

Zarządzenie Nr 634/10

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 1.12.2010 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późniejszymi zmianami),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 386/10 z dnia 14.07.2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 273/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12.05.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach:

1) W § 7 ust. 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Wydział Administracyjny AD”;

2) W § 7 ust. 8 otrzymuje brzmienie: „wyodrębnione referaty o nazwach:

1) Referat Informatyki INF

2) Referat Zamówień Publicznych ZP”;

3) § 23 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy

w szczególności:

1. Zarządzanie budynkami Urzędu Miasta, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz gospodarka pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi.
2. Prawidłowa gospodarka materiałami zaopatrzeniowymi, środkami transportu, odzieżą służbową i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu.
3. Planowanie i kierowanie do Wydziału Inwestycji i Remontów wniosków o wykonanie prac remontowo-budowlanych w budynkach, w których zlokalizowane są pomieszczenia Urzędu Miejskiego.
4. Planowanie i zlecanie prac porządkowych, a także innych usług związanych z utrzymaniem budynków, w których znajduje się Urząd Miejski.
5. Nadzór nad obsługą techniczną Urzędu.
6. Sprawowanie obsługi sekretarsko-administracyjnej Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców.
7. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w sekretariacie Prezydenta Miasta.
8. Prowadzenie Stanowiska Obsługi Mieszkańców.
9. Wykonywanie, przy współpracy z innymi wydziałami, zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
10. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej.
11. Opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z jego realizacją.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego, archiwum zlikwidowanych jednostek: Towarzystwa Upiększania Miasta w Świętochłowicach oraz Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo - Budowlanego w Świętochłowicach, a także współpraca z Archiwum Państwowym.
13. Sprawowanie obsługi punktu wydawania kluczy.
14. Planowanie i realizacja powierzonej do dyspozycji części budżetu Urzędu Miejskiego.
15. Administrowanie nieruchomościami i sprzętem wykorzystywanym przez Urząd, w tym zapewnienie dostaw mediów i usług telekomunikacyjnych oraz organizacja ochrony mienia Urzędu.
16. Rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni CO.

17. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczętek urzędowych, prowadzenie spraw, związanych z ich komisijną likwidacją.
18. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem biletów tramwajowych.
19. Wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń w budynkach Urzędu przez inne podmioty.
20. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń urzędowych i innych dokumentów na tablicach ogłoszeń.
21. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowej stacji telefonicznej oraz spraw, związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych.
22. Prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami – prawidłowej gospodarki magazynowej dla potrzeb Urzędu.
23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem miasta i jego majątku.
24. Zarządzanie zaopatrzeniem w artykuły administracyjno-biurowe, bilety, gazety (w tym prenumerata i rozdzielnictwo prasy, dzienników urzędowych i innych wydawnictw) oraz wyposażeniem budynków Urzędu.
25. Prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych oraz współudział w inwentaryzacji mienia Urzędu.
26. Zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach Urzędu.
27. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów dotyczących rzeczy znalezionych, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
28. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi, obejmujących:
 - 1) zapewnienie techniczno-materialnego przygotowania wyborów, referendum i spisów,
 - 2) obsługę środków finansowych przyznanych na ich organizację.
29. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami”.

4) Dotychczasowy § 43 otrzymuje numer 43a;

5) § 43 otrzymuje brzmienie: „ **Do zakresu działania Referatu Informatyki należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań w zakresie dostosowywania używanych w Urzędzie systemów teleinformatycznych do wymogów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Prowadzenie ewidencji rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie.
3. Budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych (w tym ich ujednocianie i standaryzacja).
4. Zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów.
5. Gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie oraz aktualizacja oprogramowania.
6. Administrowanie serwerami oraz utrzymanie sprawności systemów operacyjnych.
7. Zarządzanie aplikacjami, w tym nadawanie uprawnień do korzystania z baz danych.
8. Prowadzenie ilościowej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
9. Zarządzanie pocztą elektroniczną oraz obsługa internetowej skrzynki inf@swietochlowice.pl.
10. Organizacja serwisu sprzętu oraz pomoc w montażu materiałów eksploatacyjnych.
11. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach.
12. Zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych.
13. Wykonywanie czynności administratora Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

14. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowaniem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów.
15. Prowadzenie depozytu kodów źródłowych dla systemu e-Urząd.
16. Zapewnienie, przy użyciu środków technicznych i organizacyjnych, ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
17. Nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie zasad ochrony danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych.
18. Wykonywanie zadań związanych z wdrożeniem do realizacji przepisów ustawy o podpisie elektronicznym, w tym zamawianie podpisów elektronicznych oraz prowadzenie ich ewidencji.
19. Przyjmowanie wniosków o rejestrację podpisu elektronicznego oraz pełnienie funkcji inspektora ds. rejestracji w ramach SEKAP.
20. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
21. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej.
22. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.”.

6) Ustala się nowy schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

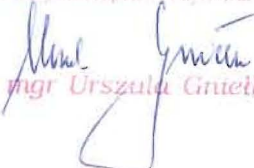
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

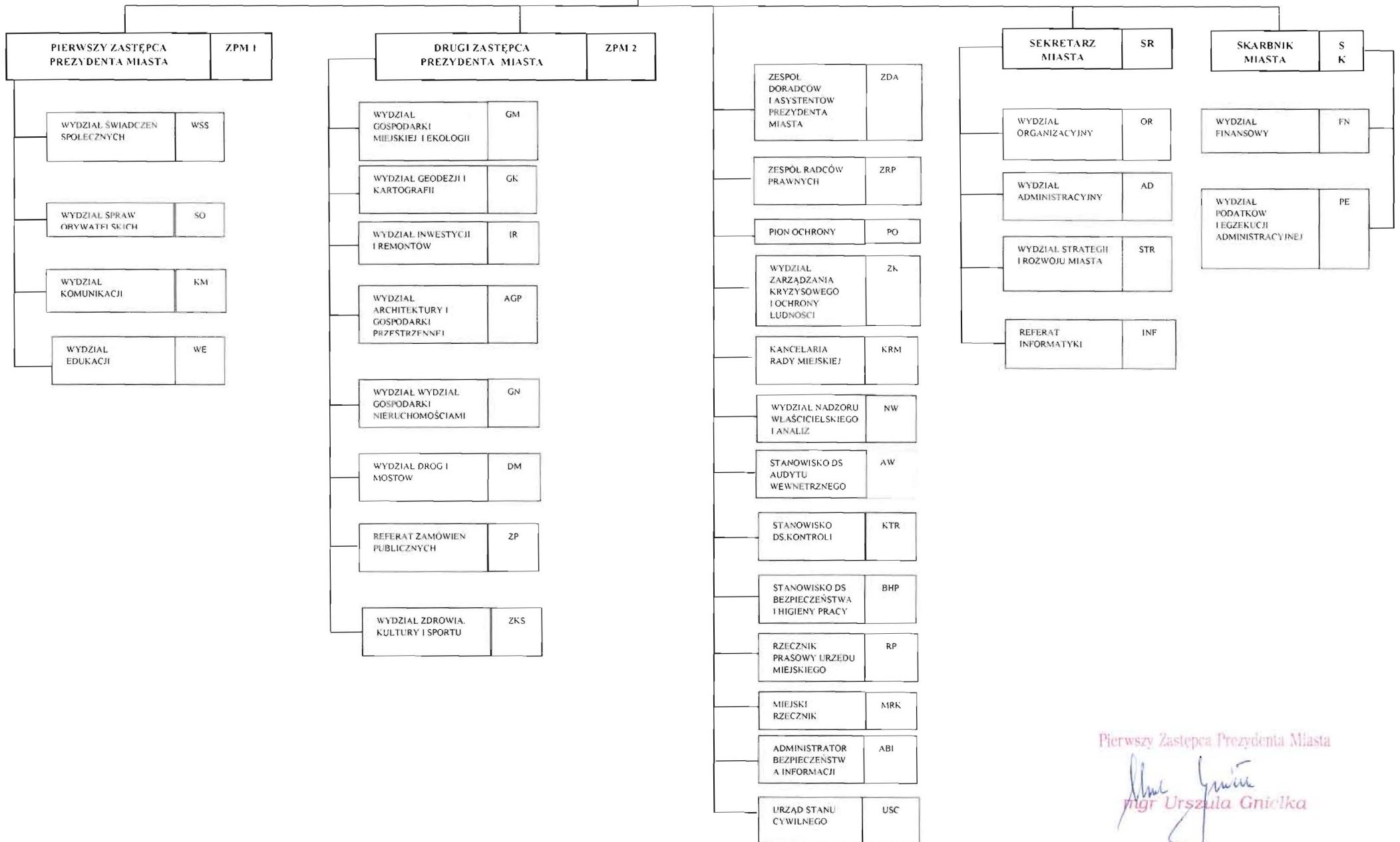
Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta


mgr Urszula Gniotka

PREZYDENT MIASTA

PM

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
ustalony Zarządzeniem Prezydenta Miasta
Nr 634/10 z dnia 11.12.2010.



Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta

mgr Urszula Gnielka
mgr Urszula Gnielka

B.K.