

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 1 sierpnia 2011 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 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, którego treść określa 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 wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Świętochłowice: Nr 585/10 z dnia 09.11.2010 r., Nr 617/10 z dnia 23.11.2010 r., Nr 634/10 z dnia 01.12.2010 r., Nr 654/10 z dnia 22.12.2010 r., Nr 2/2011 z dnia 20.01.2011 r., Nr 118/2011 z dnia 29.03.2011 r., Nr 163/2011 z dnia 26.04.2011 r., Nr 201/2011 z dnia 23.05.2011 r., Nr 214/2011 z dnia 30.05.2011 r., Nr 222/2011 z dnia 02.06.2011 r., Nr 298/2011 z dnia 29.06.2011 r.:

1. § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Referat Komunikacji czynny jest w każdy poniedziałek, będący dniem roboczym, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>, we wtorek, w środę i w czwartek, będącymi dniami roboczymi – w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup> oraz w piątek, będący dniem roboczym – w godzinach od 7<sup>30</sup> do 13<sup>30</sup>. Kasa Urzędu Miejskiego czynna jest w każdy poniedziałek, będący dniem roboczym, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>, we wtorek, w środę i w czwartek, będącymi dniami roboczymi – w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> oraz w piątek, będący dniem roboczym - w godzinach od 7<sup>30</sup> do 13<sup>00</sup>, z przerwą w godzinach od 11<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.”

2. § 7 otrzymuje brzmienie:

„W skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego wchodzi:

(symbol komórki)

- |   |       |
|---|-------|
| 1. Prezydent Miasta,                    | PM    |
| 2. Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta, | ZPM 1 |
| 3. Drugi Zastępca Prezydenta Miasta,    | ZPM 2 |
| 4. Sekretarz Miasta,                    | SR    |
| 5. Skarbnik Miasta,                     | SK    |

oraz

6. następujące Wydziały:

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Wydział Organizacji i Zamówień Publicznych      | OZP |
| 2) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej | AGP |
| 3) Wydział Dróg i Mostów                           | DM  |
| 4) Wydział Edukacji                                | WE  |
| 5) Wydział Finansowy                               | FN  |

z wydzielonymi referatami o nazwach:

- |   |     |
|---|-----|
| a) Referat Budżetu Miasta   |     |
| b) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego  |     |
| c) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Placówek Oświatowych   |     |
| 6) Wydział Funduszy Europejskich  | FE  |
| 7) Wydział Geodezji i Kartografii, pełniący również funkcje Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GK  |
| 8) Wydział Gospodarki Miejskiej i Ekologii  | GM  |
| 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami  | GN  |
| 10) Wydział Inwestycji i Remontów   | IR  |
| 11) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Zdrowia  | NWZ |
| 12) Wydział Obsługi Mieszkańców   | OM  |

z wydzielonym referatem o nazwie:

- |   |    |
|---|----|
| a) Referat Komunikacji                            |    |
| 13) Wydział Podatków i Egzekucji Administracyjnej | PE |

14) Wydział Promocji Miasta	PROM
15) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności z wydzielonymi referatami o nazwach: a) Referat Obrony Cywilnej b) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	ZK
16) Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych	KS
7. równorzędne komórki organizacyjne Urzędu	
1) Kancelaria Rady Miejskiej	KRM
2) Urząd Stanu Cywilnego	USC
8. wyodrębnione referaty o nazwie:	
1) Biuro Rzecznika Prasowego	BRP
2) Referat Informatyki	INF
3) Referat Kadr	KDR
4) Referat Gospodarczy i Obsługi Urzędu	GOU
9. wyodrębnione ze struktury Wydziałów stanowiska:	
1) do spraw Audytu Wewnętrznego	AW
2) do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
3) do spraw Kontroli	KTR"

3. § 8 ust.1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Zespół Radców Prawnych, bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta, obsługiwany przez Wydział Organizacji i Zamówień Publicznych.”.

4. § 23 otrzymuje brzmienie:

**„Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie struktur organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
2. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz jego zmian.
3. Obsługa protokolarna.
4. Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta.
5. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) zarządzeń Prezydenta Miasta,
  - 2) upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta,
  - 3) pisemnych poleceń służbowych Prezydenta Miasta,
  - 4) interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej, a także nadawanie im dalszego biegu.
6. Koordynacja spraw związanych z prawidłową realizacją uchwał Rady Miejskiej, wniosków Komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
7. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu.
8. Prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w zakresie działania miasta.
9. Prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez miasto zadań z zakresu tej administracji.
10. Prowadzenie zbioru porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, a także podstawowych dokumentów dotyczących udziału miasta w związkach komunalnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach przewidzianych prawem, za wyjątkiem spółek prawa handlowego.
11. Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
12. Prowadzenie zbioru dokumentów kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.
13. Organizacja przyjęć obywateli przez Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta w sprawach skarg i wniosków, a także koordynacja trybu i sposobu rozpatrzenia zgłoszonych spraw.
14. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
15. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin, powiatów oraz miast na prawach powiatu.
16. Koordynacja współpracy Urzędu Miejskiego z urzędami administracji rządowej.
17. Prowadzenie wykazu wyznaczonych podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna orzeczona przez sądy.
18. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
19. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie.
20. Kompletowanie i udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, składanych przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych miasta, osoby

zarządzające i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta, a także współdziałanie w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi.

21. Analizowanie oświadczeń, o których mowa w ust. 19, z wyłączeniem oświadczeń Prezydenta Miasta, oraz sporządzanie stosownej informacji w tym zakresie dla Rady Miejskiej.

22. Organizacja systemu obsługi prawnej Urzędu poprzez m.in.:

- 1) prowadzenie ewidencji wniosków o wydanie opinii prawnych,
- 2) prowadzenie zbioru wydanych opinii prawnych i ekspertyz,
- 3) gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie opinii pracownikom Urzędu,
- 4) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o wchodzących zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności Miasta,
- 5) zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Zespołowi Radców Prawnych.

23. Prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych, dotyczących działalności Miasta.

24. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczących działalności Miasta.

25. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych.

26. Organizowanie prac komisji przetargowych, kierowanie nimi, oraz uczestniczenie w pracach komisji.

27. Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w przypadkach, gdy powołana została komisja przetargowa.

28. Działalność szkoleniowa i instruktazowa z zakresu zamówień publicznych dla Urzędu.

29. Nadzór i koordynacja w zakresie przygotowywanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne harmonogramów planowanych zamówień.

30. Przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji wykazu zamówień międzywydziałowych oraz propozycji Wydziału wiodącego wyznaczonego do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.

31. Przygotowywanie i przekazywanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w zakresie określonym przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.

32. Prowadzenie rejestru postępowań.

33. Prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych.

34. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.

35. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu zamówień publicznych.

36. Wykonywanie obowiązków zamawiającego wobec Urzędu Zamówień Publicznych – stosownie do obowiązujących przepisów.

37. Obsługa stanowiska Miejskiego Rzecznika Konsumentów, obejmująca:

- 1) prowadzenie rejestru spraw załatwianych przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń konsumentów i przekazywanie ich Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów,
- 3) przygotowywanie projektów wystąpień Miejskiego Rzecznika Konsumentów do przedsiębiorców,
- 4) wysyłkę korespondencji Miejskiego Rzecznika Konsumentów”.

38. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.”.

5. § 25 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„Współdziałanie z Wydziałem Obsługi Mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego poprzez finansowanie i realizację techniczną zadań.”.

6. § 31 ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„Przeprowadzanie rocznych przeglądów technicznych obiektów Urzędu przy współudziale kierownika Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu.”.

7. § 32 otrzymuje brzmienie:

**„Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności w zakresie danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniu, obowiązku wojskowym, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imionach i nazwiskach oraz o zgonach.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowań i wymeldowań z pobytu na terenie miasta.
3. Wykonywanie powierzonych zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i wymiany dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
5. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o działalności gospodarczej, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

6. Prowadzenie powierzonych spraw związanych ze współpracą z podmiotami gospodarczymi oraz ich związkami, a także z instytucjami kontrolnymi w zakresie wykonywania działalności gospodarczej na terenie miasta.
7. Wykonywanie czynności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
8. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie: rejestracji i kwalifikacji wojskowej, świadczeń na rzecz obrony, organizacji akcji kurierskiej.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zgromadzeń publicznych.
11. Wykonywanie zadań związanych z działalnością stowarzyszeń w zakresie przewidzianym ustawą - Prawo o stowarzyszeniach.
12. Wykonywanie zadań związanych z działalnością fundacji w zakresie przewidzianym ustawą o fundacjach.
13. Wykonywanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z wyborem ławników do sądów.
14. Prowadzenie powierzonych zadań w zakresie repatriacji.
15. Poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.
16. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta R.P., do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi, w tym zapewnienie ich przygotowania przez m.in. :
  - 1) opracowanie projektów podziału miasta na obwody głosowania,
  - 2) opracowanie aktów powołania członków obwodowych komisji wyborczych oraz do spraw referendum,
  - 3) podanie do publicznej wiadomości składów komisji,
  - 4) zwołanie i organizację posiedzeń komisji,
17. Rejestracja pojazdów i dopuszczanie ich do ruchu, prowadzenia postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
18. Prowadzenie ewidencji zarejestrowanych pojazdów, jej aktualizacja i wprowadzanie zmian dotyczących właściciela, parametrów technicznych oraz cech identyfikacyjnych.
19. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień.
20. Wydawanie licencji na transport drogowy osób i rzeczy oraz zaświadczeń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów na potrzeby własne.
21. Kontrola podmiotów, którym wydano licencje, zezwolenia lub które uzyskały zaświadczenie, w zakresie przestrzegania prawa i warunków określonych w tych dokumentach.
22. Wydawanie decyzji i prowadzenie postępowań związanych z badaniami technicznymi pojazdów, szkoleniem kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz nadzór i kontrola w tym zakresie.
23. Prowadzenie prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania, kart rowerowych, motorowerowych, międzynarodowych praw jazdy, zezwoleń na prowadzenie tramwajów, dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych oraz licencji, zaświadczeń, zezwoleń i wypisów.
24. Nadzór i koordynacja zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego.
25. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych.
26. Współpraca z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym G.O.P. oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji, finansowania oraz funkcjonowania komunikacji lokalnej.
27. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa przewozowego.
28. Wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze miasta z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych w zakresie:
  - 1) przyjmowania, rejestrowania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
  - 2) prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
  - 3) inicjowania i zatwierdzania własnych propozycji dotyczących wprowadzenia zmian obowiązującej organizacji ruchu drogowego,
  - 4) przekazywanie Wydziałowi Inwestycji i Remontów zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji.
29. Przekazywanie Wydziałowi Dróg i Mostów do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie:
  - 1) zniszczonych lub uszkodzonych znaków drogowych, stanu oznakowania poziomego, funkcjonowania sygnalizacji świetlnej oraz stanu innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - 2) ogólnego stanu technicznego pasa drogowego, a także wniosków określających potrzeby dotyczące wyznaczania miejsc parkowania pojazdów.

30. Wydawanie kart parkingowych.
31. Uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego spraw związanych z organizowaniem procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach miejskich.
32. Rejestracja sprzętu do amatorskiego połowu ryb i prowadzenie jego ewidencji.
33. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.”.

8. W § 33 dotychczasowy ust. 24 otrzymuje numer 25, a ust. 24 otrzymuje brzmienie:

„Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in.:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do zorganizowania i zapewnienia na terenie miasta opieki nad małymi dziećmi w formach i na zasadach określonych przepisami ustawy,
- 2) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, w tym:
  - a) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru, składanych przez podmioty, zamierzające prowadzić żłobek lub klub dziecięcy (dokonywanie wizytacji lokalu, o której mowa w art.30 ustawy),
  - b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu oraz decyzji administracyjnych o odmowie wpisu i wykreśleniu z rejestru.
- 3) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów oraz jego publikacja w BIP,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dziennych opiekunów od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 5) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, funkcjonującymi na terenie miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonych usług,
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych z zakresu opieki nad dziećmi oraz przekładanie ich wojewodzie.”.

9. Skreśla się § 34 oraz § 36.

10. W § 37 dotychczasowy ust. 15 otrzymuje numer 16, a ust. 15 otrzymuje brzmienie:

„Wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi, w tym m.in.:

- a. przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej,
- b. organizacja pobytów delegacji z miast partnerskich w mieście,
- c. prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.”.

11. § 40 otrzymuje brzmienie:

**„Do zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych należy w szczególności:**

1. Inicjowanie i określanie propozycji kierunków rozwoju działalności kulturalnej w mieście.
2. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury.
3. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury.
4. Przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych poza stałą siedzibą instytucji lub w sposób objazdowy.
5. Wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprez artystycznych lub rozrywkowych w razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 35 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej.
7. Współpraca z organizacjami i środowiskami kombatanckimi.
8. Opracowywanie planów i koordynowanie obchodów świąt państwowych.
9. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
10. Realizacja zadań określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym opracowywanie programów współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
11. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, pełniącego również funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Przystań”, Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”, Rodzinnego Domu Dziecka Nr 1, Miejskiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności oraz Centrum Integracji Społecznej.
12. Współpraca z innymi jednostkami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie opieki społecznej na terenie miasta lub na rzecz mieszkańców.
13. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy.
14. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
15. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie sportu i turystyki, kultury i sztuki, pomocy społecznej.
16. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka”.

17. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury i sztuki, sportu i turystyki, pomocy społecznej.
18. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i działaniem rady sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.
19. Prowadzenie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie kultury i sztuki, sportu i turystyki oraz pomocy społecznej.
20. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.”.

12. W § 43b dotychczasowy ust. 11 otrzymuje numer 12, a ust. 11 otrzymuje brzmienie:  
 „Opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z jego realizacją.”.

13. Dodaje się § 43 c w brzmieniu:

**„Do zakresu działania Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu 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. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej.
7. Zapewnianie obsługi sekretarsko-administracyjnej Prezydenta Miasta, jego Zastępców oraz Sekretarza Miasta.
8. Obsługiwanie centrali telefonicznej i monitoringu Urzędu.
9. Wykonywanie, przy współpracy z innymi wydziałami, zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego, archiwum zlikwidowanych jednostek: Towarzystwa Upiększania Miasta w Świętochłowicach oraz Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo – Budowlanego w Świętochłowicach, a także współpraca z Archiwum Państwowym.
11. Sprawowanie obsługi punktu wydawania kluczy.
12. Planowanie i realizacja powierzonej do dyspozycji części budżetu Urzędu Miejskiego.
13. Administrowanie nieruchomościami i sprzętem wykorzystywanym przez Urząd, w tym zapewnienie dostaw mediów i usług telekomunikacyjnych oraz organizacja ochrony mienia Urzędu.
14. Rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni CO.
15. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczętek urzędowych, prowadzenie spraw, związanych z ich komisijną likwidacją.
16. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem biletów tramwajowych.
17. Wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń w budynkach Urzędu przez inne podmioty.
18. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń urzędowych i innych dokumentów na tablicach ogłoszeń.
19. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowej stacji telefonicznej oraz spraw, związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych.
20. Prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – prawidłowej gospodarki magazynowej dla potrzeb Urzędu.
21. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem miasta i jego majątku.
22. Zarządzanie zaopatrzeniem w artykuły administracyjno-biurowe, bilety, gazety (w tym prenumerata i rozdzielnictwo prasy, dzienników urzędowych i innych wydawnictw) oraz wyposażeniem budynków Urzędu.
23. Prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych oraz współudział w inwentaryzacji mienia Urzędu.
24. Zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach Urzędu.
25. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów dotyczących rzeczy znalezionych, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
26. 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.
27. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.”.

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

15. W załączniku Nr 2, w wykazie jednostek organizacyjnych miasta:

- 1) skreśla się pkt 29,
- 2) pkt 42 otrzymuje brzmienie: „Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Przystań” jednostka budżetowa”.

**§ 2**

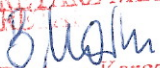
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 1 ust. 15 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2011 r.

PREZYDENT MIASTA  
  
Dawid Kostempski

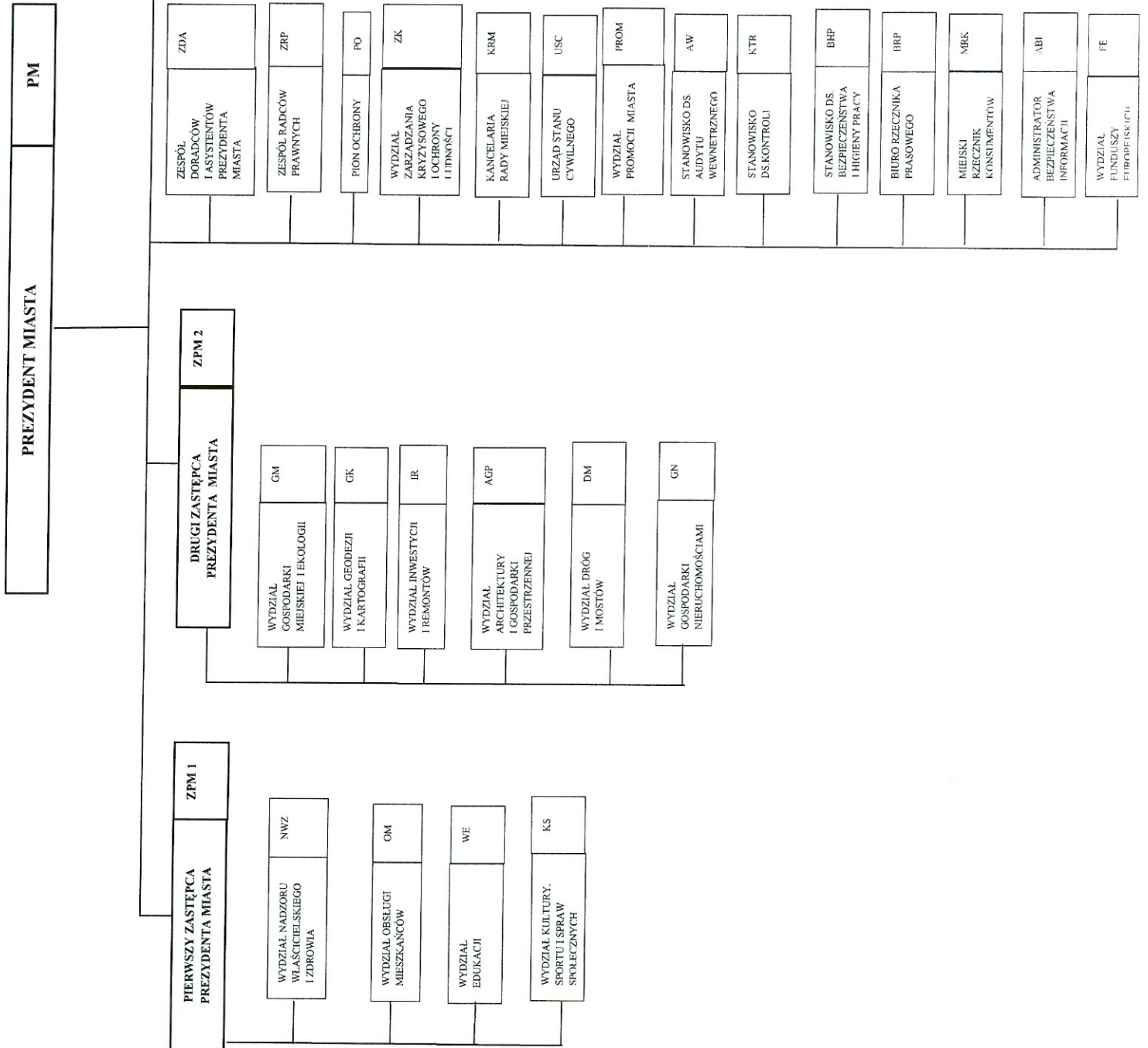
SEKRETARZ MIASTA  
SEKRE

  
Bartosz Karcz  
Bartosz

RADCA PRAWNY

K18.  
  
mgr Marek Jacek Górczejewski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,  
ustalony Zarządzeniem Prezydenta Miasta  
Nr 36.S./2011 z dnia 01.08.2011



**PREZYDENT MIASTA**  
  
**Dawid Kostempki**