

Zarządzenie Nr 160/2016
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 01.04.2016 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 49/2016 Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 29 stycznia 2016 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, którego treść określa załącznik do Zarządzenia Nr 49/2016 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 3 ust. 5. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze:

- w poniedziałek w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰,
- we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰,
- w sobotę w godzinach od 7³⁰ do 13⁰⁰,

a także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, kiedy udziela ślubów.”

2. § 19 ust. 1 pkt 10 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 19 ust. 1 pkt 10) Wydział Organizacyjny i Kadr (symbol komórki OIK).”

3. W § 19 ust. 1 dodaje się pkt 21 o następującej treści:

„§ 19 ust. 1 pkt 21) Biuro Informatyki (symbol komórki INF).”

4. W § 23 dodaje się ust. 26 o następującej treści:

„§ 23 ust. 26. Prowadzenie egzekucji administracyjnej grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Świętochłowicach”.

5. **§ 25 ust. 12 otrzymuje nowe brzmienie:**

„§ 25 ust. 12. Opracowywanie planów i koordynowanie obchodów świąt państwowych, rocznic, uroczystości.”

6. **§ 25 ust. 20 otrzymuje nowe brzmienie:**

„§ 25 ust. 20. Przygotowywanie tekstów, prezentacji, koncepcji i projektów graficznych, materiałów multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących Miasto.”

7. **§ 25 ust. 21 otrzymuje nowe brzmienie:**

„§ 25 ust. 21. Zlecenie wykonania materiałów promocyjno - informacyjnych Miasta.

8. **§ 25 ust. 22 otrzymuje nowe brzmienie:**

„§ 25 ust. 22. Współpraca z Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie prowadzenia dokumentacji filmowej i bazy zdjęciowej Miasta oraz wykonywanie materiałów zdjęciowych z uwzględnieniem wybranych spotkań Prezydenta Miasta, inwestycji miejskich oraz wybranych wydarzeń na terenie Miasta.”

9. **W § 25 dodaje się ust. 27 i 28 o następującej treści:**

„§ 25 ust. 27. Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Miasta”,

„§ 25 ust. 28. Promowanie przedsiębiorczości”.

10. **§ 31 otrzymuje nowe brzmienie:**

„§ 31. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, 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 przyznaných 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. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem służbowych telefonów komórkowych.
 31. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem samochodów służbowych Urzędu, z wyłączeniem samochodów Straży Miejskiej.
 32. Prowadzenie zbioru danych spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje.
 33. Opracowywanie rocznych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitałowym Miasta.
 34. Przeprowadzanie zleconych doraźnie analiz ekonomicznych.
 35. Udział w zgromadzeniach spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje.
 36. Opiniowanie projektów dokumentów, przewidzianych do przyjęcia na posiedzeniach organów spółek, w których Miasto jest współnikiem lub akcjonariuszem.
 37. Analiza funkcjonowania Miasta w ujęciu majątkowym.
 38. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta.
 39. Analiza wykorzystania mienia obejmującego nieruchomości i ruchome składniki majątku jednostek organizacyjnych miasta.
 40. Opiniowanie, w przypadkach wskazanych przez Prezydenta Miasta oraz koniecznych w ocenie naczelnika wydziału, czynności dotyczących zmiany stanu składników majątku miasta.
 41. Przygotowywanie rocznego sprawozdania SG-01.
 42. Przygotowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego, o których mowa w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji.
 43. 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.
 44. 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 Głównej."

11. Dodaje się § 31a o następującej treści:

„§ 31a. Do podstawowego zakresu działania **Biura Informatyki** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemów informatycznych, w tym w szczególności:

1. Udział w procesie zakupu odpowiednich rozwiązań w tym usług i narzędzi informatycznych oraz zapewnienie współpracy z ich dostawcami w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
 2. Projektowanie i definiowanie architektury infrastruktury teleinformatycznej zgodnej z wyznaczonymi kierunkami rozwoju Urzędu i Miasta oraz wymogami prawnymi.
 3. Administrowanie serwerami, w tym nadawanie uprawnień oraz utrzymanie sprawności systemów operacyjnych na serwerach Urzędu.
 4. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach.
 5. Zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych.
 6. Nadzorowanie i zapewnienie, przy użyciu środków technicznych i organizacyjnych, ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
 7. Wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o podpisie elektronicznym, w tym zamawianie podpisów i prowadzenie ich ewidencji.
 8. Zapewnienie obsługi informatycznej przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.
 9. Prowadzenie ewidencji rejestrów publicznych i systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim.
 10. Zarządzanie pocztą elektroniczną na serwerze.
 11. Zapewnienie bieżącej pomocy informatycznej pracownikom Urzędu i doradztwa użytkownikom oraz obsługa zgłoszeń użytkowników i innych incydentów usług teleinformatycznych, w tym ich raportowanie.
 12. Prowadzenie gospodarki zasobami oraz zapewnienie i utrzymanie danych ewidencyjnych sprzętu i oprogramowania.
 13. Zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów informatycznych.
 14. Organizacja serwisu sprzętu oraz pomoc techniczna montażu materiałów eksploatacyjnych.
 15. Wykonywanie czynności administratora oraz redaktora Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
 16. Wykonywanie czynności administratora systemu SEKAP.
 17. Nadzór nad działaniem systemów sprawozdawczości elektronicznej „SJO BesTi@” oraz „BesTi@”.
12. **W § 34 dodaje się ust. 22 o następującej treści:**
- „§ 34 ust. 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.”

13. **Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego, określona w postaci graficznego schematu stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach pozostają bez zmian.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz naczelnikom wydziałów, kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§ 4.

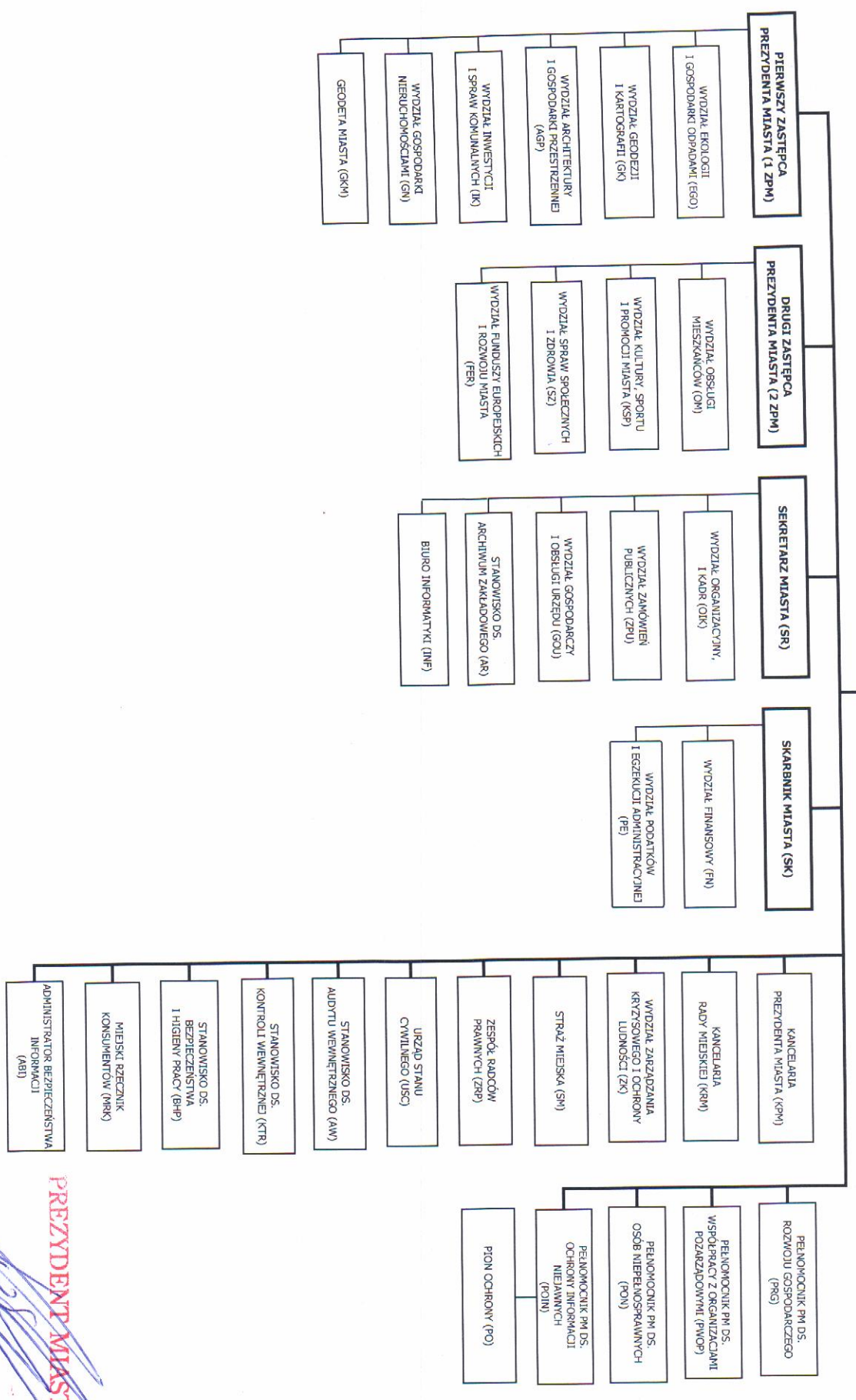
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA



Dawid Kostempski

PREZYDENT MIASTA



Załącznik do Zarządzenia Nr.
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia2016 r.

PREZYDENT MIASTA

David Kostemski