

Zarządzenie Nr <sup>49</sup>...../2016  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia <sup>29.01</sup>.....2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz.1515, z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz.1445, z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (DZ. U z 2013 r., poz.1383, z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia i będący jego integralną częścią.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 280/2013 z dnia 8 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz zarządzenia zmieniające:

1. Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 464/2013 z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8 maja 2013 r.
2. Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 592/2013 z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8 maja 2013 r.
3. Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 3/2014 z dnia 9 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8 maja 2013 r.
4. Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 78/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8 maja 2013 r.
5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 99/2014 z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8 maja 2013 r., zmienionego zarządzeniem Nr 464/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30 sierpnia 2013 r., zarządzeniem Nr 592/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18 listopada 2013 r., zarządzeniem Nr 3/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 9 stycznia 2014 r., zarządzeniem Nr 78/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 25 lutego 2014 r.
6. Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 556/2014 z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8 maja 2013 r., zmienionego zarządzeniem Nr 464/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30 sierpnia 2013 r., zarządzeniem Nr 592/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18 listopada 2013 r., zarządzeniem Nr 3/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 9 stycznia 2014 r., zarządzeniem Nr 78/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 25 lutego 2014 r., zarządzeniem Nr 99/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 14 marca 2014 r.
7. Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 111/2015 z dnia 6 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 280/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 8 maja 2013 r., zmienionego zarządzeniem Nr 464/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30 sierpnia 2013 r., zarządzeniem Nr 592/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18 listopada 2013 r., zarządzeniem Nr 3/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 9 stycznia 2014 r., zarządzeniem Nr 78/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 25 lutego 2014 r.,







zarządzeniem Nr 360/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 21 lipca 2015 r.,  
zarządzeniem Nr 408/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 14 sierpnia 2015 r.,  
zarządzeniem Nr 472/2015 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 16 września 2015 r.

**§ 3**

Sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zarządzenia oraz przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 roku.

**§ 5**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**PREZYDENT MIASTA**



**Dawid Kostempski**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

### SPIS TREŚCI

|   |    |
|---|----|
| Rozdział I  |    |
| Postanowienia ogólne.....   | 5  |
| Rozdział II   |    |
| Zasady i zakres funkcjonowania Urzędu .....                       | 6  |
| Rozdział III  |    |
| Zakres działania i kompetencje Prezydenta Miasta .....            | 6  |
| Rozdział IV   |    |
| Zakres działania i kompetencje Zastępców Prezydenta Miasta.....   | 7  |
| Rozdział V  |    |
| Zakres działania i kompetencje Sekretarza Miasta.....             | 8  |
| Rozdział VI   |    |
| Zakres działania i kompetencje Skarbnika Miasta.....              | 9  |
| Rozdział VII  |    |
| Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych.....    | 9  |
| Rozdział VIII   |    |
| Zakres wspólnych zadań należących do komórek organizacyjnych..... | 11 |
| Rozdział IX   |    |
| Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.....                    | 11 |
| Rozdział X  |    |
| Zakresy działania komórek organizacyjnych .....                   | 13 |
| Rozdział XI   |    |
| Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim.....          | 36 |
| Rozdział XII  |    |
| Postanowienia końcowe.....  | 37 |



## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach określa zasady i zakres funkcjonowania Urzędu, jego wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, zakresy działania i kompetencje Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

### § 2

1. Urząd Miejski jest aparatem pomocniczo - wykonawczym Prezydenta Miasta, przy pomocy którego Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania i realizuje kompetencje.
2. Urząd Miejski jest jednostką budżetową działającą w oparciu o zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych. Urząd posiada numer identyfikacji REGON 000515891 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP 627-10-08-169.
3. Urząd Miejski jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Świętochłowice, ul. Katowicka 54, 41 – 600 Świętochłowice.

### § 3

1. Urząd Miejski jest czynny w dni robocze:
    - w poniedziałek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>,
    - we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
    - w piątek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
  2. Referat Komunikacji działający w strukturze Wydziału Obsługi Mieszkańców jest czynny w dni robocze:
    - w poniedziałek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>,
    - we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
    - w piątek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
  3. Kasa Urzędu Miejskiego jest czynna:
    - w poniedziałek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup> oraz od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>,
    - od wtorku do czwartku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> oraz od 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>,
    - w piątek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup> oraz od 8<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>.
  4. Zamiejscowy Punkt Przyjęć Interesantów jest czynny:
    - od poniedziałku do piątku w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>,
    - w sobotę w godzinach 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
  5. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze:
    - w poniedziałek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>,
    - we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
    - w piątek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 13<sup>30</sup>,
    - w sobotę w godzinach od 7<sup>30</sup> do 13<sup>00</sup>,
- a także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, kiedy udziela ślubów.
6. Wydzielone w strukturze Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego pracuje we wszystkie dni miesiąca od poniedziałku do niedzieli w systemie pracy całodobowej.
  7. Straż Miejska pracuje w systemie zmianowym we wszystkie dni miesiąca od poniedziałku do niedzieli.

### § 4

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Świętochłowice wykonującą zadania miasta na prawach powiatu.
2. Urzędzie Miejskim lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach.
3. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice.
4. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Rady Miejskiej, Kancelarię Prezydenta Miasta, Straż Miejską, samodzielne stanowiska pracy, Zespół Radców Prawnych.



5. Kierownika komórki organizacyjnej w strukturze urzędu – należy przez to rozumieć pracownika kierującego komórką organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu.
6. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świętochłowicach.
7. Komisji Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Świętochłowicach.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta.

## **Rozdział II ZASADY I ZAKRES FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 5**

1. Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Prezydent Miasta wydaje na podstawie niniejszego regulaminu zarządzenia, instrukcje, komunikaty, decyzje i pisma dotyczące spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Miejskiego.

### **§ 6**

Urząd Miejski będąc aparatem pomocniczym wykonuje zadania Prezydenta Miasta i realizuje jego kompetencje wynikające z zadań własnych gminy i powiatu, zadań z zakresu administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi na podstawie ustaw, zadań z zakresu administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi na podstawie porozumień, zadań wynikających z porozumień międzygminnych, w tym również określonych uchwałami Rady Miejskiej.

### **§ 7**

Do podstawowych zadań Urzędu Miejskiego należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej przez:

1. Obsługę mieszkańców Miasta i innych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Przygotowywanie materiałów do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej.
3. Zapewnienie warunków do przyjmowania, ewidencjonowania, załatwiania skarg i wniosków oraz petycji mieszkańców Miasta i innych osób.
4. Realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta.
5. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady oraz innych organów Miasta.
6. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydanych przez organy Miasta.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Realizację obowiązków i uprawnień jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PREZYDENTA MIASTA**

### **§ 8**

1. Pracą Urzędu Miejskiego kieruje Prezydent Miasta przy pomocy Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta za realizację powierzonych im zadań.
2. Prezydent Miasta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, szefem obrony Cywilnej.
3. Prezydent Miasta w formie odrębnych zarządzeń, upoważnień lub pełnomocnictw dokonuje podziału zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, jego Zastępcami, Sekretarzem Miasta oraz



Skarbnikiem Miasta w zakresie koordynacji i sprawowania nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

## § 9

Do podstawowego zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań przewidzianych w Statucie Miasta, powierzonych uchwałami Rady Miejskiej oraz wynikających z przepisów prawa.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i kierowanie Urzędem Miejskim.
3. Zarządzanie mieniem komunalnym.
4. Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej jako organu reprezentującego Skarb Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami.
5. Pełnienie funkcji zwierzchnika miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.
6. Reprezentowanie Miasta na zewnątrz.
7. Wykonywanie kierowniczych i koordynacyjnych zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym obrony cywilnej przy pomocy właściwych zespołów miejskich służb, inspekcji, straży oraz komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Realizowanie zadań obronnych.
9. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku niepowołania innego Kierownika.
10. Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań.
11. Przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej oraz wydanych zarządzeń, objętych zakresem ich nadzoru.
12. Ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego realizacji.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych.
14. Upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
15. Upoważnianie pracowników miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu.
16. Organizowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
17. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (niezastrzeżonych do kompetencji innych organów).
18. Prowadzenie korespondencji i podpisywanie pism urzędowych kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej, kierowników urzędów centralnych, wojewody, posłów, senatorów oraz do władz samorządowych zagranicznych miast współpracujących z miastem.
19. Określanie trybu i sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej.
20. Określanie sposobu realizacji wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji stałych Rady Miejskiej.

W sytuacjach przewidzianych w art. 28g ustawy o samorządzie gminnym, a także w czasie nieobecności urlopowej, chorobowej lub służbowej Prezydenta, zadania i kompetencje Prezydenta wykonuje Pierwszy Zastępca Prezydenta, a w czasie jego nieobecności Drugi Zastępca Prezydenta Miasta powołani odrębnym zarządzeniem. Zastępcy Prezydenta Miasta wykonują kompetencje Prezydenta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

## Rozdział IV ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE ZASTĘPCÓW PREZYDENTA MIASTA

### § 10

Do podstawowego zakresu działania i kompetencji Zastępców Prezydenta Miasta należy sprawowanie nadzoru, koordynacja, kontrola podległych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu miasta w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez



- nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.
3. Zapewnienie efektywnego, oszczędnego i celowego gospodarowania powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu.
  4. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji stałych Rady Miejskiej, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw Miasta.
  5. Przedstawianie Prezydentowi Miasta, w porozumieniu z Sekretarzem Miasta, wniosków organizacyjnych i personalnych w zakresie wynagrodzeń oraz obsady kadrowej podległych komórek organizacyjnych.
  6. Wydawanie w imieniu Prezydenta Miasta i z jego upoważnienia decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE SEKRETARZA MIASTA**

#### **§ 11**

Do podstawowego zakresu działania i kompetencji Sekretarza Miasta należy prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych, technicznych, kadrowych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu systematycznego wdrażania odpowiednich metod organizacji i zarządzania, w tym w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa, Regulaminu udzielania zamówień publicznych, i innych wewnętrznych dokumentów regulujących pracę Urzędu.
2. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych.
3. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych związanych ze stosowaniem niniejszego Regulaminu, w tym dokonywanie wykładni przepisów i postanowień Regulaminu.
4. Zarządzanie i nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim.
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu.
7. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej Urzędu w zakresie przestrzegania zasad terminowości i przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych i realizacji wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
8. Opracowywanie projektu, monitorowanie zmian i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i innych przepisów wewnętrznych.
9. Opracowywanie projektów regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania oraz innych regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy.
10. Sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym analizowanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego, przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian w zakresie działania jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu.
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
12. Prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach komunalnych oraz współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób.
13. Podejmowania z inicjatywy Prezydenta Miasta działań organizacyjnych mających na celu aktywizację kontaktów z mieszkańcami, organizacjami społeczno - politycznymi, wyznaniowymi, środowiskowymi oraz podmiotami gospodarczymi i ich związkami działającymi na terenie miasta, w zakresie odpowiadającym zadaniom Urzędu.
14. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.
15. Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Prezydenta Miasta ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.



16. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji stałych Rady Miejskiej przekazane przez Kancelarię Prezydenta Miasta, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw Miasta.
17. Sprawowanie nadzoru nad Elektronicznym Systemem Obiegu Dokumentów.

## **Rozdział VI ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE SKARBNIKA MIASTA**

### **§ 12**

Do podstawowego zakresu działania i kompetencji Skarbnika Miasta należy prowadzenie spraw w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej miasta, w tym w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Miasta oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami, a wydatkami.
2. Przedkładanie Prezydentowi Miasta założeń do projektu budżetu, opracowywanie uchwały budżetowej, sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany budżetu Miasta.
3. Dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen, prognoz realizacji budżetu Miasta oraz gospodarki pozabudżetowej.
4. Bieżące informowanie Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej o przebiegu realizacji budżetu Miasta, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu Miasta.
5. Współdziałanie z Prezydentem Miasta w realizacji polityki finansowej Miasta, ustalonej przez Radę Miejską.
6. Przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji założeń finansowych w odniesieniu do miejskich programów społecznych oraz gospodarczych.
7. Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy, w tym kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
8. Współdziałanie w zakresie spraw finansowych z organami nadzoru nad samorządem terytorialnym.
9. Udział w sesjach Rady Miejskiej.
10. Sprawowanie nadzoru w zakresie działalności finansowej nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i wyodrębnionymi stanowiskami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

Skarbnik Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego.

## **ROZDZIAŁ VII ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 13**

1. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy podległej komórki.
2. Kierownicy organizują, kierują, koordynują i sprawują nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz Rady Miejskiej kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych.

### **§ 14**

Do podstawowego zakresu działania kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Uczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta i planu finansowego Urzędu Miejskiego, opracowywanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych oraz ich realizowanie.
2. Współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych, kierownikami komórek organizacyjnych, osobami zajmującymi wyodrębnione stanowiska, pełnomocnikami Prezydenta Miasta w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zapewnienie prawidłowego toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.



4. Przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań związanych z zadaniami podległej komórki organizacyjnej.
5. Bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, orzecznictwem, wykładnią, organizowanie szkoleń wewnętrznych.
6. Sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na informatycznych nośnikach w podległej komórce organizacyjnej.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz właściwe zabezpieczenie pieczęci.
8. Poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Miasta na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej.
9. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej, w tym kontrolowanie realizacji zadań, obsługi mieszkańców i innych osób w zakresie terminowości i zgodności z przepisami prawa.
10. Przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.
11. Współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego.
12. Podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w ramach otrzymanych pisemnych upoważnień Prezydenta Miasta.
13. Rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania.
14. Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
15. Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej.
16. Sprawowanie nadzoru i bieżąca aktualizacja pełnomocnictw dla podległych pracowników oraz dla dyrektorów/kierowników podległych miejskich jednostek organizacyjnych.
17. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.

## § 15

Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w swoim zakresie działania ponoszą odpowiedzialność za:

1. Należyta organizację pracy komórki organizacyjnej, w tym dokonanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników podległych.
2. Prawidłowe pod względem merytorycznym oraz formalno – prawnym, terminowe, skuteczne załatwianie spraw.
3. Zapewnienie sprawnej, kompetentnej, kulturalnej obsługi interesantów, w tym pod nieobecność właściwego rzeczowo pracownika.
4. Gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym, w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym, przestrzegając przy tym dyscypliny budżetowej.
5. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, odpowiedzi oraz innych dokumentów i nadawanie im prawidłowego trybu obiegu i realizacji.
6. Prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów nieaktualnych.
7. Sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Rzetelne i terminowe opracowanie materiałów w zakresie sprawozdawczości.
9. Przygotowanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego, umów zleceń, umów o dzieło.
10. Prawidłowe dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia.
11. Właściwy obieg dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej i archiwizowanie dokumentacji.
12. Ochronę tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochronę danych osobowych.
13. Terminowe rozpatrywanie, załatwianie wniosków i interpelacji radnych, zapytań radnych, wniosków komisji stałych Rady Miejskiej oraz skarg i wniosków.



14. Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej
15. Realizację innych powierzonych zadań.

## **Rozdział VIII**

### **ZAKRES WSPÓLNYCH ZADAŃ NALEŻĄCYCH DO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 16**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w zakresach obowiązków wynikających z Regulaminu wykonują w ramach swojej właściwości rzeczowej również zadania dotyczące:
  - 1) obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta;
  - 2) opracowywania, publikowania, udostępniania informacji, archiwizowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 3) udostępniania informacji publicznej;
  - 4) przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w zakresie modyfikowania, kopiowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania, usuwania;
  - 5) udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim;
  - 6) udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom w porozumieniu z Wydziałem Podatków i Egzekucji Administracyjnej, monitorowania sposobu jej wykorzystania oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 7) wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów;
  - 8) planowania, wydatkowania, nadzorowania środków budżetowych;
  - 9) wykonywania uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta;
  - 10) współdziałania z Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie przekazywania informacji o działaniach i zamierzeniach Prezydenta Miasta oraz Rady Miejskiej;
  - 11) prowadzenia działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty oraz rozliczanie przyznanych dotacji, pożyczek i kredytów;
  - 12) prowadzenia w formie papierowej bądź elektronicznej na informatycznych nośnikach wymaganych przepisami prawa rejestrów, wykazów, ewidencji;
  - 13) przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie swojej właściwości rzeczowej;
  - 14) ścisłej współpracy i współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji, dokumentów i wzajemnych konsultacji, unikając przy tym zbędnego formalizmu;
  - 15) współpracy i współdziałania z miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
2. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku nieobecność właściwego rzeczowo pracownika nie może wpływać na sprawność bieżącego załatwiania spraw.

## **Rozdział IX**

### **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACJNA URZĘDU MIEJSKIEGO**

#### **§ 17**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego określa graficzny schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydział,
  - 2) referat,
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 4) Kancelarię Prezydenta Miasta,



- 5) Kancelarię Rady Miejskiej,
  - 6) Straż Miejską,
  - 7) Zespół Radców Prawnych,
  - 8) samodzielne stanowiska.
3. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie, koordynowanie i wykonywanie zadań.
  4. Referaty nie będące komórkami organizacyjnymi wydzielonymi w ramach struktury wydziału funkcjonują jako samodzielne komórki.
  5. Prezydent Miasta w celu realizacji szczególnych zadań obok struktur opisanych w ust. 2 może powołać zespoły zadaniowe i doradcze, komisje, kierowników Projektów, koordynatorów, którzy w zakresie powierzonych im zadań podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
  6. Wydziałami Urzędu Miejskiego, Kancelarią Rady Miejskiej, Kancelarią Prezydenta Miasta, kierują naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik, Strażą Miejską - komendant, pracą zespołu radców prawnych koordynator.
  7. Referatami kierują kierownicy, za wyjątkiem wyodrębnionego w Kancelarii Prezydenta Miasta referatu o nazwie Biuro Rzecznika Prasowego, którym kieruje Rzecznik Prasowy Urzędu Miejskiego.
  8. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Świętochłowice stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 18

1. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta są bezpośrednimi przełożonymi kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących wyodrębnione ze struktury wydziałów stanowiska, przyporządkowanych im w schemacie organizacyjnym.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące wyodrębnione z ich struktury stanowiska, zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, ponosząc za to odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta.
3. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych określa zarządzenie wewnętrzne przygotowywane przez osoby, którym powierzono kierowanie daną komórką organizacyjną Urzędu. Zarządzenie wewnętrzne podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników pozostających w strukturze podległej komórki.

#### § 19

1. Strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego tworzą następujące wydziały i komórki równorzędne posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami:
  - 1) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej (symbol komórki AGP);
  - 2) Wydział Ekologii i Gospodarki Odpadami (symbol komórki EGO);
  - 3) Wydział Finansowy (symbol komórki FN), w skład którego wchodzi referat o nazwie Referat Budżetu i Obsługi Finansowo - Księgowej Urzędu Miejskiego;
  - 4) Wydział Geodezji i Kartografii (symbol komórki GK), pełniący również funkcję Miejskiego Ośrodka dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol komórki GN);
  - 6) Wydział Inwestycji i Spraw Komunalnych (symbol komórki IK), w skład którego wchodzi referat o nazwie Referat Zarządu Dróg i Spraw Komunalnych;
  - 7) Wydział Kultury, Sportu i Promocji Miasta (symbol komórki KSP);
  - 8) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia (symbol komórki SZ);
  - 9) Wydział Obsługi Mieszkańców (symbol komórki OM), w skład którego wchodzi referat o nazwie Referat Komunikacji;
  - 10) Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr (symbol komórki OIK), w skład którego wchodzi referat o nazwie Referat Wsparcia Teleinformatycznego;
  - 11) Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju Miasta (symbol FER);
  - 12) Wydział Podatków i Egzekucji Administracyjnej (symbol komórki PE);
  - 13) Wydział Zamówień Publicznych (symbol komórki ZPU);
  - 14) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (symbol komórki ZK), w skład którego wchodzi:



- a) referat o nazwie Referat Obrony Cywilnej;
  - b) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
  - 15) Kancelaria Prezydenta Miasta (symbol komórki KPM), w skład której wchodzi referat o nazwie Biuro Rzecznika Prasowego Urzędu Miejskiego, a także doradcy i asystenci Prezydenta Miasta;
  - 16) Kancelaria Rady Miejskiej (symbol komórki KRM);
  - 17) Urząd Stanu Cywilnego (symbol komórki USC);
  - 18) Straż Miejska (symbol komórki SM), w skład której wchodzi:
    - a) referat o nazwie Referat Prewencji z wydzieloną Sekcją Rejonową i Patrolovo – Interwencyjną;
    - b) Zespół ds. Wykroczeń;
    - c) Sekcja Dyżurnych.
  - 19) Wydział Gospodarczy i Obsługi Urzędu (symbol komórki GOU);
  - 20) Zespół Radców Prawnych (symbol komórki ZRP).
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego funkcjonują samodzielne stanowiska:
- 1) stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (symbol komórki AW);
  - 2) stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol komórki BHP);
  - 3) stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej (symbol komórki KTR);
  - 4) stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego (symbol komórki AR);
  - 5) Miejski Rzecznik Konsumentów (symbol komórki MRK);
  - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol komórki ABI);
  - 7) Geodeta Miasta - usytuowany w strukturze Wydziału Geodezji i Kartografii (symbol komórki GKM);
  - 8) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw rozwoju gospodarczego (symbol komórki PRG);
  - 9) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol komórki PWOP);
  - 10) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych (symbol komórki POIN);
  - 11) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw osób niepełnosprawnych (symbol komórki PON);
  - 12) Pion Ochrony (symbol komórki PO), którym kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta (strukturę oraz zadania Pionu Ochrony określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta).

## **Rozdział X**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 20**

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej** należy prowadzenie spraw w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, spraw architektoniczno – budowlanych, spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac nad opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wybranych fragmentów Miasta oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.
2. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
3. Przygotowanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego Miasta.
4. Naliczanie opłat z tytułu zmiany wartości nieruchomości, powstałej w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą.
5. Wydawanie zaświadczeń o zgodności inwestycji z planem miejscowym.
6. Udział w postępowaniach administracyjnych wynikających ze skutków zatwierdzenia planów miejscowych.
7. Sporządzanie analizy istniejącego zagospodarowania w celu ustalenia warunków zabudowy dla inwestycji niebędących inwestycjami celu publicznego.
8. Ustalanie warunków lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w tym zakresie.
9. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
10. Kształtowanie plastyczne Miasta poprzez opiniowanie pod względem estetycznym zamierzeń



- inwestycyjnych.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem pozwolenia na budowę.
  12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych ze zgłoszeniem budowy lub wykonaniem robót budowlanych.
  13. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z rozbiórką budynków, budowli i urządzeń budowlanych.
  14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego i jego części, prowadzenie spraw z wydawaniem decyzji w tym zakresie bądź przyjmowanie zgłoszeń.
  15. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, ewidencji zgłoszeń robót budowlanych, rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, rejestru decyzji o warunkach zabudowy, rejestru wydawanych dzienników budowy oraz prowadzenie archiwum w zakresie rejestru ruchu budowlanego.
  16. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane dotyczące danego obiektu budowlanego lub jego części.
  17. Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
  18. Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań własnych Wydziału.
  19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym dotyczących:
    - 1) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
    - 2) prowadzenia ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru;
    - 3) sporządzenia gminnego programu opieki nad zabytkami;
    - 4) umieszczania na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie;
    - 5) uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy wydawanych dla obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską;
    - 6) uzgadniania pozwoleń na budowę w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską;
    - 7) wnioskowania o przejęcie na własność Skarbu Państwa zabytków nieruchomych;
    - 8) dokonywania lustracji obiektów zabytkowych;
    - 9) opracowywania planów ochrony i konserwacji zabytków;
    - 10) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
    - 11) prowadzenia procedury utworzenia parku kulturowego;
    - 12) prowadzenia procedury ustanawiania społecznego opiekuna zabytków;
    - 13) gromadzenia dokumentacji fotograficznej, historyczno-ikonograficznej, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych oraz badań konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych prowadzonych na terenie miasta;
    - 14) współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz stowarzyszeniami i instytucjami, których cele statutowe powiązane są z ochroną i opieką nad zabytkami;
    - 15) upowszechniania wiedzy o zabytkach;
  20. Wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia zawartego z Wojewodą Śląskim, powierzającego Gminie Świętochłowice prowadzenie niektórych zadań z zakresu ochrony zabytków;
  21. Wykonywanie zadań związanych z rewitalizacją Miasta, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

## § 21

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ekologii i Gospodarki Odpadami** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno - ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, utrzymania czystości i porządku, gospodarowania odpadami, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z zakresu ustaw:
  - 1) o ochronie środowiska;
  - 2) prawo wodne;
  - 3) o ochronie przyrody;
  - 4) o odpadach;



- 5) o rybactwie śródlądowym (z wyłączeniem rejestracji sprzętu pływającego do połowu ryb);
- 6) prawo łowieckie;
- 7) o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 8) prawo geologiczne i górnicze;
- 9) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
2. Sprawowanie nadzoru nad właściwym odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych.
3. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenie Miasta.
4. Budowa i utrzymanie systemu zarządzania środowiskowego.
5. Wykonywanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie zachowań proekologicznych.
6. Wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem gruntów rolnych, produkcją gospodarstw rolnych.
7. Wykonywanie zadań zleconych w zakresie sporządzania spisów rolnych.
8. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w sytuacjach zagrożenia środowiska naturalnego.
9. Przygotowywanie i wprowadzanie wpisów do publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
10. Prowadzenie bazy danych w zakresie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.
11. Monitoring Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.
12. Opracowanie, wdrożenie i monitoring Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
13. Opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów pod kątem ochrony środowiska.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji inwestycji.
15. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
16. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji do eksploatacji.
17. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
18. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem środowiskowym.
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat.
20. Obejmowanie zasobów, tworów i składników przyrody formami ochrony przyrody.
21. Utrzymanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
22. Współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie likwidacji zagrożeń związanych z występowaniem problemu bezpańskich zwierząt, prowadzenie rejestracji psów uznawanych za agresywne oraz realizacja innych zadań, wynikających z przepisów o ochronie zwierząt.
23. Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym oraz utrzymaniem w czystości i porządku miejsc pamięci narodowej.

## § 22

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia obsługi finansowo - księgowej budżetu, gospodarki finansowej, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu.
2. Prowadzenie kasowej obsługi Urzędu polegającej na gromadzeniu dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych zadań.
3. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w zakresie dochodów Miasta i Skarbu Państwa oraz ich uzgadnianie z wydziałami merytorycznymi, prowadzącymi analitykę i windykację dochodów budżetowych.
4. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w zakresie wydatków Miasta oraz ich miesięczne uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi.
5. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zadań inwestycyjnych w ujęciu syntetycznym.
6. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej sum depozytowych.
7. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej projektów unijnych.



8. Prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
11. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku VAT.
12. Sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących Urzędu.
13. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
14. Prowadzenie rozliczeń i dokumentacji rozliczeniowej w zakresie spraw płacowych (ZUS, US i inne potrącenia).
15. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego Urzędu.
16. Prowadzenie kontroli finansowej rozliczeń stowarzyszeń korzystających z dotacji z budżetu Miasta.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji.
18. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Prowadzenie rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z wydziałów merytorycznych.
20. Współdziałanie z organami finansowymi, bankami i innymi instytucjami finansowymi.
21. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej.
22. Opracowywanie wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu Miasta, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań.
23. Zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
24. Sporządzanie części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy.
25. Kasowej obsługi budżetu Miasta polegającej na gromadzeniu dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych zadań i dokonywanie przelewu środków jednostkom budżetowym.
26. Współpracę w przygotowywaniu planów finansowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz opracowywania wytycznych do ich realizacji.
27. Prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie.
28. Opiniowanie wniosków gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zmian w planie wydatków tych jednostek.
29. Dokonywanie przelewu środków jednostkom organizacyjnym miasta oraz wykonywania dyspozycji środkami finansowymi.
30. Prowadzenie ewidencji księgowej wykonania budżetu (organu finansowego) odzwierciedlającej procesy związane z realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na kontaktach syntetycznych i analitycznych
31. Monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie.
32. Przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych.
33. Prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji.
34. Sporządzanie prognoz ekonomiczno - finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Miasta dla instytucji zewnętrznych.
35. Sporządzanie uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.
36. Sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej wymaganej przez przepisy prawne w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.
37. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Budżet JST dla Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Statystycznego i Krajowego Biura Wyborczego.
38. Sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących budżetu Miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych.
39. Sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostek oświatowych.
40. Organizowanie i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.



### § 23

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Podatków i Egzekucji Administracyjnej** należy prowadzenie spraw z zakresu wymiaru, poboru, księgowania podatków i opłat lokalnych, egzekucji podatków i opłat lokalnych w tym w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem oraz księgowaniem podatków i opłat lokalnych.
2. Prowadzenie postępowań podatkowych, postępowań sprawdzających i kontroli podatkowych.
3. Wydawanie rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) w zakresie podatków i opłat lokalnych.
4. Gromadzenie i analizowanie informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych, mających wpływ na powstanie obowiązku podatkowego bądź jego wygaśnięcie lub zmiany w podstawach opodatkowania.
5. Wykonywanie na bieżąco przypisu należnego na dany rok podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych na kartach kontowych.
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie stawek podatkowych i opłat lokalnych.
7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
8. Prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej zgodnie z wymogami ustawowymi.
9. Prowadzenie rejestru zbiorczego wpłat, zestawienia obrotów i sald, księgowanie na kontach syntetycznych podatków i opłat.
10. Prowadzenie egzekucji należności podatków i opłat lokalnych w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w podatkach i opłatach lokalnych.
12. Dokonywanie zabezpieczeń zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy).
13. Kontrola raportów kasowych w zakresie podatków i opłat lokalnych.
14. Wystawianie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz ich ewidencja.
15. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla ustalenia lub określania których właściwy jest Prezydent Miasta, na zasadach określonych ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.
17. Monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę Świętochłowice, sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
18. Sporządzanie projektów programów pomocowych dotyczących udzielania przez Gminę Świętochłowice, pomocy publicznej w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
19. Opracowywanie sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych na rzecz Skarbu Państwa i Gminy Świętochłowice.
20. Przygotowanie informacji o udzielonych ulgach podatkowych osobom fizycznym oraz o skutkach finansowych z tytułu udzielonych ulg, niezbędnych do kwartalnych sprawozdań finansowych.
21. Przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz na skargi złożone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie wydawanych przez wydział decyzji i postanowień.
22. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłata.
23. Opracowywanie dla celów budżetu Miasta projektów planu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.
24. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o uzyskanych dochodach z tytułu należności podatkowych i opłat lokalnych.
25. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych.

### § 24

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju Miasta** należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju Miasta oraz pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w tym w szczególności:



1. Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań Miasta.
2. Prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pozabudżetowe.
3. Wskazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego i jednostkom organizacyjnym Miasta finansowych i organizacyjno - prawnych możliwości zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych, na realizację projektów wynikających z zadań własnych i strategii rozwoju Miasta.
4. Informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie pozyskiwania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Miasta środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań własnych i strategii rozwoju Miasta.
5. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, jej przechowywanie i archiwizowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
6. Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
7. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne miasta, które korzystają z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych.
8. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne miasta, finansowanych ze środków funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych.
9. Sporządzanie analiz oraz koordynowanie spraw związanych z rozliczeniem wydatkowania przyznanych środków.
10. Współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez miejskie jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.
11. Współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów.
12. Tworzenie Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynowanie opracowywania wszystkich programów miejskich.
13. Inicjowanie i realizacja wszelkich działań zgodnych ze Strategią Rozwoju Miasta, zmierzających do szeroko rozumianego rozwoju miasta.
14. Opiniowanie inicjatyw i projektów pod względem ich celowości i zgodności z polityką rozwoju miasta.
15. Okresowe opracowywanie analiz społeczno - gospodarczych dotyczących sytuacji miasta, gromadzenie danych liczbowych i statystycznych, wykonywanie opracowań na ich podstawie na potrzeby Urzędu.
16. Prowadzenie badań w zakresie oceny efektów działalności miasta, badanie poziomu jakości życia mieszkańców.
17. Prowadzenie działań promujących założenia Strategii Rozwoju Miasta oraz innych programów rozwojowych.
18. Kierowanie pracami i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
  - 1) opracowywania prognoz społeczno - gospodarczych i programów rozwoju Miasta;
  - 2) tworzenia i aktualizowania bazy danych o mieście;
  - 3) sporządzania informacji dla inwestorów;
  - 4) realizacji i aktualizacji strategii rozwoju Miasta oraz innych dokumentów strategicznych.

## § 25

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Kultury, Sportu i Promocji Miasta** należy prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, sportu i turystyki ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej, promocji Miasta w kraju i poza jego granicami w tym w szczególności:

1. Podejmowanie działań i określanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej w Mieście.
2. Współpraca z samorządowymi instytucjami kultury oraz koordynowanie współpracy z innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury.



3. Współdziałanie ze środowiskami twórców i organizatorów działalności kulturalnej, w tym w zakresie działalności amatorskiej.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez Miasto.
5. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami, w zakresie sportu i turystyki, kultury i sztuki oraz promocji.
6. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury i sztuki, sportu i turystyki.
7. Sprawowanie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie kultury, sztuki oraz sportu i turystyki.
8. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, w tym wydawanie odpisów pełnych lub skróconych z tego rejestru.
9. Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej.
11. Współpraca z organizacjami i środowiskami kombatanckimi.
12. Opracowywanie planów i koordynowanie obchodów świąt państwowych; obchodów, rocznic, uroczystości i świąt państwowych.
13. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
14. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka”.
15. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i działaniem Rady Sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.
16. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i działaniem Rady Gospodarczej oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań przy współdziałaniu z Pełnomocnikiem Prezydenta ds. Rozwoju Gospodarczego.
17. Prowadzenie działań promujących Miasto w kraju i poza jego granicami na rzecz nowych kontaktów kulturalnych, gospodarczych i rozwoju, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami miejskimi.
18. Udział w akcjach promocyjnych organizowanych przez Miasto oraz inne podmioty we współpracy z Kancelarią Prezydenta Miasta.
19. Organizowanie udziału Miasta w targach, wystawach, prezentacjach, pokazach oraz innych imprezach promujących Miasto.
20. Przygotowywanie tekstów, prezentacji, projektów graficznych, materiałów multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących Miasto.
21. Opracowanie koncepcji i projektów graficznych oraz zlecenie wykonania materiałów promocyjno - informacyjnych Miasta.
22. Prowadzenie dokumentacji filmowej i bazy zdjęciowej Miasta oraz wykonywanie materiałów zdjęciowych z uwzględnieniem wybranych spotkań Prezydenta Miasta, inwestycji miejskich oraz wybranych wydarzeń na terenie Miasta.
23. Rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych, w tym prowadzenie ewidencji wydatkowania tych materiałów.
24. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu i współdziałanie w tym zakresie z Kancelarią Prezydenta Miasta.
25. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony znaków miasta i nadzór nad ich używaniem.
26. Wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi, w tym m.in.:
  - 1) przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej;
  - 2) organizacja pobytów delegacji z miast partnerskich w mieście;
  - 3) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

## § 26

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji i Kartografii** należy prowadzenie spraw w zakresie ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, prowadzenie i aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym.
2. Prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków.



3. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie zbioru map i tabel taksacyjnych.
4. Prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
5. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu.
6. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń geodezyjnych i kartograficznych.
7. Przygotowywanie materiałów potrzebnych do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych.
8. Kontrola operatów technicznych przyjmowanych do zasobu pod względem ich jakości, zgodności z obowiązującymi instrukcjami i warunkami technicznymi.
9. Sporządzanie kopii mapy zasadniczej oraz innych dokumentów z zasobu w celu ich sprzedaży.
10. Wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków.
11. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
12. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
13. Zakładanie osnów szczegółowych.
14. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
15. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
16. Udział w realizacji projektu Zintegrowanego Systemu Katastralnego.
17. Wdrożenie systemu informatycznego Integrującej Platformy Elektronicznej.
18. Udostępnianie danych dla potrzeb krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich.
19. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących podziałów nieruchomości, wszczętych na wniosek osób fizycznych oraz prawnych, w tym Miasta Świętochłowice i Skarbu Państwa oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
20. Prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziałów nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
21. Prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów, wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
22. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości.
23. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
24. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
25. Sporządzanie wniosków i zawiadomień dotyczących wpisów w księgach wieczystych w części obejmującej dział I.
26. Współdziałanie w tworzeniu i prowadzeniu Systemu Informacji Przestrzennej w oparciu o zasób geodezyjno – kartograficzny.
27. Dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

#### § 27

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, oddawaniem w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, użytkowanie, trwały zarząd, użyczenie, przejmowanie mienia Skarbu Państwa, w tym w szczególności:

1. Podejmowanie czynności związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości położonych na obszarze Miasta.
2. Wykonywanie czynności związanych z obrotem nieruchomościami, stanowiącymi mienie Miasta i Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwoleń na ich czasowe zajęcie.
4. Naliczanie, kontrola oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwały zarząd oraz czynszów za dzierżawę i najem gruntów stanowiących mienie Miasta i Skarbu Państwa, w ramach prowadzonej ewidencji analitycznej.
5. Prowadzenie w sposób trwały, chroniący przed modyfikacją zapisów oraz dokonywania zmian w kartotekach dłużników z tytułu dochodów z użytkowania wieczystego gruntów dzierżawy oraz dokonywanie zmian stanu środków trwałych.
6. Współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie dotyczącym zawierania umów cywilno – prawnych.
7. Wykonywanie czynności prawnych związanych z przejęciem mienia Skarbu Państwa na własność Miasta.



8. Występowanie do wojewody oraz innych właściwych organów administracji o wyrażenie zgody na podejmowanie określonych odrębnymi przepisami czynności prawnych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa.
9. Załatwianie spraw związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości.
10. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa położonymi na obszarze Miasta w zakresie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
11. Wnioskowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa i Miasta.
12. Załatwianie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
13. Organizowanie i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych.
14. Ustalanie opłat dodatkowych za niedotrzymanie warunków umowy notarialnej w części dotyczącej zabudowania nieruchomości nabytej w użytkowanie wieczyste.
15. Udzielanie pomocy publicznej w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz przesunięcia terminu płatności z tytułu zawartych umów w zakresie gospodarki nieruchomościami.
16. Podejmowanie czynności związanych z uwłaszczaniem przedsiębiorstw komunalnych, spółdzielni oraz innych komunalnych osób prawnych.
17. Sporządzanie wniosków o założenie Księgi Wieczystej oraz występowanie z wnioskami o wykreślenie bądź wpisanie do Księgi Wieczystej długów i ciężarów.
18. Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych.
19. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji, dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych, wynikających z opłat z tytułu użytkowania wieczystego zawartych umów o korzystanie z nieruchomości bądź bezumownego korzystania z nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, dla Zespołu Radców Prawnych, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
20. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu zmiany wartości nieruchomości.
21. Koordynowanie opracowywania projektów i analiz niezbędnych do formułowania założeń polityki Gminy w zakresie gospodarki lokalowej.
22. Podejmowanie inicjatyw dotyczących prowadzenia i wspierania różnych form budownictwa społecznego.
23. Zlecenie administrowania i zarządu nad nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa celem ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## § 28

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Spraw Komunalnych** należy prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, zarządzania drogami, oświetlenia, kanalizacji deszczowej, miejskich terenów zielonych w tym w szczególności:

1. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo - finansowych w oparciu o analizę potrzeb inwestycyjno - remontowych i rozbiórek obiektów zgłaszanych przez miejskie jednostki organizacyjne.
2. Przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, remontowych, a także rozbiórek obiektów, w tym:
  - 1) uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania (podkłady geodezyjne, mapy własnościowe, ekspertyzy, zapewnienie dostaw mediów i uzyskanie warunków technicznych ich podłączenia) oraz w zależności od potrzeb, uzyskanie założeń techniczno - ekonomicznych inwestycji;
  - 2) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 3) występowanie o regulację spraw terenowo - prawnych inwestycji;
  - 4) uzyskanie projektu budowlanego oraz stosownie do potrzeb, innych projektów wraz z częścią kosztorysową;
  - 5) uzyskanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenia na budowę.
3. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji, w tym nad prawidłowością wykorzystania środków przeznaczonych na realizację inwestycji, rozliczanie rzeczowo - finansowe umów, odbiór robót oraz przekazywanie obiektów w użytkowanie, wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi oraz udzielonej gwarancji.
4. Sporządzanie dowodów przyjęcia środka trwałego (OT) po zakończeniu i rozliczeniu zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o jego przekazanie do właściciela obiektu.



5. Zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa opracowywania dokumentacji technicznej, dokumentacji technologii rozbiórki, robót budowlanych i obsługi geodezyjnej inwestycji.
6. Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi, organami administracji rządowej i samorządowej w realizacji inwestycji o znaczeniu ogólnomiejskim oraz koordynowanie działań w tym zakresie.
7. Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań Wydziału.
8. Przeprowadzanie rocznych przeglądów technicznych pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego przy współdziałaniu Naczelnika Wydziału Gospodarczego i Obsługi Urzędu.
9. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną dróg powiatowych, gminnych, wojewódzkich oraz dróg wewnętrznych na terenie Miasta.
10. Wykonywanie zadań zarządcy dróg powiatowych, gminnych, wojewódzkich oraz dróg wewnętrznych na terenie Miasta wynikających z ustawy o drogach publicznych, w szczególności przez:
  - 1) współpracę z innymi organami w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
  - 2) opiniowanie projektów, koncepcji stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych;
  - 3) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie usług związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 4) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie remontów nawierzchni jezdni, chodników, miejsc postojowych;
  - 5) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji obiektów małej architektury;
  - 6) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie usług w zakresie bieżącego utrzymania czystości i porządku na drogach, w pasach drogowych, innych ciągach komunikacyjnych związanych z letnim sprzątnięciem oraz zimowym utrzymaniem;
  - 7) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie usług związanych z utrzymaniem i konserwacją zieleni występującej w pasach drogowych, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów;
  - 8) planowanie, nadzorowanie i koordynowanie usług związanych z bieżącym utrzymaniem wpustów ulicznych oraz kanalizacji deszczowej;
  - 9) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie budowy, przebudowy, remontu dróg, w tym zieleni w pasach drogowych;
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową i potrzebami ruchu drogowego, naliczanie kar i opłat;
  - 11) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej, przygotowywanie umów;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg;
  - 13) opiniowanie i współpraca przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
  - 14) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Miasta i innych programów z zakresu budowy, przebudowy, remontu i utrzymania dróg publicznych na terenie Miasta.
11. Opracowywanie analiz i ocen bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, wraz z opiniowaniem projektów aktów prawa miejscowego w tym zakresie.
12. Opracowywanie analiz i propozycji w zakresie organizacji parkowania w mieście.
13. Uzgadnianie tras przejazdu i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.
14. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.
15. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz umieszczenia w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam.
16. Prowadzenie postępowań związanych z pojazdami, co do których orzeczono przepadek na rzecz Miasta.
17. Prowadzenie postępowań związanych z pojazdami usuniętymi z drogi.
18. Sprawowanie kontroli nad usługami świadczonymi przez podmioty wyznaczone do usuwania pojazdów z dróg oraz do prowadzenia parkingów strzeżonych.
19. Prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu szkód poniesionych przez osoby trzecie na drogach publicznych, powstałych z przyczyn leżących po stronie zarządcy dróg.



20. Wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze Miasta 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.
21. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych z właściwym zaopatrzeniem Miasta w niezbędne dostawy wody, energii cieplnej i elektrycznej, gazu dla potrzeb bytowych mieszkańców oraz instytucji publicznych, w szczególności poprzez:
  - 1) planowanie i organizację zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Miasta;
  - 2) planowanie oświetlenia dróg publicznych oraz miejsc publicznych, znajdujących się na terenie Miasta, z wyłączeniem terenów zarządzanych przez jednostki organizacyjne Miasta;
  - 3) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
22. Koordynowanie działalności służb miejskich w usuwaniu awarii technicznych urządzeń infrastruktury komunalnej wymagających współdziałania różnych jednostek organizacyjnych.
23. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i pielęgnacji miejskich terenów zielonych.

## § 29

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia** należy prowadzenie spraw związanych z pomocą społeczną, przeciwdziałaniem uzależnieniom, opieką nad dziećmi do lat 3, ochroną zdrowia, w tym w szczególności:

1. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2. Realizacja zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie programów współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, z zastrzeżeniem § 25 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
3. Sprawowanie 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.
4. Współpraca z innymi jednostkami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie opieki społecznej na terenie Miasta lub na rzecz mieszkańców.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie pomocy społecznej.
7. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze pomocy społecznej.
8. Sprawowanie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w pomocy społecznej.
9. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
  - 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;
  - 3) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę;
  - 4) przeprowadzanie konkursów na dziennych opiekunów;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dziennych opiekunów od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy sprawowaniu opieki nad dziećmi.
10. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, funkcjonującymi na terenie Miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
11. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
12. Sprawowanie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie ochrony zdrowia.
13. Inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami.
14. Opracowanie i bieżące aktualizowanie informatora dotyczącego możliwości uzyskania świadczeń i usług w zakresie ochrony zdrowia na terenie Miasta.
15. Przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z realizacją programów zdrowotnych.



16. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia.
17. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze ochrony zdrowia.
18. Przygotowywanie, w uzgodnieniu z samorządem aptekarskim, propozycji rozkładu godzin prac aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.
19. Prowadzenie całości spraw dotyczących zabezpieczenia dla mieszkańców miejsc w izbach wytrzeźwień.
20. Sprawowanie Nadzoru nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
21. Prowadzenie wykazu podmiotów wyznaczonych przez Prezydenta Miasta, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
22. Obsługa administracyjno - biurowa Miejskiej Rady Seniorów w Świętochłowicach.

### § 30

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Obsługi Mieszkańców** należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zgromadzeń publicznych, stowarzyszeń, fundacji, rejestracji pojazdów oraz kierowania pojazdami, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców Miasta.
2. Rejestracja w rejestrze PESEL określonych ustawą o ewidencji ludności danych, zameldowanych na terenie Miasta na pobyt stały i czasowy obywateli polskich oraz danych, zameldowanych na terenie Miasta na pobyt stały i czasowy cudzoziemców, którym nadano numer PESEL.
3. Dokonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób oraz rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnych o zameldowaniu lub wymeldowaniu.
4. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących osób, udostępnianie uprawnionym podmiotom danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
5. Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego.
7. Wprowadzanie danych do rejestru dowodów osobistych oraz przetwarzanie danych gromadzonych w tym rejestrze.
8. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
9. Prowadzenie powierzonych spraw związanych ze współpracą z podmiotami gospodarczymi oraz ich związkami, a także instytucjami kontrolnymi w zakresie wykonywania działalności gospodarczej na terenie Miasta.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
11. 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 oraz realizacji szczególnych uprawnień żołnierzy i członków ich rodzin.
12. Prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń publicznych.
13. Wykonywanie zadań związanych z działalnością stowarzyszeń w zakresie przewidzianym ustawą Prawo o stowarzyszeniach.
14. Wykonywanie zadań związanych z działalnością fundacji w zakresie przewidzianym ustawą o fundacjach.
15. Wykonywanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z wyborem ławników sądowych.
16. Prowadzenie powierzonych zadań w zakresie repatriacji.
17. Poświadczanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.
18. Wykonywanie powierzonych zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, referendum i spisami powszechnymi, w tym zapewnienie ich przygotowania przez:
  - 1) opracowanie projektów podziału miasta na okręgi wyborcze i obwody głosowania;
  - 2) opracowanie aktów powołania członków obwodowych komisji wyborczych;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości składów komisji;



- 4) organizacyjne wsparcie pracy obwodowych komisji wyborczych;
- 5) wykonywanie zadań starosty określonych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym dotyczącymi:
  - a) warunków technicznych pojazdów;
  - b) warunków dopuszczenia pojazdów do ruchu;
  - c) centralnej ewidencji pojazdów;
  - d) zatrzymywania i zwracania dowodów rejestracyjnych.
19. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
20. Wpisywanie do dowodów rejestracyjnych terminu badania technicznego.
21. Wyrażanie zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych pojazdu przez stację kontroli pojazdów.
22. Zamawianie tablic rejestracyjnych z wyłoczonymi numerami rejestracyjnymi.
23. Przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdu przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu.
24. Wykonywanie zadań starosty określonych przepisami ustawy o kierujących pojazdami dotyczącymi: wydawania prawa jazdy, szkolenia osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami, ośrodków szkolenia kierowców i innych podmiotów prowadzących szkolenie, instruktorów i wykładowców, nadzoru nad szkoleniem, sprawdzania kwalifikacji i przeprowadzania egzaminów państwowych, badań lekarskich, badań psychologicznych, okresu próbnego, nadzoru nad kierującymi, wymagań w stosunku do kierujących pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne, nadzoru nad wykonywaniem ww. ustawy.
25. Wykonywanie zadań starosty określonych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym dotyczącymi centralnej ewidencji kierowców/przekazywanie do Centralnej Ewidencji Kierowców danych osób uprawnionych do kierowania pojazdami niezwłocznie po wydaniu dokumentu stwierdzającego uprawnienie.
26. Wykonywanie zadań starosty oraz prezydenta miasta określonych przepisami ustawy o transporcie drogowym dotyczącymi: zasad podejmowania i wykonywania transportu drogowego, przewozów na potrzeby własne, nadzoru i kontroli.
27. Współpraca z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym GOP oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji, finansowania oraz funkcjonowania komunikacji lokalnej.
28. Wykonywanie zadań organu zarządzającego ruchem na drogach związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.
29. Uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego spraw związanych z organizowaniem procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach miejskich.
30. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na obszarze Miasta, w tym dokonywanie wpisów do rejestru oraz wykonywanie czynności nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
31. Rejestracja sprzętu do amatorskiego połowu ryb i prowadzenie jego ewidencji.
32. Obsługa kancelaryjno - administracyjna stanowiska Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
33. Współdziałanie w organizacji i zapewnieniu funkcjonowania punktu porad obywatelskich powołanego w ramach Programu Aktywności Lokalnej (PAL).

### § 31.

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, funkcjonowaniem systemów informatycznych, prowadzeniem spraw kadrowych oraz spraw dotyczących spółek, w których Miasto jest współnikiem lub akcjonariuszem, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wydanych przez Prezydenta Miasta.
2. Prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta oraz koordynowanie spraw w tym zakresie.
3. Prowadzenie rejestru pisemnych poleceń służbowych wydanych przez Prezydenta Miasta.
4. Prowadzenie rejestru wydanych dla wykonawców poświadczeń w zakresie wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
6. Przyjmowanie, rejestrowanie petycji, w tym prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji.



7. Prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w zakresie działania Miasta.
8. Prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez Miasto zadań z zakresu tej administracji.
9. 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.
10. Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.
12. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin, powiatów oraz miast na prawach powiatu.
13. Koordynowanie współpracy Urzędu Miejskiego z urzędami administracji rządowej.
14. Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
15. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami radnych oraz wnioskami komisji stałych Rady Miejskiej, kierowanymi do Prezydenta Miasta, przekazanymi przez Kancelarię Prezydenta Miasta.
16. Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta na sesję Rady Miejskiej.
17. Wykonywanie czynności protokołowania.
18. Organizowanie systemu obsługi prawnej Urzędu poprzez:
  - 1) prowadzenie ewidencji wniosków o wydanie opinii prawnych;
  - 2) prowadzenie zbioru wydanych opinii prawnych;
  - 3) gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie opinii pracownikom Urzędu;
  - 4) zapewnienie obsługi administracyjno - kancelaryjnej Zespołowi Radców Prawnych;
  - 5) prowadzenie rejestrów, w tym repertorium spraw sądowych.
19. Zapewnienie obsługi administracyjno – kancelaryjnej Sekretarza Miasta.
20. Nadzór nad realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
21. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych.
22. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami i dysponowania funduszem wynagrodzeń.
23. Organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
24. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.
25. Koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
26. Przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i przechowywanie umów, dotyczących użytkowania samochodów prywatnych pracowników Urzędu do celów służbowych, w tym rozliczanie przyznanych limitów.
27. Organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, praktyk zawodowych w urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych.
28. Prowadzenie dokumentacji obowiązujących w Urzędzie procedur, związanych z zarządzaniem jakością pracy.
29. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
30. Udział w procesie zakupu odpowiednich rozwiązań w tym usług i narzędzi informatycznych oraz zapewnienie współpracy z ich dostawcami w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
31. Projektowanie i definiowanie architektury infrastruktury teleinformatycznej zgodnej z wyznaczonymi kierunkami rozwoju Urzędu i Miasta oraz wymogami prawnymi.
32. Administrowanie serwerami, w tym nadawanie uprawnień oraz utrzymanie sprawności systemów operacyjnych na serwerach Urzędu.
33. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach.
34. Zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych.
35. Nadzorowanie i zapewnienie, przy użyciu środków technicznych i organizacyjnych, ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
36. Wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o podpisie elektronicznym, w tym zamawianie podpisów i prowadzenie ich ewidencji.



37. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem służbowych telefonów komórkowych.
38. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem samochodów służbowych Urzędu, z wyłączeniem samochodów Straży Miejskiej.
39. Prowadzenie zbioru danych spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje.
40. Opracowywanie rocznych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitałowym Miasta.
41. Przeprowadzanie zleconych doraźnie analiz ekonomicznych.
42. Udział w zgromadzeniach spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje.
43. Opiniowanie projektów dokumentów, przewidzianych do przyjęcia na posiedzeniach organów spółek, w których Miasto jest współnikiem lub akcjonariuszem.
44. Analiza funkcjonowania Miasta w ujęciu majątkowym.
45. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta.
46. Analiza wykorzystania mienia obejmującego nieruchomości i ruchome składniki majątku jednostek organizacyjnych miasta.
47. Opiniowanie, w przypadkach wskazanych przez Prezydenta Miasta oraz koniecznych w ocenie naczelnika wydziału, czynności dotyczących zmiany stanu składników majątku miasta.
48. Przygotowywanie rocznego sprawozdania SG-01.
49. Przygotowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego, o których mowa w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji.
50. Udział w działaniach związanych z przekształceniem jednostek organizacyjnych miasta w spółki prawa handlowego, prywatyzacją lub przekształceniami spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje.
51. Zapewnienie obsługi informatycznej przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.
52. Prowadzenie zamiejscowego punktu przyjęć interesantów w celu zapewnienia zamiejscowej obsługi Mieszkańców, w zakresie:
  - 1) wydawania druków wzorów formularzy urzędowych oraz udzielania pomocy w ich wypełnieniu;
  - 2) udzielania informacji i wyjaśnień w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie;
  - 3) przyjmowania pism, podań i wniosków kierowanych do Urzędu za wyjątkiem spraw meldunkowych, dowodów osobistych, praw jazdy, rejestracji pojazdów, działalności gospodarczej;
  - 4) przekazywanie przyjętych w punkcie przyjęć interesantów pism, podań i wniosków do Kancelarii Ogólnej;
53. Prowadzenie ewidencji rejestrów publicznych i systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim.
54. Zarządzanie pocztą elektroniczną na serwerze.
55. Zapewnienie bieżącej pomocy informatycznej pracownikom Urzędu i doradztwa użytkownikom oraz obsługa zgłoszeń użytkowników i innych incydentów usług teleinformatycznych, w tym ich raportowanie.
56. Prowadzenie gospodarki zasobami oraz zapewnienie i utrzymanie danych ewidencyjnych sprzętu i oprogramowania.
57. Zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów informatycznych.
58. Organizacja serwisu sprzętu oraz pomoc techniczna montażu materiałów eksploatacyjnych.
59. Wykonywanie czynności administratora oraz redaktora Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
60. Wykonywanie czynności administratora systemu SEKAP.
61. Nadzór nad działaniem systemów sprawozdawczości elektronicznej „SJO BesTi@” oraz „BesTi@”.

## § 32

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zamówień Publicznych** należy prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych oraz obsługa techniczno – administracyjna komisji przetargowych, w tym w szczególności:



1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi techniczno – administracyjnej komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie dokumentacji z postępowań.
3. Prowadzenie działalności szkoleniowej i instruktażowej z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Urzędu Miejskiego.
4. Nadzorowanie i koordynowanie czynności w zakresie przygotowywanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne harmonogramów planowanych zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji wykazu zamówień międzykomórkowych oraz propozycji komórki organizacyjnej wiodącej wyznaczonej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.
7. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu zamówień publicznych.

### § 33

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** należy planowanie, koordynowanie, organizowanie, wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w szczególności:

1. Kierowanie, monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta, w sytuacjach wystąpienia awarii technicznych, klęsk żywiołowych oraz innych zdarzeń kryzysowych.
2. Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego.
3. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
4. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatów.
5. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
6. Organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
7. Zapewnienie obsługi merytorycznej Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego.
8. Prowadzenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, którego organizację, a także tryb pracy, w tym sposób całodobowego alarmowania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.
9. Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej obejmujących m.in.:
  - 1) planowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
  - 2) opracowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej;
  - 3) opracowywanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
  - 4) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, budowlami ochronnymi, systemem alarmowania;
  - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
10. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
11. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej.
12. Koordynowanie w powierzonym zakresie spraw związanych z udzielaniem pomocy sąsiednim miastom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi.
13. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej.
14. Przyjmowanie zawiadomień i wniosków dotyczących przeprowadzania imprez masowych na terenie miasta oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.
15. Obsługa merytoryczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
16. Opracowanie programu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynacja jego realizacji.
17. Przygotowanie organów samorządowych do realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
18. Przygotowanie stanowiska kierownika Prezydenta Miasta oraz jego ochrony na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
19. Realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do przekazania obiektów infrastruktury technicznej, socjalno - bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych.
20. Przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych poza stałą siedzibą



instytucji lub w sposób objazdowy.

21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie odbycia imprez artystycznych lub rozrywkowych.
22. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych prawidłowości wykonywania zadań obronnych przez miejskie jednostki organizacyjne.
23. Opiniowanie wniosków Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowywania kosztów ich funkcjonowania.

### § 34

Do podstawowego zakresu działania **Kancelarii Prezydenta Miasta** należy wspomaganie procesu obiegu dokumentów, prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Miasta, funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta, obsługa sekretarsko - biurowa sekretariatów Prezydenta Miasta i jego Zastępców, w tym w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi sekretarsko - biurowej sekretariatów Prezydenta Miasta i jego Zastępców.
2. Koordynowanie czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji.
3. Obsługa narad i spotkań Prezydenta Miasta, w tym protokołowanie i monitorowanie stanu realizacji poleceń wynikających z narad i spotkań.
4. Sporządzanie listów i pism okolicznościowych.
5. Przygotowywanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców Miasta.
6. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z polityką informacyjną w zakresie budżetu obywatelskiego.
7. Udzielanie odpowiedzi na listy i ankiety oraz zapytania mieszkańców i instytucji dotyczących informacji ogólnych o Urzędzie Miejskim i Mieście.
8. Współpraca ze środkami masowego przekazu i prowadzenie spraw w zakresie przekazywania mediom informacji o działaniach podejmowanych przez organy samorządu, Urząd Miejski i miejskie jednostki organizacyjne.
9. Przygotowywanie materiałów potrzebnych do kontaktów z mediami, w tym publikacja ogłoszeń prasowych.
10. Organizowanie konferencji prasowych, posiedzeń, spotkań.
11. Współpraca z Wydziałem Kultury, Sportu i Promocji Miasta w sprawach związanych z prowadzeniem internetowego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego.
12. Dokonywanie analiz i oceny sytuacji Miasta oraz współuczestniczenie w opracowywaniu planów strategicznych dla Miasta.
13. Zlecanie badań i analiz opinii publicznej.
14. Prowadzenie spraw związanych z produkcją i emisją programów telewizyjnych i radiowych.
15. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno - gospodarczymi w zakresie przygotowania odpowiednich analiz i ocen.
16. Współorganizowanie obchodów rocznic, uroczystości świąt państwowych z udziałem Prezydenta Miasta.
17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów.
18. Przekazywanie do rozpatrzenia Wydziałowi Organizacyjnemu, Informatyki i Kadr lub komórkom organizacyjnym Urzędu, zgodnie z ich właściwością rzeczową, wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji stałych Rady Miejskiej.
19. Wspomaganie w prowadzeniu przekazanych Wydziałowi Organizacyjnemu, Informatyki i Kadr lub komórkom organizacyjnym Urzędu, spraw związanych z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami radnych oraz wniosków komisji stałych Rady Miejskiej kierowanymi do Prezydenta Miasta.
20. Opracowywanie skróconej wersji okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta odczytywanych na sesji Rady Miejskiej.
21. Tworzenie i realizowanie polityki informacyjnej Miasta przez Biuro Rzecznika Prasowego, w tym w szczególności prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Miasta, poprzez:
  - 1) współpracę ze środkami masowego przekazu i prowadzenie spraw w zakresie przekazywania mediom informacji o działaniach podejmowanych przez organy samorządu, Urząd Miejski i miejskie jednostki organizacyjne;
  - 2) przygotowywanie materiałów potrzebnych do kontaktów z mediami;
  - 3) obsługa organów miasta oraz Urzędu w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych;
  - 4) prowadzenie zbiorów publikacji prasowych dotyczących Miasta;
  - 5) opracowywanie informacji prasowych;
  - 6) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego;



- 7) współpracę z innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w sprawach związanych z prowadzeniem internetowego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego.

W realizacji zadań Kancelaria Prezydenta Miasta współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta.

### § 35

Do podstawowego zakresu działania **Kancelarii Rady Miejskiej** należy obsługa organizacyjno - techniczna Rady Miejskiej, komisji Rady, klubów radnych, Przewodniczącego Rady i jego Zastępców, w tym w szczególności:

1. Wykonywanie prac administracyjnych, technicznych, organizacyjnych związanych z sesją Rady Miejskiej posiedzeniami komisji stałych i doraźnych, klubów radnych, spotkaniami Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Zapewnienie komisjom Rady Miejskiej niezbędnych warunków organizacyjnych i technicznych dla wykonywania przez nie zadań, w tym przygotowywanie posiedzeń, przekazywanie informacji bieżących oraz materiałów pokontrolnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. Sporządzanie wykazów zapytań i interpelacji oraz wolnych wniosków, informacji i oświadczeń formułowanych w trakcie sesji i w okresie międzysesyjnym, a także wykazów wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej, nadawanie im dalszego biegu oraz przekazywanie ich Sekretarzowi Miasta do ostatecznej weryfikacji.
4. Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji podjętych uchwał, w tym uchwał wieloletnich.
5. Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie pracami Rady Miejskiej poprzez:
  - 1) terminowe przedkładanie materiałów sesyjnych;
  - 2) realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej;
  - 3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej;
6. Prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Miejskiej.
7. Prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - 1) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej;
  - 2) uchwał podjętych przez Radę Miejską;
  - 3) skarg, wniosków i petycji należących do zadań i kompetencji Rady Miejskiej;
  - 4) zapytań i interpelacji oraz wolnych wniosków, informacji i oświadczeń formułowanych w trakcie sesji i w okresie międzysesyjnym;
  - 5) wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej.
8. Przygotowywanie porządku oraz scenariusza obrad.
9. Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji Rady Miejskiej.
10. Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych.
11. Organizowanie szkoleń radnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
12. Opracowywanie harmonogramu dyżurów radnych i jego bieżąca aktualizacja.
13. Opracowywanie rocznych i kadencyjnych sprawozdań z działalności Rady Miejskiej.
14. Umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Miejskiej oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji po ich sporządzeniu.
15. Umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę Miejską.

### § 36

Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów, w tym w szczególności:

1. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie teleinformatycznym.
2. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Świętochłowicach.
3. Wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
4. Występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku zmian w aktach stanu cywilnego



- (np. sprostowania danych w akcie lub zmiany płci).
5. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
  6. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki dziecka, którego ojciec jest nieznan lub nazwisko ojca zostało nadane na podstawie sądowego ustalenia ojcostwa.
  7. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
  8. Sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla potrzeb związanych z zamiarem zawarcia małżeństwa konkordatowego.
  9. Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed terminem miesięcznego wyczekiwania.
  10. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa.
  11. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
  12. Wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL.
  13. Transkrypcja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, gdy fakt ten został zarejestrowany w księgach stanu cywilnego za granicą.
  14. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
  15. Uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego nie zawierających wszystkich danych.
  16. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.
  17. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństw za granicą.
  18. Dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń i postanowień sądowych krajowych i zagranicznych oraz innych instytucji.
  19. Aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa lub zgonu osoby posiadającej numer PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
  20. Wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego.
  21. Orzekanie i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk.
  22. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi za granicą oraz placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
  23. Prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego.
  24. Organizowanie uroczystości okolicznościowych związanych ze szczególnymi wydarzeniami wynikającymi z uregulowań prawa o aktach stanu cywilnego.

### § 37

1. Do podstawowego zakresu działania **Straży Miejskiej** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Miasta.
2. Straż Miejska działa w oparciu o Regulamin Straży Miejskiej w Świętochłowicach, nadany odrębnym Zarządzeniem.

### § 38

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarczego i Obsługi Urzędu** należy prowadzenie spraw w zakresie administrowania budynkami i pomieszczeniami Urzędu, sprzętem, ubezpieczeniem mienia, zaopatrzeniem, prowadzeniem magazynu, przyjmowaniem, wysyłaniem, rozdzielaniem korespondencji, prowadzeniem biura rzeczy znalezionych, w tym w szczególności:

1. Zarządzanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu i sprzętem, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe, dostawa mediów, dostawa usług telekomunikacyjnych, utrzymanie pomieszczeń w budynkach w należyтым porządku i czystości, utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym, gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi.
2. Prowadzenie gospodarki materiałami zaopatrzeniowymi, odzieżą służbową i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem samochodów służbowych Straży Miejskiej.
4. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją taboru samochodowego Urzędu, w tym Straży Miejskiej.
5. Planowanie remontów i konserwacji administrowanych budynków oraz pomieszczeń biurowych.
6. Przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym dokonywanie elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu.
7. Obsługiwanie centrali telefonicznej i urzędzeń służących do monitoringu Urzędu.
8. Prowadzenie obsługi punktu wydawania kluczy.
9. Rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów



- służbowych i kotłowni centralnego ogrzewania.
10. Zaopatrzenie w pieczątki, pieczęcie, tablice urzędowe oraz prowadzenie ewidencji, w tym zakresie.
  11. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem biletów tramwajowych.
  12. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego, w tym wystawianie faktur za wynajem.
  13. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem dokumentów na tablicach ogłoszeń.
  14. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowej stacji telefonicznej.
  15. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowej gospodarki magazynowej.
  16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta.
  17. Zaopatrzenie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w artykuły biurowe, druki, formularze, meble i sprzęt biurowy za wyjątkiem sprzętu komputerowego, bilety, gazety, wydawnictwa.
  18. Prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz ilościowo - wartościowej przedmiotów nietrwałych, w tym współdziałanie w inwentaryzacji mienia Urzędu Miejskiego.
  19. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
  20. Zapewnienie zabezpieczenia technicznego, materialnego, obsługę środków finansowych przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.

#### § 39

Do podstawowego zakresu działania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie, w tym w szczególności:

1. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie.
2. Przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
3. Aktualizowanie oraz bieżące nadzorowanie dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie danych osobowych oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych w szczególności nad:
  - 1) dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
  - 2) dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych);
  - 3) oświadczeniami pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami.
4. Zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, administratora danych.
5. Nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.
6. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym, w celu ochrony danych osobowych.
8. Kontrola dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
9. Sprawowanie nadzoru oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.
10. Monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe.
11. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

#### § 40

Do podstawowego zakresu działania **stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego** należy prowadzenie spraw z zakresu audytów wewnętrznych, w tym w szczególności:

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego Miasta, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej oraz pełnienie w tym zakresie funkcji doradczych



i wspierających Prezydenta Miasta.

#### § 41

Do podstawowego zakresu działania **stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

1. Przeprowadzanie rocznych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy.
3. Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, opracowywanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp oraz zachowania wymagań ergonomii.
5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp, udział w opracowywaniu regulaminu pracy, w części dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Udział w pracach komisji, ustalających okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
8. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń, mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
10. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
11. Pomoc w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
12. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich pracowników.
13. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp.
14. Uczestnictwo w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 42

Do podstawowego zakresu działania **stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej** należy prowadzenie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, miejskich służbach, inspekcjach i strażach, w tym w szczególności:

1. Opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznej zatwierdzanych przez Prezydenta Miasta.
2. Przedstawianie Prezydentowi Miasta oraz kierownikom jednostek sprawozdań lub protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych.
3. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawierających szczegółowe zalecenia dla kontrolowanych jednostek.
4. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych poprzez przeprowadzanie kontroli sprawdzających.
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli wewnętrznej oraz kontroli wskazanych przez Prezydenta Miasta.



6. Tworzenie projektów regulaminów oraz zarządzeń w zakresie kontroli wewnętrznej.
7. Uczestniczenie w pracach zespołów kontrolnych powoływanych przez Prezydenta Miasta oraz zapewnienie im obsługi organizacyjno – administracyjnej.
8. Prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim.

#### § 43

Do podstawowego zakresu działania **stanowiska do spraw Archiwum Zakładowego** należy prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego, w tym w szczególności:

1. Przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji:
  - 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 2) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Prezydent Miasta;
  - 3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
  - 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD.
2. Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
5. Udostępnianie przechowywanych akt do celów służbowych.
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
7. Wyszukiwanie w dokumentacji archiwalnej informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
9. Przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

#### § 44

Do podstawowego zakresu działania **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy prowadzenie spraw związanych z ochroną praw konsumenta w zakresie ustalonym ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami, w tym w szczególności:

1. Udzielania konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw i interesów.
2. Podejmowania w imieniu i na rzecz konsumentów interwencji.
3. Udzielania pomocy konsumentom w kierowaniu spraw na drogę sądową oraz w ich prowadzeniu, w tym wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów, przystępowanie do toczących się postępowań po stronie Konsumentów.
4. Udzielania innych form pomocy w zakresie ochrony praw konsumentów.

#### § 45

Do podstawowego zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych** należy prowadzenie spraw w zakresie kompleksowej obsługi prawnej Urzędu, w tym w szczególności:

1. Udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, kierownictwu urzędu, komórkom organizacyjnym, w tym także informowanie kierownictwa i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
2. Informowanie kierownictwa urzędu o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.
3. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta, pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Prezydenta Miasta, umów i aneksów do umów, porozumień, regulaminów wewnętrznych i instrukcji, statutów, dokumentów na posiedzenie organów organizacji, związków, stowarzyszeń i fundacji międzygminnych do których należy Miasto.



4. Opiniowanie spraw dotyczących rozwiązywania stosunku pracy pracowników samorządowych.
5. Wykonywanie bieżącej obsługi prawnej komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta w postępowaniach sądowych, administracyjnych, a także przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi.
7. Wykonywanie obsługi prawnej Miasta jako udziałowca, bądź akcjonariusza w spółkach prawa handlowego.
8. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy, ugody, porozumienia.
9. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o wchodzących zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności Miasta.

#### § 46

Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw rozwoju gospodarczego** należy prowadzenie spraw w zakresie kreowania polityki gospodarczej w mieście, podejmowania działań i prowadzenia spraw z zakresu rozwoju gospodarczego, w tym w szczególności:

1. Koordynowanie w szczeblu miejskim działań związanych z rozwojem gospodarczym.
2. Współpraca z powołaną przy Prezydencie Miasta Radą Gospodarczą.
3. Określanie zakresu analiz oraz ekspertyz koniecznych do przygotowania założeń polityki gospodarczej Miasta, a także opiniowanie opracowanych w tym zakresie dokumentów, w tym również zlecenie ich wykonania pracownikom Urzędu Miejskiego oraz miejskim jednostkom organizacyjnym.
4. Podejmowanie i koordynowanie działań zapewniających uzyskanie społecznej akceptacji dla założeń polityki gospodarczej Miasta.
5. Udzielanie informacji o założeniach polityki gospodarczej, a w szczególności o planowanych w jej ramach rozwiązaniach, harmonogramie ich wdrażania oraz przewidywalnych efektach.
6. Reprezentowanie Prezydenta Miasta w sprawach rozwoju gospodarczego Miasta.

Pełnomocnik realizuje zadania osobiście i nie może ich zlecić lub powierzyć innemu pracownikowi.

#### § 47

Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

1. Organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi.
2. Realizowanie polityki Miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Prowadzenie spraw związanych z ujednocnieniem procedur obowiązujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji.
4. Pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi, a Miastem w sytuacjach konfliktowych.
5. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.
7. Współtworzenie serwisu dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej Miasta.
8. Prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych.
9. Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.
10. Reprezentowanie Prezydenta Miasta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego.
11. Organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi.
12. Przedstawianie Prezydentowi Miasta corocznych sprawozdań z działalności oraz wniosków ze współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.

Pełnomocnik realizuje zadania osobiście i nie może ich zlecić lub powierzyć innemu pracownikowi.



#### § 48

Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw osób niepełnosprawnych** należy prowadzenie spraw w zakresie osób niepełnosprawnych, w tym w szczególności:

1. Koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i realizacją programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Opiniowanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób.
5. Podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności oraz barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
6. Udzielanie informacji o rodzajach i warunkach pomocy świadczonej na rzecz osób niepełnosprawnych.

Pełnomocnik realizuje zadania osobiście i nie może ich zlecić lub powierzyć innemu pracownikowi.

#### § 49

Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych** należy prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oraz przygotowywanie projektów wniosków do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeprowadzenie poszerzonego lub specjalnego postępowania sprawdzającego.
2. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych oraz osób wykonujących prace zlecone, celem dopuszczenia ich do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
3. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających pracowników Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osoby wykonujące prace zlecone, do dostępu do tajemnicy służbowej.
4. Prowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych zawierających tajemnicę służbową.
6. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
7. Przygotowywanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności.
8. Prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Pełnomocnik realizuje zadania osobiście i nie może ich zlecić lub powierzyć innemu pracownikowi.

### Rozdział XI

#### ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM

#### § 50

1. W Urzędzie Miejskim działa kontrola zarządcza, obejmująca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Miejskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta, uwzględniające standardy oraz wytyczne kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów.



**Rozdział XII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 51**

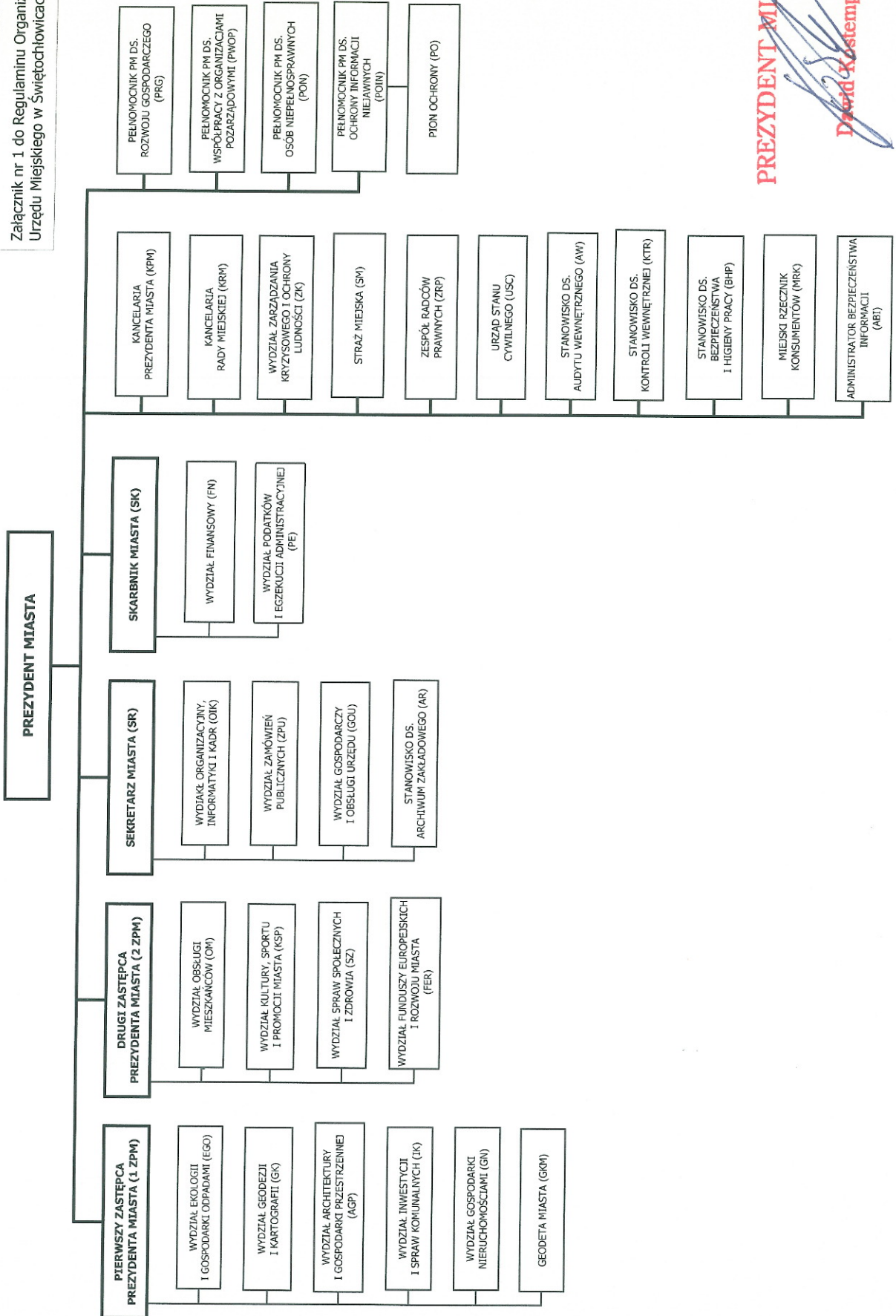
Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowo przyjętych pracowników niezwłocznie po podjęciu pracy.

**PREZYDENT MIASTA**



**Dawid Kostempski**







**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

| L.P. | NAZWA JEDNOSTKI  | FORMA ORGANIZACYJNO - PRAWNA            |
|------|--|---|
| 1.   | Powiatowy Urząd Pracy  | Jednostka budżetowa                     |
| 2.   | Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Lokalowej Sp. z o.o.                        | Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością |
| 3.   | Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.                       | Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością |
| 4.   | Zespół Opieki Zdrowotnej w Świętochłowicach Sp. z o.o.                           | Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością |
| 5.   | Miejski Zespół Orzekania o Niepełnosprawności                                    | Jednostka budżetowa                     |
| 6.   | Centrum Integracji Społecznej  | Jednostka budżetowa                     |
| 7.   | Miejska Biblioteka Publiczna   | Instytucja Kultury                      |
| 8.   | Muzeum Powstań Śląskich  | Instytucja Kultury                      |
| 9.   | Centrum Kultury Śląskiej   | Instytucja Kultury                      |
| 10.  | Ośrodek Sportu i Rekreacji „Skalka”  | Jednostka budżetowa                     |
| 11.  | Miejski Zarząd Oświaty   | Jednostka budżetowa                     |
|      | Szkoła Podstawowa Nr 1   |   |
|      | Szkoła Podstawowa Nr 2   |   |
|      | Szkoła Podstawowa Nr 3   |   |
|      | Szkoła Podstawowa Nr 4   |   |
|      | Szkoła Podstawowa Nr 8   |   |
|      | Szkoła Podstawowa Nr 17  |   |
|      | Szkoła Podstawowa Nr 19  |   |
|      | Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 10  |   |
|      | Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1   |   |
|      | Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2   |   |
|      | Zespół Szkół i Pracy Pozaszkolnej  |   |
|      | Gimnazjum Nr 5   |   |
|      | Zespół Szkół Specjalnych   |   |
|      | Zespół Szkół Ekonomiczno - Usługowych  |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 1  |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 2  |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 3  |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 4  |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 7  |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 8  |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 9  |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 11   |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 12   |   |
|      | Przedszkole Miejskie Nr 13   |   |
|      | Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna   |   |
|      | Młodzieżowy Dom Kultury  |   |
| 12.  | Ośrodek Pomocy Społecznej (pełniący funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie) | Jednostka budżetowa                     |
|      | Rodziny Dom Dziecka Nr 1   |   |



|     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| 13. | Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Przystań” | Jednostka budżetowa |
| 14. | Zespół opieki nad dziećmi w wieku do lat 3                | Jednostka budżetowa |
| 15. | Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień”              | Jednostka budżetowa |
| 16. | Środowiskowy Dom Samopomocy w Świętochłowicach            | Jednostka budżetowa |

**Wykaz jednostek organizacyjnych powiatowych służb, inspekcji i straży:**

1. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Świętochłowicach  
ul. Harcerska 16  
41-600 Świętochłowice
2. Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach  
ul. Wojska Polskiego 16 c  
41-600 Świętochłowice

**PREZYDENT MIASTA**



**Dawid Kostempki**