budżetu – WFB .....	19
Wydział Geodezji, Mienia i Estetyki Miasta – WGM .....	21
Wydział Inicjatyw Społecznych – WIS .....	23
Wydział Ochrony Środowiska – WOS .....	26
Wydział Organizacyjny – WOA.....	29
Wydział Planowania Przestrzennego – WPP.....	32
Wydział Realizacji Inwestycji – WRI.....	34
Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców – WOM.....	36
Wydział Strategii i Rozwoju – WSR .....	39
Biuro Kontroli Wewnętrznej – BKW .....	41
Audytor Wewnętrzny – AUD .....	41
Biuro Prawne – BRP.....	42
Biuro Prezydenta Miasta – BPR .....	42
Biuro Promocji i Marketingu – BPM.....	45
Biuro Rady Miasta – BRM .....	47
Biuro Zarządzania Kryzysowego – BZK.....	48
Urząd Stanu Cywilnego – USC .....	49
Stanowisko d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP.....	51
Wydział Bezpieczeństwa i Teleinformatyki – WBI.....	51
Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych – PIN .....	53
Rozdział VII.....	54
Zasady i tryb pracy Urzędu.....	54

Rozdział VIII .....	56
Obieg korespondencji w Urzędzie .....	56
Rozdział IX .....	57
Postanowienia końcowe .....	57

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Pruszkowa.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Pruszkowa;
2. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pruszkowa;
3. Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę lub Zastępców Prezydenta Miasta Pruszkowa;
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pruszkowa;
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Pruszkowa;
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszkowa;
7. Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pruszkowa;
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydziały, Biura, Referaty, samodzielne stanowiska i Urząd Stanu Cywilnego;
9. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną tj. Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Kierownika Referatu lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
10. Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału;
11. Kierownikowi Biura – należy przez to rozumieć Kierownika Biura;
12. Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
13. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Pruszkowa;
14. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Pruszkowa;
15. Spółce – należy przez to rozumieć spółkę, w której Miasto Pruszków posiada udziały lub akcje.

### § 3

1. Urząd Miasta, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania określone przepisami prawa.

2. W szczególności Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne miasta wynikające z ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw szczególnych;
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
  - 3) wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi organami samorządu terytorialnego;
  - 4) obronne wynikające z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Pruszków.

#### **§ 4**

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Ramowy podział akt dla komórek organizacyjnych Urzędu ustalają na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Naczelnicy lub Kierownicy w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 5**

1. Rekrutacja na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie odbywa się w drodze naboru.
2. Regulamin i zasady naboru, skład komisji rekrutacyjnej, zasady podawania do publicznej wiadomości informacji o naborze na wolne stanowisko oraz wyniki naboru określają odrębne zarządzenia Prezydenta.

## Rozdział II

---

### Zakresy zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika

#### § 6

Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika Miasta oraz Naczelników Wydziałów, Kierowników Biur i Referatów.

#### § 7

Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.

#### § 8

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta lub funkcjonowania Urzędu, Prezydent może w drodze pisemnego polecenia lub zarządzenia powołać zespół zadaniowy. Prezydent wyznacza koordynatora, który kieruje pracami zespołu i odpowiada za wykonanie zadania. Osoby powołane do pracy w zespole odpowiadają przed koordynatorem zespołu zadaniowego.

#### § 9

1. Do zakresu działania i koordynacji Prezydenta należy przede wszystkim:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędu;
  - 2) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz;
  - 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
  - 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 5) upoważnianie Zastępców Prezydenta, Naczelników Wydziałów i pracowników Urzędu Miasta do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych;
  - 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
  - 7) wydawanie zarządzeń;
  - 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
  - 9) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
  - 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu Miasta;
  - 11) ogłaszanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
  - 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności Naczelników, Kierowników i pracowników Urzędu;
  - 13) składanie Radzie sprawozdań i raportów z realizacji zadań;

- 14) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  - 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami;
  - 16) przygotowywanie projektu budżetu Miasta, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
  - 17) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
  - 18) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 19) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Miasta;
  - 20) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, zarządzaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta;
  - 21) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
  - 22) wykonywanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa wynikających z odrębnych przepisów;
  - 23) informowanie Wojewody Mazowieckiego o zamiarze przystąpienia Miasta do związku komunalnego;
  - 24) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwał Rady, w ustawowym terminie;
  - 25) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie ustawowym uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby;
  - 26) przedkładanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym aktów prawnych wymagających ogłoszenia.
2. Jeżeli Prezydent nie może pełnić obowiązków służbowych, jego funkcje wykonuje wskazany przez niego Zastępca.

## § 10

1. Zastępca lub Zastępcy Prezydenta wykonują wyznaczone przez Prezydenta zadania, w zakresie im powierzonym. Na podstawie udzielonych umocowań, zapewniają nadzorowanie realizacji zadań Urzędu, nadzorują działalność podlegających im Wydziałów, Biur, miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek, a w szczególności:
  - 1) rozliczają Wydziały i Biura z realizacji zadań;
  - 2) koordynują działania Wydziałów i Biur z miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

- 3) aprobuja dokumenty kierowane do Prezydenta, Rady i Komisji;
  - 4) organizuja wykonanie dyspozycji:
    - a) wynikajacych z uchwal Rady i zarzadzzen Prezydenta, interpelacji Radnych, wnioskow i interwencji poslow i senatorow,
    - b) wynikajacych z wystapien pokontrolnych Najwyzszej Izby Kontroli i innych organow kontroli zewnetrznej;
  - 5) przyjmuja interesantow;
  - 6) dokonuja ocen kwalifikacyjnych bezposrednio podleglych pracownikow zatrudnionych na stanowiskach urzedniczych;
  - 7) udzielaja wywiadow i informacji srodkom masowego przekazu w sprawach dotyczacych powierzzonego im zakresu oraz pracy Urzedu;
  - 8) wykonuja inne zlecone przez Prezydenta zadania.
2. Prezydent moze w drodze stosownego umocowania okreslic szczegolowy podzial kompetencji pomiedzy Zastepca lub Zastepcami, Skarbnikiem i Sekretarzem oraz obszar nadzoru nad poszczegolnymi komorkami organizacyjnymi i spolkami.

## § 11

Do zadan Skarbnika Miasta nalezy w szczegolnosci:

1. nadzorowanie i kontrola realizacji budzetu Miasta;
2. koordynowanie przygotowania budzetu Miasta i przygotowanie zmian w budzecie wynikajacych z biezacego wykonania budzetu;
3. wykonywanie funkcji glownego ksiegowego budzetu Miasta;
4. wykonywanie okreslonych przepisami prawa obowiazkow w zakresie rachunkowosci;
5. kontrasygnowanie czynnosci prawnych mogacych spowodowac powstanie zobowiazan pienieznych;
6. wspoldzialanie w sporzadzaniu sprawozdawczosci budzetowej;
7. organizacja i czuwanie nad prawidlowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
8. opracowywanie analiz gospodarki finansowej Miasta;
9. dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezposrednio podleglych pracownikow zatrudnionych na stanowiskach urzedniczych;
10. realizowanie zadan obronnych ujetych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnetrznego zagrozenia panstwa i w czasie wojny;
11. wykonywanie innych zleconych przez Prezydenta zadan.



## § 12

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz organizacji pracy;
2. koordynowanie przygotowania projektów dotyczących ustalenia i nowelizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu;
3. koordynowanie opracowania i nowelizacji regulaminu pracy Urzędu;
4. analizowanie sytuacji kadrowej Urzędu;
5. planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
6. koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
8. dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
9. realizowanie zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
10. prowadzenie centralnego rejestru umów;
11. udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących powierzonego zakresu;
12. wykonywanie innych zleconych przez Prezydenta zadań.

## Rozdział III

---

### Organizacja pracy komórek organizacyjnych

#### § 13

Funkcjonowanie Urzędu oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### § 14

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wydziały;
2. Biura;
3. Referaty;
4. Samodzielne Stanowiska;
5. Urząd Stanu Cywilnego.

#### § 15

1. Wydziałem kieruje Naczelnik;
2. Biurem i Referatem może kierować Kierownik lub pracownik pełniący funkcję koordynatora;
3. Samodzielnym stanowiskiem pracy może kierować pracownik pełniący funkcję koordynatora;
4. Samodzielne stanowisko liczy maksymalnie trzy osoby;
5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
6. W przypadku referatu stanowiącego część wydziału, w którym nie ma osoby sprawującej funkcję kierownika lub koordynatora, nadzór nad jego pracą sprawuje naczelnik tego wydziału.

#### § 16

Kierujący komórkami organizacyjnymi wykonują swoje zadania przy pomocy podległych pracowników i obowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacji zadań i sposobu ich wykonania.

#### § 17

W przypadku gdy osoba kierująca komórką organizacyjną nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn jej zadania i kompetencje przejmuje zastępca, a w przypadku jego braku inny wyznaczony przez przełożonego pracownik.

## Rozdział IV

### Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu

#### § 18

Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają sprawne funkcjonowanie komórki organizacyjnej Urzędu, poprzez kształtowanie ich prawidłowej struktury, dyscypliny pracy i relacji międzyludzkich.

#### § 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
  - 1) w zakresie im powierzonym prowadzą i wykonują zadania;
  - 2) organizują ich pracę, kontrolują i nadzorują realizację zadań;
  - 3) ustalają zasady funkcjonowania, tryb pracy komórki organizacyjnej oraz przydzielają zadania poszczególnym pracownikom;
  - 4) ustalają zasady zastępowania nieobecnych pracowników na poszczególnych stanowiskach w komórce organizacyjnej oraz wyznaczają pracowników zastępujących, tak aby zapewnić ciągłość pracy;
  - 5) ustalają zakresy czynności dla pracowników komórki.
2. Do zadań wspólnych Naczelników i Kierowników należy:
  - 1) opracowywanie propozycji do budżetu Miasta;
  - 2) realizowanie budżetu Miasta;
  - 3) kontrola kwot poszczególnych zamówień realizowanych przez Miasto Pruszków;
  - 4) opracowywanie prognoz, analiz i programów do strategii rozwoju miasta w zakresie działania wydziału;
  - 5) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia wykonania zadań określonych w budżecie, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
  - 6) współdziałanie z innymi wydziałami w celu właściwego realizowania zadań Urzędu;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
  - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów;
  - 9) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i interwencje posłów i senatorów;
  - 10) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej;

- 11) uczestnictwo w Sesjach Rady, w posiedzeniach Komisji Rady;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstawania, zapewnienie należytego i terminowego załatwiania spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 13) tworzenie raportu o stanie gminy;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 15) organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej kierowanej komórki;
- 16) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych;
- 17) dbanie o porządek, ład i estetykę w podległej komórce organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 19) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie polityki kadrowej, dyscypliny pracy, szkolenia pracowników, przeciwdziałania mobbingowi;
- 20) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 21) współdziałanie w zakresie wdrażania rozwiązań doskonalących organizację pracy Wydziałów;
- 22) nadzór nad aktualizacją Regulaminu Organizacyjnego w zakresie danej komórki organizacyjnej, w tym niezwłoczne informowanie Wydziału Organizacyjnego o zmianach wynikających z prawa powszechnie obowiązującego, a dotyczącego komórki organizacyjnej;
- 23) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie i rejestrowanie postępowań o zamówienia publiczne o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie prawo zamówień publicznych oraz udzielanych w trybie „zapytania o cenę” i „zamówienia z wolnej ręki”;
- 24) realizowanie powierzonych zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 25) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi Miasta Pruszkowa, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w celu realizacji zadań samorządowych;
- 26) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Urząd;
- 27) koordynowanie prac związanych z Elektronicznym Biurem Obsługi Mieszkańców;
- 28) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

## § 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność wobec Prezydenta za:
  - 1) organizację pracy i skuteczność działania podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie i podległych pracowników dokumentów i innych rozstrzygnięć;
  - 3) prawidłowe wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta.
2. Kierownicy i pracownicy pełniący funkcję koordynatora Referatów utworzonych wewnątrz Wydziałów ponoszą odpowiedzialność w zakresie określonym w ust. 1 wobec Naczelników Wydziałów.
3. Samodzielne Stanowiska mogą podlegać pod Prezydenta, Zastępcę lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

## § 21

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania komórki organizacyjnej;
2. należyta, kulturalna i zgodna z przepisami obsługa interesanta;
3. przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw;
4. należyte prowadzenie dokumentacji, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt oraz dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
5. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pracy;
6. wykonywanie zadań obronnych zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
7. przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów;
8. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i interwencje posłów i senatorów;
9. przygotowywanie odpowiedzi na skargi, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstawania, zapewnienie należytego i terminowego załatwiania spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
10. systematyczne doskonalenie organizacji, metod i narzędzi pracy komórki organizacyjnej;
11. każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania drogi służbowej.

## § 22

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej przy wykonywaniu zadań oraz respektowania poleceń przełożonych.

## Rozdział V

### Struktura organizacyjna urzędu

#### § 23

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu;
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Pruszkowa stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
3. Wykaz spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miasta Pruszkowa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 24

Do wykonywania zadań w Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Edukacji	WED
2. Wydział Finansów i Budżetu 1) Referat ds. budżetu i podatków, 2) Referat ds. księgowości i finansów; 3) Referat ds. windykacji, 4) Referat ds. funduszy zewnętrznych.	WFB
3. Wydział Geodezji, Mienia i Estetyki Miasta 1) Referat ds. geodezji, 2) Referat ds. lokalowych, 3) Referat ds. zarządzania mieniem komunalnym.	WGM
4. Wydział Inicjatyw Społecznych 1) Referat ds. kultury, sportu i zdrowia, 2) Referat ds. partycypacji społecznej.	WIS
5. Wydział Ochrony Środowiska 1) Referat ds. środowiska, 2) Referat ds. odpadów, 3) Referat ds. zieleni i utrzymania porządku.	WOS
6. Wydział Organizacyjny 1) Referat ds. organizacji i kadr, 2) Referat ds. administracji i obsługi technicznej.	WOA
7. Wydział Planowania Przestrzennego 1) Referat ds. architektury, 2) Referat ds. urbanistyki.	WPP
8. Wydział Realizacji Inwestycji	WRI
9. Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców 1) Referat Spraw Obywatelskich, 2) Referat Obsługi Mieszkańców.	WOM

10. Wydział Strategii i Rozwoju 1) Referat ds. strategii i polityki rozwoju miasta, 2) Referat ds. transportu publicznego, 3) Referat ds. zamówień publicznych.	WSR
11. Biuro Prawne	BRP
12. Biuro Prezydenta	BPR
13. Biuro Promocji i Marketingu	BPM
14. Biuro Rady Miasta	BRM
15. Biuro Zarządzania Kryzysowego	BZK
16. Biuro Kontroli Wewnętrznej	BKW
17. Audytor Wewnętrzny	AUD
18. Stanowisko d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
19. Wydział Bezpieczeństwa Informatyki i Teleinformatyki 1) Referat ds. ochrony informacji, 2) Referat ds. informatycznych.	WBI
20. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
21. Urząd Stanu Cywilnego	USC

## Rozdział VI

---

### Zakresy działań komórek organizacyjnych Urzędu

#### § 25

##### Wydział Edukacji – WED

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

1. Monitorowanie jakości pracy szkół, przedszkoli i żłobków;
2. Nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez Miasto Pruszków w zakresie spraw:
  - 1) opracowywanie wytycznych oraz opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół, przedszkoli i żłobków oraz aneksów do organizacji,
  - 2) nadzorowanie działalności podległych szkół, przedszkoli w zakresie zgodności organizacji ich pracy z zatwierdzonymi arkuszami organizacji roku szkolnego,
  - 3) nadzór nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach, przedszkolach oraz jako zadania własnego gminy;
3. Prowadzenie spraw związanych z siecią szkół prowadzonych przez Miasto Pruszków:
  - 1) ustalanie sieci i obwodów szkół, prowadzenie ewidencji publicznych szkół i placówek,
  - 2) zakładanie, przekształcanie, likwidacja szkół, przedszkoli, żłobków i placówek edukacyjnych oraz łączenie ich w zespół,
  - 3) przygotowywanie projektów aktów założycielskich i pierwszych statutów placówek publicznych,
  - 4) planowanie i koordynowanie prac związanych z naborem do szkół, przedszkoli, żłobków;
4. Prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi i publicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne:
  - 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń,
  - 2) nadawanie i pozbawianie szkół niepublicznych uprawnień szkoły publicznej,
  - 3) wydawanie zezwoleń lub odmowy na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz wyrażanie zgody na ich likwidację, prowadzenie ewidencji tych szkół i placówek,
  - 4) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Miasto Pruszków, wykreślanie szkół i placówek niepublicznych z w/w ewidencji;



5. Sprawowanie nadzoru nad dyrektorami szkół, przedszkoli, żłobków i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Pruszków:

- 1) powierzanie i odwoływanie ze stanowisk kierowniczych,
- 2) dokonywanie oceny pracy dyrektorów,
- 3) wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń,
- 4) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów, w tym ustalanie wysokości dodatku motywacyjnego i funkcyjnego;

6. Prowadzenie spraw dotyczących nauczycieli:

- 1) opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły lub placówki prowadzonej przez Miasto Pruszków,
- 2) wydawanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczyciela,
- 3) organizacja egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień awansu nauczyciela mianowanego,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Prezydenta Miasta Pruszkowa;

7. Prowadzenie spraw dotyczących uczniów:

- 1) koordynowanie organizacji kształcenia specjalnego,
- 2) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Pruszków,
- 3) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Miasta Pruszkowa i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem uczniom stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 5) koordynowanie organizacji wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 6) *skreślono*.

8. Wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych pracowników;

9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

10. Przy realizacji zadań własnych i zleconych, Wydział Edukacji współpracuje z:

- 1) Mazowieckim Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami oświatowymi,
- 2) Centrum Usług Wspólnych w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Miasto w zakresie planowania i realizacji wydatków budżetowych;

- 3) innymi gminami, prowadząc sprawy dotyczące porozumień w zakresie zadań oświatowych;
- 4) dyrektorami placówek i Wydziałem Realizacji Inwestycji w zakresie remontów, unowocześniania i modernizacji bazy edukacyjnej Miasta w celu pełnej realizacji programów nauczania i zadań statutowych przez placówki;
- 5) Referatem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych przy realizacji projektów edukacyjnych w szkołach, przedszkolach, żłobkach i placówkach edukacyjnych;
- 6) miejskimi jednostkami oraz ze związkami twórczymi, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju edukacji;

#### 11. Ponadto Wydział Edukacji:

- 1) kształtuje politykę edukacyjną oraz inspiruje inicjatywy edukacyjne,
- 2) działa na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku pruszkowskich jednostek oświatowych,
- 3) współuczestniczy przy tworzeniu miejskiego kalendarza imprez i współpracuje przy ich realizacji,
- 4) opracowuje analizy i plany strategiczne dotyczące lokalnego systemu oświaty i opieki żłobkowej,
- 5) przygotowuje informacje o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pruszków,
- 6) przyjmuje interesantów i rozpatruje skargi dotyczące funkcjonowania jednostek oświatowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału,
- 8) prowadzi rejestr umów realizowanych przez Wydział,
- 9) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału,
- 10) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

## § 26

### Wydział Finansów i Budżetu – WFB

1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi:
  - 1) Referat ds. budżetu i podatków;
  - 2) Referat ds. księgowości i finansów;
  - 3) Referat ds. windykacji;
  - 4) Referat ds. funduszy zewnętrznych.
  
2. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie zgodnie z procedurą uchwalania budżetu;
  - 2) analizowanie wykonania budżetu i przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
  - 3) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych;
  - 4) bieżące realizowanie budżetu Miasta oraz okresowe informowanie organów Miasta o przebiegu jego realizacji;
  - 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z działalności finansowej i budżetowej Miasta;
  - 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, organami finansowym i bankami;
  - 7) opracowywanie prognoz finansowych dla Miasta;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
  - 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych realizowanych przez Urząd;
  - 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności podatkowych, należności niepodatkowych i innych dochodów;
  - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z opłatami skarbowymi;
  - 13) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu Miasta;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym wobec Miasta Pruszków;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Miasto;

- 16) obsługa finansowo – księgową funduszy celowych;
- 17) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia Miasta, organizacja i nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych oraz jej rozliczanie;
- 18) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
- 19) naliczanie wynagrodzeń oraz składek ZUS i podatku od wynagrodzeń;
- 20) realizacja ewidencji pracowników w ZUS;
- 21) rozliczanie należności pieniężnych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 22) prowadzenie rozliczeń w zakresie scentralizowanego podatku VAT, ewidencja i rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- 23) prowadzenie obsługi kasowej w tym:
  - a) pobieranie należności z tytułu podatków,
  - b) pobieranie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - c) pobieranie opłat za dzierżawę gruntów i użytkowanie wieczyste,
  - d) pobieranie opłat za zajęcie pasa drogi i opłat za umieszczenie urządzenia w pasie drogi,
  - e) pobieranie opłat za wycinkę drzew,
  - f) pobieranie opłat z innych należności i tytułów;
- 24) współpraca z bankami i prowadzenie rachunku podstawowego i rachunków bankowych budżetu;
- 25) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 27) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 28) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 29) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału;
- 30) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
- 31) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych;
- 32) wskazywanie inwestycji, które mogą być dofinansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 33) koordynowanie działań zmierzających do pozyskania i wdrożenia środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;

- 34) udział w przygotowaniu projektów będących podstawą wystąpień o środki zewnętrzne;
- 35) nadzór nad terminowym, formalnym i merytorycznym procesem przygotowania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 36) rozliczanie dofinansowywanych projektów.

## § 27

### Wydział Geodezji, Mienia i Estetyki Miasta – WGM

1. W skład Wydziału Geodezji, Mienia i Estetyki Miasta wchodzi:
  - 1) Referat ds. geodezji;
  - 2) Referat ds. lokalowych;
  - 3) Referat ds. zarządzania mieniem komunalnym.
2. Do zadań Wydziału Geodezji, Mienia i Estetyki Miasta należy w szczególności:
  - 1) nadzór merytoryczny prowadzonych przez Spółkę TBS Zieleń Miejską spraw wynikających z umów z Miastem dotyczących m.in.: administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami użytkowymi, mieszkalnymi oraz nieruchomościami budynkowymi;
  - 2) nadzór nad sprawami związanymi z przyznawaniem i zamianą komunalnych lokali mieszkalnych, socjalnych i zastępczych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej, realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących najmu lokali komunalnych;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z obrotem lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Miasta;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, będące własnością Miasta;
  - 6) obsługa Komisji Mieszkaniowej i realizacja podejmowanych przez nią ustaleń;
  - 7) przygotowanie planu wydatków i sprawozdań wynikających z realizowanych zadań Wydziału;
  - 8) ewidencja zasobu nieruchomości gminnych wraz z prowadzeniem rejestru mienia;
  - 9) określenie wartości nieruchomości gminnych, aktualizacja tych wartości i sporządzanie informacji o stanie mienia do celów budżetowych;
  - 10) sporządzanie dokumentów OT i PT oraz prowadzenie ksiąg środków trwałych dla gruntów, budynków i budowli;
  - 11) regulacja stanów prawnych nieruchomości w drodze postępowań sądowych i administracyjnych;

- 12) ujawnianie praw własności do nieruchomości gminnych w Księgach Wieczystych;
- 13) podziały i rozgraniczanie nieruchomości;
- 14) ustanawianie służebności przesyłu dla dostawców mediów;
- 15) nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości wraz z przekazywaniem danych do systemów centralnych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wywłaszczenia nieruchomości na cel publiczny;
- 17) wypłaty odszkodowań za punkty wywłaszczone;
- 18) ustalanie warunków i opłat za czasowe użytkowanie nieruchomości gminnych na cele inwestycyjne;
- 19) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie uwłaszczania osób fizycznych, prawnych i spółdzielni na nieruchomościach pozostających w ich użytkowaniu wieczystym;
- 21) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi przy podziale nieruchomości na wniosek właściciela;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu;
- 23) sprzedaż, dzierżawa, najem oraz oddawanie w trwałe zarząd nieruchomości gminnych, z wyłączeniem dzierżaw terenów zajętych pod drogi wewnętrzne;
- 24) nabywanie nieruchomości na cel publiczny;
- 25) przekazywanie nieruchomości gminnych na cele szczególne;
- 26) zarządzanie, adaptacja i bieżące utrzymanie budynków oraz budowli zajmowanych i administrowanych przez Miasto z wyłączeniem pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Miasta;
- 27) *skreślono*;
- 28) *skreślono*;
- 29) *skreślono*;
- 30) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w ramach procesu inwestycyjnego polegającego na budowie i modernizacji terenów zieleni w Mieście;
- 31) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska w sprawie utrzymania porządku, konserwacji i pielęgnacji terenów zieleni miejskiej, parków;
- 32) prowadzenie interwencyjnych prac ogrodniczych i wynikających z bieżących potrzeb utrzymania estetyki oraz polepszenia wizerunku miasta;
- 33) urządzenie, konserwacja małej architektury (ławek, koszy na śmieci, pojemników na torebki na psie odchody), wchodzących w skład dróg gminnych i skwerów;

- 34) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem zasad i warunków sytuowania na terenach należących do miasta obiektów małej architektury, tablic i banerów reklamowych, przy współpracy ze Strażą Miejską;
- 35) konserwacja Miejsc Pamięci Narodowej;
- 36) prowadzenie spraw związanych z organizacją i eksploatacją lodowiska miejskiego;
- 37) zakup iluminacji ozdobnych;
- 38) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 39) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 40) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 41) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących spadków na rzecz Gminy;
- 43) nadzór merytoryczny działań prowadzonych przez Zakład Budżetowy „Targowisko Miejskie”;
- 44) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału;
- 45) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
- 46) nadzór nad kompleksowym przygotowaniem oraz realizacją montażu pomników i tablic pamiątkowych na terenie Miasta;
- 47) dekorowanie Miasta flagami z okazji świąt narodowych i uroczystości miejskich oraz innych wydarzeń według potrzeb.

## § 28

### Wydział Inicjatyw Społecznych – WIS

1. W skład Wydziału Inicjatyw Społecznych wchodzi:
  - 1) Referat ds. kultury, sportu i zdrowia;
  - 2) Referat ds. partycypacji społecznej.
2. Do zadań Wydziału Inicjatyw Społecznych należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań organizatora gminnych instytucji prowadzących działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
  - 2) przygotowywanie aktów tworzenia i statutów gminnych instytucji prowadzących działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem dyrektora lub powierzeniem zarządzania gminnymi instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;

- 4) prowadzenie spraw związanych z łączeniem, podziałem i likwidacją gminnych instytucji prowadzących działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o organizowanych imprezach artystycznych, kulturalnych, sportowych i turystycznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o zezwoleniu lub odmowie wydania zezwolenia na przeprowadzenie artystycznej, rozrywkowej, sportowej lub turystycznej imprezy masowej;
- 7) zapewnianie warunków działalności i rozwoju podmiotom prowadzącym działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem merytorycznym i organizacyjnym nad instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, których cele statutowe związane są z działalnością związaną z upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 10) przygotowywanie konkursów i umów na zadania publiczne zlecane do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 11) tworzenie regulaminów, projektów zarządzeń i uchwał, niezbędnych do udzielenia dotacji celowych z budżetu Miasta Pruszkowa organizacjom pozarządowym w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 12) kontrolowanie pod względem merytorycznym zadań zleczanych do realizacji dla organizacji pozarządowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 13) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki.
- 14) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój kultury, sportu, turystyki i rekreacji w Pruszkowie, w tym:
  - a) kreowanie nowych atrakcji w obszarze kultury i produktów turystycznych, sportowych, rekreacyjnych,
  - b) prowadzenie działań z zakresu informacji turystycznej,
  - c) organizacja imprez miejskich;
- 15) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta;
- 16) przygotowywanie dokumentów związanych z określaniem szczegółowych zasad, trybu przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie krajowym lub międzynarodowym;
- 17) gromadzenie i ocena informacji dotyczących potrzeb zdrowotnych mieszkańców;



- 18) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia, kierowanych do wybranej grupy mieszkańców lub całej społeczności lokalnej;
- 19) realizacja zadań Narodowego Programu Zdrowia;
- 20) *skreślono*;
- 21) współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie prawidłowego zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców;
- 22) *skreślono*;
- 23) prowadzenie obsługi biurowej i koordynacja działań rad konsultacyjnych;
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do społecznych rad miasta;
- 25) gromadzenie, aktualizacja i upowszechnianie informacji istotnych dla sektora pozarządowego;
- 26) organizacja szkoleń, konferencji, wykładów, spotkań tematycznych oraz dyżurów specjalistów z przedstawicielami sektora NGO;
- 27) realizacja i koordynacja zadań związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 28) koordynowanie spraw związanych z inicjatywą lokalną;
- 29) prowadzenie pełnej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających w Mieście i umieszczanie oraz aktualizacja tych informacji w serwisie informacyjnym Miasta, aktualizacja mapy aktywności NGO;
- 30) informowanie organizacji o możliwościach pozyskania środków na realizację zadań pożytku publicznego z budżetu Miasta i innych źródeł;
- 31) współpraca z innymi komórkami Urzędu w obszarze przygotowywania, przeprowadzania i analizowania wyników konsultacji społecznych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego, sporządzanie harmonogramu prac, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie budżetu obywatelskiego, przygotowanie, publikowanie, gromadzenie i przetwarzanie materiałów informacyjnych dotyczących działań będących jego przedmiotem;
- 33) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Urbs Nova i innych nagród związanych z inicjatywą społeczną;
- 34) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 35) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 36) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 37) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 38) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;

- 39) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 40) organizowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarskiej i stomatologicznej w środowisku nauczania i wychowania.

## § 29

### Wydział Ochrony Środowiska – WOS

1. W skład Wydziału Ochrony Środowiska wchodzi:
  - 1) Referat ds. środowiska;
  - 2) Referat ds. odpadów;
  - 3) Referat ds. zieleni i utrzymania porządku.
2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji w zakresie ochrony środowiska w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne;
  - 2) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom odpadów usuwanie ich z miejsc do tego nieprzeznaczonych;
  - 3) wydawanie decyzji posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów;
  - 4) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
  - 5) działanie w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska;
  - 6) nadzór nad eksploatacją i konserwacją studni oligoceńskich wraz ze sporządzaniem informacji o poborze wody i wnoszeniem należnych opłat;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zasobów przyrodniczych na terenie Miasta;
  - 8) prowadzenie rejestru pomników przyrody, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
  - 9) koordynowanie procesu inwestycyjnego dot. urządzania parków, placów zieleni i zabaw oraz przy modernizacji i konserwacji istniejących;
  - 10) wykaszanie chwastów z terenów stanowiących własność Miasta;
  - 11) nadzór nad eksploatacją fontann;
  - 12) zakup i konserwacja elementów małej architektury na terenach miejskich ze szczególnym uwzględnieniem zieleni miejskiej, terenów rekreacyjnych i parków;
  - 13) nadzór nad konserwacją i remontem rowów odwadniających na terenie Miasta;
  - 14) koordynacja procesu inwestycyjnego polegającego na budowie i przebudowie rowów odwadniających na terenie Miasta, połączona ze współpracą z innymi podmiotami

i gminami, opiniowanie projektów w zakresie odprowadzanie wód deszczowych do rowów;

- 15) prowadzenie bazy danych dotyczących umów zawartych przez właścicieli poszczególnych nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji ilości odpadów komunalnych i nieczystości płynnych usuwanych przez podmioty prowadzące działalność w ww. zakresie;
- 16) sprawdzanie uciążliwości powodowanej przez kanalizację lokalną oraz wydawanie decyzji nakazujących podłączenie posesji do kanalizacji sanitarnej;
- 17) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonywanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruntach sąsiednich;
- 18) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód dotyczących zmian stanu wody na gruntach sąsiednich;
- 19) opiniowanie dokumentacji projektowej wykonania prac geologicznych na terenie Miasta;
- 20) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z naliczaniem opłat i kar, prowadzenie postępowania w przypadku zniszczenia zieleni oraz wycinki bez wymaganego zezwolenia;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem usunięcia drzew;
- 22) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i współpraca w tym zakresie z placówkami oświatowymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów komunalnych w Mieście;
- 24) koordynacja prac i realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał lokalnych;
- 25) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 26) letnie oczyszczanie ulic miejskich, chodników i ciągów pieszych należących do Miasta;
- 27) nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem ulic miejskich;
- 28) nadzór nad realizacją umowy dotyczącej usytuowania kabin sanitarnych na terenie Miasta;
- 29) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi:
  - a) zapewnianie objęcia wszystkich mieszkańców Miasta zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
  - b) zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego odbierania odpadów komunalnych,
  - c) przygotowywanie i aktualizacja uchwał związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami na terenie miasta,
  - d) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- e) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia lub złożenia nieprawidłowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców w zakresie odbioru odpadów z nieruchomości oraz odbioru nieczystości ciekłych,
  - g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - h) wydawanie zaświadczeń w zakresie wpisywania/wykreślania przedsiębiorców do rejestru działalności regulowanej;
- 30) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz nadzór nad ich wyłapywaniem poprzez współpracę ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, służbami weterynaryjnymi, eko-patrolem Straży Miejskiej;
  - 31) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
  - 32) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
  - 33) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem;
  - 34) sporządzanie planów Ochrony Środowiska, aktualizacja i sprawozdawczość;
  - 35) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
  - 36) udostępnienie danych o środowisku w związku z wpływającymi wnioskami;
  - 37) udostępnienie informacji w związku z zapytaniami w trybie dostępu do informacji publicznej;
  - 38) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
  - 39) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;
  - 40) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za zmniejszoną retencję;
  - 41) przygotowywanie danych do budżetu, sporządzanie umów, sprawozdań, dokumentów finansowych;
  - 42) podejmowanie działań w zakresie poprawy jakości powietrza;
  - 43) podejmowanie działań w zakresie wdrażania gospodarki niskoemisyjnej;
  - 44) opiniowanie projektów uchwał województwa mazowieckiego w zakresie ochrony powietrza jak również przygotowywanie wymaganych sprawozdań;
  - 45) obsługa mieszkańców w zakresie dofinansowania przedsięwzięć związanych z wymianą źródeł ciepła;
  - 46) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;

- 47) obsługa mieszkańców w zakresie dofinansowania przedsięwzięć związanych z wymianą pokryć dachowych z płyt azbestowych;
- 48) urządzenie i konserwacja zieleni wchodzącej w skład dróg gminnych i skwerów;
- 49) nadzór nad konserwacją placów zabaw na terenach stanowiących własność miasta;
- 50) inwentaryzacja źródeł ogrzewania na terenie miasta;
- 51) nadzór na realizacją zadań związanych z dotacją do wymiany źródeł ogrzewania;
- 52) podejmowanie działań w zakresie małej retencji;
- 53) nadzór na realizacją zadań związanych z dotacją do małej retencji;
- 54) nadzór nad zadaniami związanymi z dofinansowaniem do wymiany azbestu;
- 55) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 56) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 57) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 58) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 59) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału;
- 60) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

## § 30

### Wydział Organizacyjny – WOA

#### 1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Referat ds. organizacji i kadr;
- 2) Referat ds. administracji i obsługi technicznej.

#### 2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem obsługi narad organizowanych przez Prezydenta Miasta, w tym:
  - a) opracowywanie projektów porządku posiedzeń,
  - b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów do tematów zgłoszonych na narady organizowane przez Prezydenta Miasta,
  - c) sporządzanie protokołów i sprawozdań,
  - d) przekazywanie podjętych na posiedzeniach ustaleń komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym – do wiadomości i realizacji;

- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków – kierowanie skarg i wniosków do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu i nadzór nad terminowością ich załatwienia;
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków złożonych w trybie informacji publicznej, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynacja udzielania odpowiedzi;
- 4) prowadzenie rejestru petycji, przekazywanie ich do załatwienia przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu oraz koordynacja odpowiedzi;
- 5) koordynacja redakcji i publikacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 7) przekazywanie do Biura Rady otrzymanych projektów uchwał, przygotowanych przez poszczególne wydziały na sesje Rady Miasta;
- 8) koordynacja pracy i nadzór nad osobami wykonującymi prace społeczne na terenie Urzędu Miasta, w ramach orzeczonych przez sąd kar ograniczenia wolności;
- 9) organizacja obsługi wyborów i referendum;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 11) planowanie polityki kadrowej i płacowej we współpracy z kierownictwem Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących składanych oświadczeń majątkowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej;
- 15) wspieranie rozwoju pracowników i podnoszenia kwalifikacji w celu zapewnienia Urzędowi wysoko wykwalifikowanej kadry;
- 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników;
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych;
- 19) ocena przydatności stanowisk i optymalna etatyzacja;
- 20) współudział w planowaniu funduszu płac i nagród oraz racjonalne gospodarowanie tymi funduszami;
- 21) prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym optymalne planowanie funduszu z uwzględnieniem interesu pracowników;
- 22) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i studenckich;
- 23) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP oraz IOD;
- 24) prowadzenie obsługi komisji dyscyplinarnych;

- 25) opracowywanie projektów regulaminu pracy Urzędu i regulaminu wynagradzania oraz ich zmian;
- 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynku Urzędu Miasta i Urzędu Stanu Cywilnego;
- 27) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i BHP oraz ochrona mienia Urzędu;
- 28) ewidencja środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie;
- 29) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych oraz gospodarka drukami i formularzami;
- 30) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu;
- 31) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu, gospodarka środkami rzeczowymi;
- 32) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Miasta;
- 33) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 34) sporządzanie analiz, sprawozdań statystycznych, opinii i innych opracowań w zakresie merytorycznym Wydziału;
- 35) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 36) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału.

## § 31

### Wydział Planowania Przestrzennego – WPP

1. W skład Wydziału Planowania Przestrzennego wchodzi:
  - 1) Referat ds. architektury;
  - 2) Referat ds. urbanistyki.
2. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o sporządzenie planów lub sporządzenie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia planu lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego a także sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) przygotowanie niezbędnych materiałów do sporządzenia opracowań planistycznych: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia i o wyłożeniu do publicznego wglądu projektów dokumentów planistycznych (su i kzp oraz mpzp);
  - 5) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgadnianiem projektu mpzp i su i kzp i z ich wyłożeniem do publicznego wglądu;
  - 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 8) przechowywanie- archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego jako aktów prawa miejscowego;
  - 9) przygotowanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany mpzp;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich;
  - 11) przygotowanie decyzji o wysokości opłat z tytułu roszczeń z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - 12) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) przygotowanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, dla którego miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie;



- 14) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 15) opinie o podziale nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami mpzp;
- 16) koordynacja i obsługa działań związanych z wydaniem decyzji i warunkach zabudowy;
- 17) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 18) przygotowanie analizy urbanistycznej;
- 19) przygotowanie projektu decyzji;
- 20) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;
- 21) przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie wydanej wcześniej decyzji o warunkach zabudowy;
- 22) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z zagospodarowaniem przestrzennym miasta;
- 23) nazewnictwo ulic i placów;
  - a) zbieranie wniosków w sprawach nadania nazw ulicom,
  - b) przygotowanie projektu uchwały;
- 24) wydawanie informacji na temat istniejącego i potencjalnego zagospodarowania terenów położonych w promieniu 1,0 km od realizowanej inwestycji mieszkaniowej na potrzeby inwestorów realizujących tę inwestycję;
- 25) realizacja zapisów programu opieki nad zabytkami oraz prowadzenie Ewidencji Zabytków:
  - a) opracowywanie Gminnej Ewidencji Zabytków,
  - b) opracowywanie Programu Ochrony Zabytków,
  - c) wydawanie zaświadczeń dotyczących wpisu obiektu do GEZ,
  - d) przechowywanie decyzji o wpisie do Wojewódzkiej Ewidencji Zabytków,
  - e) prowadzenie i przechowywanie korespondencji z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków dot. obiektów będących pod ochroną (dot. także stanowisk archeologicznych);
- 26) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości bądź nie, w obszarze zdegradowanym, obszarze rewitalizacji, i specjalnej strefie rewitalizacji;
- 27) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 28) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 29) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 30) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;

- 31) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału;
- 32) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

## § 32

### Wydział Realizacji Inwestycji – WRI

1. Do zadań Wydziału Realizacji Inwestycji należy realizacja zadań związanych z inwestycjami i remontami dotyczącymi:
  - 1) budynków i budowli stanowiących własność Miasta;
  - 2) dróg gminnych;
  - 3) sieci wodno-kanalizacyjnych;
  - 4) sieci deszczowych;
  - 5) oświetlenia dróg i placów gminnych;
  - 6) realizowanie wszelkich innych inwestycji na terenach miejskich w zakresie:
    - a) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta w zakresie zadań inwestycyjnych i prac remontowych,
    - b) przygotowanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez Miasto,
    - c) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie pozyskiwania kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz ze stosownymi opiniami i decyzjami administracyjnymi,
    - d) *skreślono,*
    - e) *skreślono,*
    - f) przygotowanie umów na prace projektowe,
    - g) przygotowanie umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
    - h) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi przez Miasto inwestycjami i remontami,
    - i) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
    - j) opracowanie materiałów umożliwiających rozliczenie finansowe inwestycji: określenie wartości wykonanej inwestycji, przygotowanie dokumentów OT i PT;
  - 7) prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Wydział;

- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami publicznymi zgodnie z art. 20 Ustawy o drogach publicznych, w tym m.in.:
- a) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - b) opracowywanie i wdrażanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych po zatwierdzeniu przez zarządzającego ruchem, opiniowanie projektów organizacji ruchu dla podmiotów zewnętrznych,
  - c) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
  - e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
  - f) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
  - g) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
  - h) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń, obiektów i reklam w pasach dróg gminnych,
  - i) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasach dróg gminnych urządzeń nie związanych z drogami, obiektów, reklam oraz na zajęcie pasa , naliczanie opłat,
  - j) wydawanie decyzji na awaryjne zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat,
  - k) opiniowanie decyzji lokalizacji celu publicznego,
  - l) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy,
  - m) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych zlokalizowanych w drogach gminnych, wydawanie decyzji na udostępnienie kanału technologicznego, naliczanie opłat;
- 9) nadzór nad eksploatacją i konserwacją sygnalizacji świetlnej zlokalizowanych w pasach dróg gminnych;
- 10) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych;
- 11) nadzór nad eksploatacją i konserwacją oświetlenia dróg i placów gminnych;
- 11a) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasach dróg wewnętrznych urządzeń niezwiązanych z drogami, obiektów, reklam oraz na zajęcie pasa, naliczanie opłat;
- 12) opracowanie materiałów do przeprowadzenia postępowań przetargowych na zakup energii elektrycznej dla Urzędu miasta, jednostek organizacyjnych Gminy Pruszków na potrzeby eksploatacji budynków, lokali, obiektów użytkowych, zasilania oświetlenia dróg i placów gminnych;
- 13) rozbudowa sieci monitoringu miejskiego, przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę przekazania środka trwałego Straży Miejskiej;

- 14) nadzór nad eksploatacją i konserwacją miejskiej infrastruktury technicznej, w tym kanalizacji deszczowej i źródeł ulicznych oraz współpraca z MPWiK w zakresie zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków;
- 15) realizacja zadań zapewniających techniczne utrzymanie Miejsc Pamięci Narodowej;
- 16) współpraca z wydziałem Ochrony Środowiska przy urządzaniu i modernizacji placów zabaw na terenach miejskich;
- 17) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 19) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 20) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 21) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału;
- 22) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

### § 33

#### Wydział Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców – WOM

1. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców wchodzi:
  - 1) Referat Spraw Obywatelskich;
  - 2) Referat Obsługi Mieszkańców.
2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Obsługi Mieszkańców w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - 2) prowadzenie ewidencji ludności;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
  - 4) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;
  - 5) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów;
  - 6) występowanie do sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych;
  - 7) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
  - 9) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach;

- 10) przygotowywanie decyzji orzekających o zakazie zgromadzeń;
- 11) obsługa przedsiębiorców w zakresie wpisów do CEIDG;
- 12) prowadzenie zbioru wniosków o wpis do CEIDG składanych przez przedsiębiorców;
- 13) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 i wydawanie potwierdzenia przyjęcia Wniosku;
- 14) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na postać dokumentu elektronicznego; podpisywanie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesyłanie do CEIDG;
- 15) wydawanie zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Pruszkowa do dnia migracji danych do CEIDG;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, odmową wydania, wygaśnięciem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
- 17) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 19) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w tym:
  - a) weryfikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu,
  - b) rejestrowanie i skanowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - c) *skreślono*,
  - d) obsługa wpływającej do kancelarii ogólnej Urzędu korespondencji w postaci tradycyjnej oraz przesyłanej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu poprzez rejestrowanie przesyłek w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów oraz ich rozdział do komórek organizacyjnych,
  - e) wystawianie potwierdzeń złożenia korespondencji w Urzędzie,
  - f) przekazywanie korespondencji kierowanej do gminnych jednostek organizacyjnych i spółek miejskich,
  - g) prowadzenia punktu wymiany korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - h) obsługa kanałów elektronicznych e-PUAP,
  - i) realizacja zadań związanych z wysyłaniem korespondencji z Urzędu poprzez operatorów pocztowych,
  - j) przyjmowanie pism w przypadkach określonych w kodeksie postępowania cywilnego i kodeksie postępowania karnego w razie niemożności doręczania ich adresatowi w miejscu zamieszkania,

- 21) obsługa interesantów Urzędu, w tym:
- a) kompleksowe informowanie o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
  - b) wydawanie wniosków, formularzy i deklaracji w sprawach prowadzonych przez Urząd,
  - c) pomoc przy wypełnianiu wniosków, formularzy i deklaracji,
  - d) weryfikowanie kompletności i prawidłowości składanej przez interesanta dokumentacji,
  - e) przyjmowanie wniosków i wydawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
  - f) przyjmowanie wniosków i wydawanie Pruszkowskiej Karty Dużej Rodziny,
  - g) przyjmowanie wniosków i wydawanie Pruszkowskiej Karty Mieszkańca,
  - h) przyjmowanie wniosków i wydawanie Ogólnopolskiej Karty Seniora,
  - i) wydawanie biletu metropolitarnego;
- 21a) prowadzenie terenowych Punktów Obsługi Mieszkańców, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków i wydawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
  - b) przyjmowanie wniosków i wydawanie Pruszkowskiej Karty Dużej Rodziny,
  - c) przyjmowanie wniosków i wydawanie Pruszkowskiej Karty Mieszkańca,
  - d) przyjmowanie wniosków i wydawanie Ogólnopolskiej Karty Seniora,
  - e) wydawanie biletu metropolitarnego,
  - f) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu Miasta,
  - g) kompleksowe informowanie o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 22) rozdzielanie prasy;
- 23) *skreślono*;
- 24) *skreślono*;
- 25) inicjowanie i podejmowania działań związanych z podnoszeniem standardów obsługi interesanta;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obiegu dokumentów;
- 27) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń, informacji i zawiadomień od uprawnionych organów, instytucji publicznych i podmiotów, prowadzenia urzędowego rejestru ogłoszeń oraz potwierdzania terminów publikacji stronom i podmiotom uprawnionym;
- 28) udostępnianie materiałów promujących Miasto i Urząd oraz przekazywanie informacji o bieżących działaniach Urzędu na rzecz społeczności lokalnej;
- 29) przyjmowanie wniosków wpływających za pośrednictwem platformy e-PUAP;
- 30) wydawanie korespondencji w ramach doręczenia zastępczego;
- 31) obsługa osób z niepełnosprawnościami;

- 32) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 33) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 34) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 35) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału;
- 36) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

## § 34

### Wydział Strategii i Rozwoju – WSR

#### 1. W skład Wydziału Strategii i Rozwoju wchodzi:

- 1) Referat ds. strategii i polityki rozwoju miasta;
- 2) Referat ds. transportu publicznego;
- 3) Referat ds. zamówień publicznych.

#### 2. Do zadań Wydziału Strategii i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju Miasta przy współpracy Wydziałów;
- 2) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy oraz ocena procesu osiągnięcia zakładanych celów;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania działań wskazanych w strategii rozwoju Gminy;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w strategii rozwoju Gminy;
- 5) opracowywanie dokumentów wykonawczych do Strategii Rozwoju Miasta oraz współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 6) ocena zgodności planów wieloletnich z celami strategicznymi Gminy;
- 7) koordynacja spraw związanych z przystąpieniem do organizacji społecznych i zawodowych;
- 8) analiza i popularyzacja polityki Unii Europejskiej w odniesieniu do uwarunkowań miejskich;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;

- 11) przygotowanie i prowadzenie postępowań o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych i obowiązującym regulaminem;
- 12) opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowania;
- 13) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w części formalnej dotyczącej wszystkich wymagań ustawowych;
- 14) przygotowanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu i wartości zamówienia;
- 15) kierowanie ogłoszeń odpowiednio do: Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na strony portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, umieszczanie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 16) przekazywanie wykonawcom wyjaśnień, odpowiedzi na pytania oraz modyfikacji treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 17) zapewnienie obsługi komisji przetargowych oraz uczestniczenie w jej pracach;
- 18) prowadzenie dokumentacji postępowań;
- 19) udział w postępowaniu odwoławczym;
- 20) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 21) sporządzanie sprawozdania z prowadzonych zamówień publicznych;
- 22) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z komunikacją miejską, koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;
- 24) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania miejskiej komunikacji autobusowej;
- 25) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie organizacji komunikacji autobusowej, w tym komunikacji organizowanej przez te gminy, wjeżdżającej na teren Pruszkowa;
- 26) współpraca z Zarządem Transportu Miejskiego w Warszawie i innymi podmiotami;
- 27) rozpatrywanie wniosków i kontrola nad wydawaniem zezwoleń na przewóz osób w transporcie drogowym zgodnie z ustawą o transporcie drogowym;
- 28) nadzór nad infrastrukturą przystankową;
- 29) prowadzenie zadań związanych z funkcjonowaniem Pruszkowskiego Roweru Miejskiego;
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją gminnej komunikacji miejskiej, opracowywanie tras, lokalizacja przystanków, uzgadnianie rozkładów jazdy, wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wydawanie zezwoleń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego, koordynacja rozkładów jazdy przewoźników korzystających z przystanków będących w zarządzie Miasta;
- 31) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;



- 32) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie działania Wydziału;
- 33) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
- 34) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
- 35) realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji wydziału;
- 36) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
- 37) przygotowanie sprawozdań dotyczących Programu Rewitalizacji w gminie.

### § 35

#### Biuro Kontroli Wewnętrznej – BKW

Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu kontroli i jego zmian;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji;
- 3) prowadzenie książki wpisu kontroli przeprowadzanych w urzędzie;
- 4) nadzór i kontrola nad działalnością finansową miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) nadzór i kontrola nad wydatkowaniem dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym i stowarzyszeniom oraz niepublicznym placówkom oświatowym;
- 6) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez biuro;
- 7) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;
- 8) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi wydziałami i biurami urzędu.

### § 35a

#### Audytor Wewnętrzny – AUD

Do zadań Audytora wewnętrznego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 2) prowadzenie systematycznej oceny kontroli zarządczej we wszystkich obszarach urzędu i jednostkach organizacyjnych;
- 3) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki;
- 4) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;

- 6) przeprowadzanie i dokumentowanie zadań audytowych;
- 7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek prezydenta lub na wniosek audytora wewnętrznego za zgodą prezydenta;
- 8) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez audytora wewnętrznego;
- 9) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Audytora;
- 10) reprezentowanie komórki audytu wewnętrznego w urzędzie oraz w stosunkach z jednostkami zewnętrznymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z prezydentem;
- 11) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi wydziałami i biurami urzędu.

### § 36

#### Biuro Prawne – BRP

Do zadań Biura Prawnego w szczególności należy:

1. Obsługa prawna Urzędu i Rady.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
4. Wydawanie opinii prawnych w sprawach dot. funkcjonowania Miasta oraz prowadzenia rejestru wydanych opinii.
5. Prowadzenie spraw sądowych.
6. Bieżące informowanie Prezydenta o zmianach w obowiązujących przepisach prawa.
7. Opiniowanie Regulaminu Organizacyjnego.
8. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura.
9. Współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i biurami Urzędu.

### § 37

#### Biuro Prezydenta Miasta – BPR

1. Do zadań Biura Prawnego w szczególności należy:
  - 1) obsługa administracyjno-kancelaryjna Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
  - 2) organizacja wizyt, spotkań, konferencji i uroczystości z udziałem Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;

- 3) prowadzenie terminarzy spotkań Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 4) organizacja i obsługa spotkań Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta z mieszkańcami, w tym ich protokołowanie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z właściwością;
- 5) współorganizacja kontaktów władz miasta z innymi samorządami;
- 6) prowadzenie oficjalnej i okolicznościowej korespondencji oraz koordynacja współpracy w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi;
- 7) koordynacja obiegu korespondencji i spraw wpływających do Biura, w tym nadzór nad terminowością i poprawnością przygotowywanych dokumentów;
- 8) prowadzenie i redagowanie wewnętrznych serwisów informacyjnych urzędu;
- 9) organizacja wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępcy lub Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 10) koordynowanie współpracy Prezydenta i Zastępcy lub Zastępców Prezydenta z organami administracji rządowej, samorządowej różnych szczebli, parlamentarzystami i innymi podmiotami, a w szczególności organizowanie obsługi kontaktów Prezydenta z przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych Rady Miasta i Radnymi;
- 11) nadawanie biegu składanym do Prezydenta inicjatywom, propozycjom i wnioskom przez parlamentarzystów, organizacje gospodarcze i zawodowe, Radnych, kluby radnych oraz mieszkańców;
- 12) Prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń Prezydenta,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta,
  - c) poleceń służbowych Prezydenta;
- 13) ścisła współpraca z Biurem Promocji i Marketingu, w zakresie prac związanych z wizerunkiem miasta;
- 14) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących miasto proponowanych przez niezależnych organizatorów w porozumieniu z Biurem Promocji i Marketingu;
- 15) współpraca w organizacji konferencji prasowych oraz imprez promujących miasto;

- 16) koordynacja i nadzór w zakresie zadań właścicielskich miasta w stosunku do spółek, w których miasto posiada udziały lub akcje;
- 17) monitoring procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 18) analiza wyników gospodarczo-finansowych spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 19) przygotowywanie sprawozdań i informacji o działalności spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 20) opiniowanie przekształceń podmiotów podległych miastu w spółki prawa handlowego;
- 21) współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek prawa handlowego z udziałem miasta;
- 22) inicjowanie działań doraźnych np. zwoływanie zgromadzeń wspólników/akcjonariuszy;
- 23) współpraca przy tworzeniu strategii spółek z udziałem miasta Pruszków;
- 24) przechowywanie dokumentacji i uchwał organów spółek w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru właścicielskiego;
- 25) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z kapitałowym udziałem miasta we współpracy z właściwą komórką organizacyjną urzędu, do kompetencji której należą zadania z zakresu działalności tworzonej spółki;
- 26) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;
- 27) przygotowywanie wniosków o odznaczenia;
- 28) przedkładanie Wojewodzie Mazowieckiemu aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 29) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej zarządzeń Prezydenta objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 30) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
- 31) przygotowywanie na sesje Rady Miasta informacji z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym.

2. Przy realizacji zadań Biuro Prezydenta Miasta współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji swoich zadań.

## § 38

### Biuro Promocji i Marketingu – BPM

Do zadań Biura Promocji i Marketingu należy w szczególności:

1. inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych Miasta Pruszkowa;
2. kreowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej Miasta Pruszkowa oraz Urzędu;
3. przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta;
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie herbu i logo Miasta Pruszkowa w celach promocyjnych dla zainteresowanych osób, firm, instytucji i organizacji;
5. rozpatrywanie wniosków i wydawanie zgody na objęcie przez Prezydenta honorowego patronatu nad wszelkiego rodzaju imprezami, konkursami itp.;
6. koordynacja medialnego wizerunku Miasta, w zakresie działalności Urzędu i Prezydenta;
7. przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego i masowego przekazu, dotyczące działalności Urzędu oraz jednostek podporządkowanych;
8. przygotowywanie sprostowań i reagowanie na teksty medialne;
9. monitoring wybranych mediów;
10. archiwizacja materiałów prasowych dotyczących Miasta;
11. współorganizowanie konferencji prasowych;
12. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania materiałów prasowych promujących miasto;
13. zarządzanie oraz aktualizacja strony internetowej Miasta;
14. promocja Miasta oraz pruszkowskich wydarzeń na stronie internetowej Urzędu oraz na portalach społecznościowych;
15. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;
16. nadzór nad Wirtualnym Biurem Mieszkańca;
17. wdrażanie i prowadzenie projektów uruchamiania aplikacji mobilnych przeznaczonych dla mieszkańców;

18. współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Pruszkowa;
19. podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Pruszkowie wśród mieszkańców Miasta i kraju;
20. przygotowywanie materiałów reklamowo – informacyjnych, promujących Pruszków jako miejsce atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów i turystów (wydawnictwa, albumy, plakaty, ulotki, gadżety, itp.);
21. wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez instytucje pozarządowe;
22. rozwijanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących Pruszków i Mazowsze;
23. współpraca z instytucjami oraz mediami w zakresie opracowania i realizacji materiałów promujących Miasto Pruszków;
24. inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie projektów oraz przedsięwzięć prowadzonych przez Miasto, dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
25. promocja wydarzeń kulturalnych, sportowych, gospodarczych i innych odbywających się na terenie Miasta Pruszkowa;
26. planowanie, koordynacja i nadzór kampanii promocyjnych kształtujących wizerunek Miasta Pruszkowa;
27. prowadzenie działań public relations oraz utrzymywanie relacji z mediami w zakresie promocji;
28. opracowywanie corocznych planów i budżetu dla działań promocji oraz sprawozdań z ich realizacji;
29. promowanie programu Pruszkowskiej Karty Mieszkańca oraz innych miejskich inicjatyw;
30. pozyskiwanie oraz współpraca z podmiotami gospodarczymi oraz instytucjami miejskimi, spółkami miejskimi w zakresie promowania Pruszkowskiej Karty Mieszkańca;
31. realizacja zadań związanych z eksploatacją słupów ogłoszeniowych, gablot i tablic informacyjnych oraz innych nośników;
32. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
33. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
34. organizacja wydarzeń promujących Miasto;
35. realizacja zadań dotyczących Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji biura;
36. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

Biuro Rady Miasta – BRM

Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji Rady Miasta;
2. obsługa programu e-sesja na sesjach i komisjach Rady;
3. prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady Miasta i komisji Rady Miasta, w tym: przygotowanie zawiadomień o posiedzeniach, sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji;
4. opracowywanie wniosków Komisji oraz przekazywanie Prezydentowi Miasta do realizacji;
5. obsługa techniczna komisji doraźnych powoływanych przez Radę do realizacji określonych zadań;
6. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miasta i przekazywanie ich do rozpatrzenia przez Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji;
7. prowadzenie rejestru interpelacji radnych oraz zamieszczanie ich wraz z odpowiedziami w Biuletynie Informacji Publicznej;
8. prowadzenie rejestru projektów uchwał i uchwał Rady Miasta;
9. przedkładanie uchwał podjętych na sesjach Rady Miasta Wojewodzie Mazowieckiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz przesyłanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
10. udział w pracach związanych z wyborami samorządowymi oraz obsługa techniczna Miejskiej Komisji Wyborczej;
11. organizacja dyżurów radnych związanych z przyjmowaniem mieszkańców i przekazywanie do Prezydenta Miasta spraw wniesionych przez te osoby;
12. przygotowywanie materiałów do wyboru ławników oraz obsługa Zespołu ds. ławników;
13. opracowywanie corocznego sprawozdania o sposobie załatwienia skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miasta i przekazywanie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
14. sporządzanie corocznych sprawozdań statystycznych dot. Rady Miasta i przekazywanie do GUS;
15. przygotowywanie zleceń i umów związanych z działaniem Rady Miasta;
16. obsługa elektronicznego programu księgowego – wprowadzanie umów i faktur;
17. bieżąca współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowywania materiałów na sesje i komisje Rady;

18. archiwizacja dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
19. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Biuro;
20. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;
21. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
22. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

## § 40

### Biuro Zarządzania Kryzysowego – BZK

Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego w szczególności należy:

1. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji obronnej, tj.:
  - 1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 2) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny,
  - 3) dokumentacji Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie mazowieckim,
  - 4) dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - 5) planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
  - 6) rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - 7) planów i programów szkolenia obronnego, zarządzania kryzysowego, a także organizowanie szkolenia,
  - 8) Planu Akcji Kurierskiej,
  - 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
2. planowanie zadań obrony cywilnej oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
3. planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Prezydentowi Miasta;
4. prowadzenie stałego dyżuru w celu zapewnienia wymiany informacji o zagrożeniach na potrzeby zarządzania kryzysowego;
5. realizacja wniosków w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;



6. realizowanie zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Pruszkowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
7. zarządzanie przedsięwzięciami reagowania kryzysowego i obrony cywilnej realizowanych przez podmioty gospodarcze, instytucje publiczne i inne organizacje działające na terenie Miasta i współpraca z nimi;
8. podejmowanie przedsięwzięć w zakresie planistyczno – organizacyjnego przygotowania Obrony Cywilnej do funkcjonowania w okresie zagrożenia i wojny;
9. opracowywanie i aktualizowanie stosownych Planów Zarządzania Kryzysowego;
10. identyfikacja zagrożeń naturalnych i technicznych na terenie Miasta oraz tworzenie programów zapobiegających ich występowaniu;
11. monitorowanie zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji na terenie miasta przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
12. nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych (pożar, kradzież, powódź itp.) umożliwiającym zachowanie ciągłości pracy i realizacji zadań Miasta;
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego;
14. prowadzenie wydzielonego stanowiska komputerowego „WSK – Pruszków – Z” dla informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”
15. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Biuro;
16. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Biura;
17. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
18. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

## § 41

### Urząd Stanu Cywilnego – USC

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów na podstawie zdarzeń, które nastąpiły na terenie Miasta Pruszkowa i Gminy Michałowice;
2. wydawanie zaświadczeń o nieistnieniu przeszkód celem zawarcia wyznaniowego związku małżeńskiego ze skutkami cywilnymi;
3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
4. rejestracja, transkrypcja oraz odtworzenie zagranicznych aktów stanu cywilnego;

5. wydawanie obywatelowi polskiemu zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
6. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
7. przyjmowanie oświadczeń woli przewidzianych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
8. współpraca z organami ewidencji ludności i urzędami stanu cywilnego w Polsce;
9. przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego w sprawie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;
10. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
11. nadawanie numeru PESEL noworodkom urodzonym na terenie Miasta Pruszkowa i Gminy Michałowice;
12. korygowanie, uzupełnianie oraz aktualizowanie danych zawartych w rejestrze PESEL;
13. rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań;
14. wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
15. aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
16. prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
17. unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru;
18. unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
19. prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum;
20. współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania 100 letnich ksiąg urodzeń oraz 80 letnich ksiąg małżeństw i zgonów;
21. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez USC;
22. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Urzędu;
23. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
24. przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego, projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej.

## § 42

### Stanowisko d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP

Do zadań Stanowiska d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
2. prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
3. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych,
4. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. prowadzenie kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie,
6. prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,
7. nadzór i kontrola spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w miejskich jednostkach organizacyjnych,
8. prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Biuro;
9. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Stanowiska;
10. współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu.

## § 43

### Wydział Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki – WBI

1. W skład Wydziału Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki wchodzi:
  - 1) Referat ds. ochrony informacji;
  - 2) Referat ds. informatycznych.
2. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa Informacji i Teleinformatyki należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO (Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO;

- 3) współpraca z organem nadzorczym;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) opiniowanie umów, projektów uchwał, zarządzeń, wniosków o udostępnienie danych pod względem ochrony danych osobowych;
- 6) opracowanie projektów procedur, instrukcji i wytycznych z zakresu ochrony danych;
- 7) konsultacje z pracownikami, udzielanie rekomendacji;
- 8) monitorowanie, sprawdzenia i audyty w zakresie przestrzegania ochrony d.o.;
- 9) informowanie administratora i pracowników urzędu o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 10) prowadzenie analiz i rejestrów wymaganych przez przepisy prawa krajowego i UE w zakresie j.w.;
- 11) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Pruszkowa zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do złożenia w Archiwum Zakładowym Urzędu w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze wykonane przez komórki organizacyjne;
- 13) nadzór nad właściwym przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 14) udostępnienie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) wydawanie zainteresowanym stosownych zaświadczeń na podstawie akt znajdujących się w Archiwum Urzędu i ich ewidencjonowanie;
- 16) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji Urzędu Miasta;
- 17) dbanie o zgodność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie z modelem przyjętym w administracji publicznej;
- 18) określenie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
- 19) zarządzanie, administrowanie oraz obsługa techniczna systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie;
- 20) instalowanie, konfiguracja i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie;
- 21) załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych;
- 22) wsparcie techniczne usług związanych z uwierzytelnianiem – instalacja i aktualizacja oprogramowania do podpisów elektronicznych;
- 23) instalacja telefonów w pomieszczeniach Urzędu Miasta oraz administrowanie centralą telefoniczną;

- 24) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;
- 25) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
- 26) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 27) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 28) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 29) obsługa i realizacja wniosków o nadanie uprawnień do systemów informatycznych oraz prowadzenie ewidencji osób uprawnionych;
- 30) wykonywanie zadań przypisanych podmiotowi publicznemu na mocy przepisów o cyberbezpieczeństwie;
- 31) zapewnienie informatycznej obsługi wyborów i referendów;
- 32) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
- 33) prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
- 34) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydział;
- 35) współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu.

#### § 44

#### Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych – PIN

Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
2. kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
3. prowadzenie spraw w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
4. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## Rozdział VII

---

### Zasady i tryb pracy Urzędu

#### § 45

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### § 46

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub drogą elektroniczną.

#### § 47

1. Urząd Miasta Pruszkowa jest czynny w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach:
  - 1) w poniedziałki od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>;
  - 2) we wtorki, środy i czwartki od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>;
  - 3) w piątki od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. Terenowy Punkt Obsługi Mieszkańców jest czynny w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
- 2) wtorek i środa od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>;
- 3) czwartek od 10<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>;
- 4) piątek od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

#### **§ 48**

1. Członkowie Kierownictwa Urzędu przyjmują interesantów w każdy poniedziałek miesiąca, w sprawach skarg i wniosków, w następujących godzinach:
  - 1) Prezydent Miasta od 14.00 do 18.00,
  - 2) Zastępcy Prezydenta Miasta od 15.00 do 18.00.
2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu;
4. Na życzenie interesanta należy przyjąć skargę zgłoszoną do protokołu, a następnie dokument ten zarejestrować w ewidencji skarg i wniosków;
5. Posłowie, senatorowie i radni oraz występujący w sprawach służbowych pracownicy urzędów, instytucji i innych zakładów pracy są przyjmowani poza kolejnością.

#### **§ 49**

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed bezpośrednim zwierzchnikiem i Prezydentem.

#### **§ 50**

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy obowiązków proponowane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Prezydenta.

#### **§ 51**

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### **§ 52**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny i celowy z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

### § 53

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu służą:

1. tablica ogłoszeń;
2. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Prezydenta w zakresie skarg i wniosków;
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe
4. środki internetowego przekazu.

### § 54

Uchwały Rady Miasta podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

## Rozdział VIII

---

### Obieg korespondencji w Urzędzie

### § 55

Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie regulują: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r., nr 14, poz.67 ) oraz odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Pruszkowa.



## Rozdział IX

---

### Postanowienia końcowe

#### **§ 56**

Kierownicy komórek organizacyjnych za pośrednictwem Sekretarza Miasta zobowiązani są przedkładać Prezydentowi wnioski w sprawie aktualizacji Regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy komórek organizacyjnych oraz zmian wprowadzanych przepisami prawa.

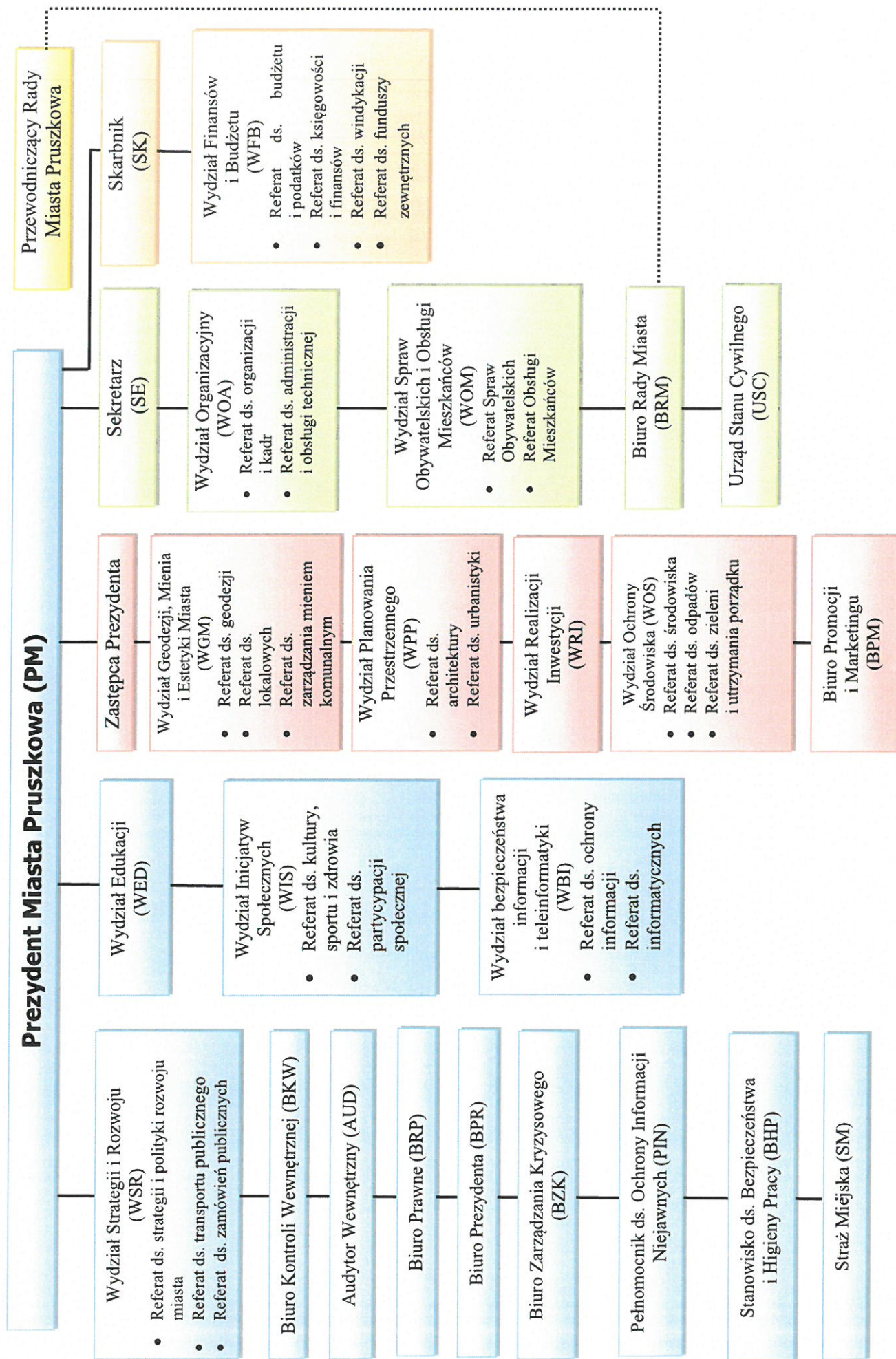
#### **§ 57**

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają zarządzenia Prezydenta Miasta.

#### **§ 58**

Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania zarządzenia. Jednocześnie wygasa zarządzenie Nr 201/2007 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 31 grudnia 2007 r.







## Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Pruszkowa

### Jednostki organizacyjne – Oświata

<b>Centrum Usług Wspólnych</b>	
al. Armii Krajowej 46	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 45 14; 22 759 50 88; 22 759 50 89	
<a href="mailto:cuw@miasto.pruszkow.pl">cuw@miasto.pruszkow.pl</a>	NIP 5342160821

<b>Żłobek Nr 1</b>	
ul. Hubala 3	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 81 32	
<a href="http://zm1pruszkow.blogspot.com">http://zm1pruszkow.blogspot.com</a>	
<a href="mailto:zm1@miasto.pruszkow.pl">zm1@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Żłobek nr 2</b>	
ul. Antka 7	05-800 Pruszków
Telefon 22 299 16 14; 22 299 16 10	
<a href="http://zmr2pruszkow.blogspot.com">http://zmr2pruszkow.blogspot.com</a>	
<a href="mailto:zm2@miasto.pruszkow.pl">zm2@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Żłobek Nr 3</b>	
ul. Jarzynowa 21	05-800 Pruszków
Telefon 22 299 35 53	
<a href="http://zm3.pruszkow.pl">http://zm3.pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:zm3@miasto.pruszkow.pl">zm3@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 1</b>	
ul. Jarzynowa 21	05-800 Pruszków
Telefon 22 299 11 56	
<a href="http://pm1pruszkow.edu.pl">http://pm1pruszkow.edu.pl</a>	
<a href="mailto:pm1@miasto.pruszkow.pl">pm1@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 2</b>	
ul. Partyzantów 2/4	05-800 Pruszków
Telefon 22 739 12 53; 758 60 05 w. 253	
<a href="http://www.przedszkole2pruszkow.pl">www.przedszkole2pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:pm2@miasto.pruszkow.pl">pm2@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 3</b>	
ul. Chopina 1	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 68 32	
<a href="http://przedszkole3.pruszkow.pl">http://przedszkole3.pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:pm3@miasto.pruszkow.pl">pm3@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 4</b>	
ul. B. Prusa 27	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 89 29	
<a href="http://www.przedszkolepodkasztanem.pl">www.przedszkolepodkasztanem.pl</a>	
<a href="mailto:pm4@miasto.pruszkow.pl">pm4@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Integracyjne Przedszkole Miejskie Nr 5</b>	
ul. Narutowicza 20	05-800 Pruszków
Telefon 22 728 80 34	
<a href="http://www.przedszkole5.pruszkowa.pl">www.przedszkole5.pruszkowa.pl</a>	
<a href="mailto:imp5@miasto.pruszkow.pl">imp5@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 6</b>	
ul. Hubala 1	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 41 28	
<a href="http://www.pm6-pruszkow.com.pl">www.pm6-pruszkow.com.pl</a>	
<a href="mailto:pm6@miasto.pruszkow.pl">pm6@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 7</b>	
ul. Słowackiego 1	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 85 53	
<a href="http://pm1pruszkow.edu.pl">http://pm1pruszkow.edu.pl</a>	
<a href="mailto:pm7@miasto.pruszkow.pl">pm7@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 8</b>	
ul. 3 Maja 67	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 22 27	
<a href="http://www.pm8pruszkow.pl">www.pm8pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:pm8@miasto.pruszkow.pl">pm8@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 9</b>	
ul. Moniuszki 9	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 68 53	
<a href="http://przedszkole-9.edu.pl">http://przedszkole-9.edu.pl</a>	
<a href="mailto:pm9@miasto.pruszkow.pl">pm9@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 10</b>	
ul. Chopina 13	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 83 12	
<a href="http://www.przedszkole10.org">www.przedszkole10.org</a>	
<a href="mailto:pm10@miasto.pruszkow.pl">pm10@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 11</b>	
ul. Hubala 2	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 43 64	
<a href="http://www.pm11.pruszkow.pl">www.pm11.pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:pm11@miasto.pruszkow.pl">pm11@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 12</b>	
ul. Andrzeja 12	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 22 58	
<a href="http://www.przedszkole12.pruszkow.pl/">http://www.przedszkole12.pruszkow.pl/</a>	
<a href="mailto:pm12@miasto.pruszkow.pl">pm12@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 13</b>	
ul. Antka 7	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 62 01	
<a href="http://www.przedszkolemiejskienr13.pl">www.przedszkolemiejskienr13.pl</a>	
<a href="mailto:pm13pruszkow@gmail.com">pm13pruszkow@gmail.com</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 14</b>	
ul. Jasna 2	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 20 38	
<a href="http://www.rozanyogrod14.edupage.org">www.rozanyogrod14.edupage.org</a>	
<a href="mailto:pm14@miasto.pruszkow.pl">pm14@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 15</b>	
ul. Dębowa 8	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 88 38	
<a href="http://www.pm15.pl">http://www.pm15.pl</a>	
<a href="mailto:pm15@miasto.pruszkow.pl">pm15@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Przedszkole Miejskie Nr 16</b>	
ul. Pływacka 16	05-800 Pruszków
Telefon 795-382-172	
<a href="http://www.pm16pruszkow.pl">http://www.pm16pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:pm16@miasto.pruszkow.pl">pm16@miasto.pruszkow.pl</a>	



<b>Szkoła Podstawowa Nr 1</b>	
ul. Topolowa 10	05-800 Pruszków
Telefon/Fax 22 758 63 52	
<a href="http://www.sp1pruszkow.pl">www.sp1pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:sp1@miasto.pruszkow.pl">sp1@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Szkoła Podstawowa Nr 2</b>	
ul. Jasna 2	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 79 74	
<a href="http://sp2pruszkow.edupage.org/">http://sp2pruszkow.edupage.org/</a>	
<a href="mailto:sp2@miasto.pruszkow.pl">sp2@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Szkoła Podstawowa Nr 3</b>	
al. Wojska Polskiego 34	05-800 Pruszków
Telefon 22 728 08 83	
<a href="http://www.gmzs.pl">http:// www.gmzs.pl</a>	
<a href="mailto:sp3@miasto.pruszkow.pl">sp3@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Szkoła Podstawowa Nr 4</b>	
ul. Hubala 4	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 68 07	
<a href="http://www.sp4pruszkow.edupage.org">www.sp4pruszkow.edupage.org</a>	
<a href="mailto:sp4@miasto.pruszkow.pl">sp4@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Szkoła Podstawowa Nr 5</b>	
ul. Jana Długosza 53	05-800 Pruszków
Telefon 22 486 31 21	
<a href="http://www.sp4pruszkow.edupage.org">www.sp4pruszkow.edupage.org</a>	
<a href="mailto:sekretariat@sp5pruszkow.pl">sekretariat@sp5pruszkow.pl</a>	

<b>Szkoła Podstawowa Nr 6</b>	
ul. Lipowa 31	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 79 44	
<a href="http://www.sp6.pruszkow.pl">www.sp6.pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:sp6@miasto.pruszkow.pl">sp6@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Szkoła Podstawowa Nr 8</b>	
ul. Obrońców Pokoju 44	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 68 93	
<a href="http://www.sp8pruszkow.pl">www.sp8pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:sp8@miasto.pruszkow.pl">sp8@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Szkoła Podstawowa Nr 9</b>	
ul. Mostowa 6	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 67 48	
<a href="http://www.sp9pruszkow.pl">www.sp9pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:sp9@miasto.pruszkow.pl">sp9@miasto.pruszkow.pl</a>	

<b>Szkoła Podstawowa Nr 10</b>	
ul. Pływacka 16	05-800 Pruszków
Telefon 22 299 39 19	
<a href="https://sp10pruszkow.edupage.org/">https://sp10pruszkow.edupage.org/</a>	
<a href="mailto:sp10@miasto.pruszkow.pl">sp10@miasto.pruszkow.pl</a>	

### Jednostki organizacyjne Pruszkowa – Kultura i Sport

<b>Miejski Ośrodek Kultury im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”</b>	
ul. Bohaterów Warszawy 4	05-800 Pruszków
Telefon 22 728 39 40	
Fax 22 728 39 52	
<a href="http://www.mok-kamyk.pl">http://www.mok-kamyk.pl</a>	
<a href="mailto:sekretariat@mok-kamyk.pl">sekretariat@mok-kamyk.pl</a>	NIP 5341465814

<b>Muzeum Starożytnego Hutnictwa Mazowieckiego im. Stefana Woydy</b>	
Pl. Jana Pawła II 2	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 72 66	
<a href="http://mshm.pl">http://mshm.pl</a>	
<a href="mailto:muzeum@mshm.pl">muzeum@mshm.pl</a>	NIP 5341458518

<b>Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza</b>	
ul. Kraszewskiego 13	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 86 09	
Fax 22 730 10 80	
<a href="http://biblioteka.pruszkow.pl">http://biblioteka.pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:ksiaznica_pruszkowska@biblioteka.pruszkow.pl">ksiaznica_pruszkowska@biblioteka.pruszkow.pl</a>	NIP 5341458501

<b>Zespół Tańca Ludowego „Pruszkowiaczy”</b>	
ul. Bohaterów Warszawy 4	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 62 42	
<a href="mailto:ztl@pruszkowiaczy.pl">ztl@pruszkowiaczy.pl</a>	
<a href="http://pruszkowiaczy.pl">http://pruszkowiaczy.pl</a>	NIP 5342257727

<b>Miejska Kryta Pływalnia „Kapry”</b>	
ul. Andrzeja 3	05-800 Pruszków
Telefon 22 759 52 56	
Fax 22 759 52 57	
<a href="http://www.plywalniakapry.pl">http://www.plywalniakapry.pl</a>	
<a href="mailto:administracja@plywalniakapry.pl">administracja@plywalniakapry.pl</a>	NIP 5342275872

## Jednostki organizacyjne Pruszkowa – Pomoc Społeczna i Profilaktyka

<b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej</b>	
ul. Helenowska 3A	05-804 Pruszków
Telefon 22 728 11 81; 22 758 81 30	
Fax 22 770 60 00	
<a href="http://www.mopspruszkow.pl">http://www.mopspruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:sekretariat@mopspruszkow.pl">sekretariat@mopspruszkow.pl</a>	NIP 5341075177

<b>Straż Miejska</b>	
ul. Kraszewskiego 14/16	05-800 Pruszków
Telefon 22 735 88 52	
Fax 22 758 66 49	
<a href="mailto:komendant@strazmiejska.pruszkow.pl">komendant@strazmiejska.pruszkow.pl</a>	
<a href="http://www.strazmiejska.pruszkow.pl">www.strazmiejska.pruszkow.pl</a>	NIP 5342086243

## Jednostki organizacyjne Pruszkowa – Użyteczność społeczna

<b>Samorządowy Zakład Budżetowy „Targowisko Miejskie”</b>	
ul. Komorowska 14	05-800 Pruszków
Telefon/Fax 22 758 73 79	
<a href="http://www.targowisko.pruszkow.pl">http://www.targowisko.pruszkow.pl</a>	
<a href="mailto:targ.pruszkow@gmail.com">targ.pruszkow@gmail.com</a>	NIP 5341004094

## Wykaz spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miasto Pruszków

Centrum Kultury i Sportu Sp. z o.o.	
ul. Bohaterów Warszawy 4	05-800 Pruszków
Telefon 668 999 635; 22 759 52 48	
<a href="http://ckis.pruszkow.pl/pl">http://ckis.pruszkow.pl/pl</a>	NIP 5342571895
<a href="mailto:biuro@ckis.pruszkow.pl">biuro@ckis.pruszkow.pl</a>	KRS 0000710970

Miejski Zakład Oczyszczania Sp. z o.o.	
ul. Stefana Bryły 6	05-800 Pruszków
Telefon 22 758 20 63; 22 758 20 67; 661 300 100; 510 203 660	
Fax 22 429 48 29	
<a href="https://mzo.pl">https://mzo.pl</a>	NIP 5340016439
<a href="mailto:sekretariat@mzo.pl">sekretariat@mzo.pl</a>	KRS 0000099405

Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Zieleń Miejska” Sp. z o.o.	
ul. Gordziałkowskiego 9	05-800 Pruszków
Telefon 22 160 37 10	
<a href="http://www.tbszm.com.pl">http://www.tbszm.com.pl</a>	NIP 5341978531
<a href="mailto:tbszm@tbszm.com.pl">tbszm@tbszm.com.pl</a>	KRS 0000039568

Warszawska Kolej Dojazdowa Sp. z o.o.	
ul. Stefana Batorego 23	05-825 Grodzisk Mazowiecki
Telefon 22 755 55 64	
Fax 22 755 20 85	
<a href="https://www.wkd.com.pl">https://www.wkd.com.pl</a>	NIP 5291628093
<a href="mailto:wkd@wkd.com.pl">wkd@wkd.com.pl</a>	KRS 0000116702

