

Zarządzenie Nr 945/2019

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 28.05.2019 r.

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 604/2018 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 28 grudnia 2018 roku z późn. zm.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U z 2019r., poz. 506) oraz art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 511)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, którego treść określa załącznik do zarządzenia Nr 604/2018 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 28 grudnia 2018 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadza się następujące zmiany:

1. § 16 ust.10 otrzymuje następujące brzmienie :

współdziałania z Biurem Rzecznika Prasowego w zakresie przekazywania informacji o działaniach i zamierzeniach Prezydenta Miasta oraz Rady Miejskiej;

2. § 17 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie :

W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział,
- 2) referat,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Kancelaria Rady Miejskiej,
- 5) Straż Miejska,
- 6) samodzielne stanowiska,
- 7) biuro

3. § 17 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie :

Prezydent Miasta w celu realizacji szczególnych zadań obok struktur opisanych w ust. 2 może powołać zespoły, komisje, kierowników Projektów, koordynatorów, pełnomocników, którzy w zakresie powierzonych im zadań podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta. W skład zespołów, komisji mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

3. § 17 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie :

Wydziałami Urzędu Miejskiego, Kancelarią Rady Miejskiej, kierują naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik, Strażą Miejską - komendant, Wydziałem Finansowym - Skarbnik Miasta, Biurem Rzecznika Prasowego - rzecznik prasowy, Biurem Rozwoju Przedsiębiorczości i Aktywizacji Społecznej - Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw rozwoju gospodarczego i aktywizacji społecznej.

4. § 19 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie :

Strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego tworzą :

- 1) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej (symbol komórki AGP);
- 2) Wydział Inwestycji (symbol komórki IN) w skład którego wchodzi referaty o nazwach: Referat Dróg i Mostów, Referat Środowiska,

- 3) Wydział Finansowy (symbol komórki FN), w skład którego wchodzi referat o nazwie Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej;
- 4) Wydział Geodezji i Kartografii (symbol komórki GK), pełniący również funkcję Miejskiego Ośrodka dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 5) Wydział Mienia Komunalnego (symbol komórki MK);
- 6) Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej (symbol komórki RPS)
- 7) Wydział Komunikacji (symbol komórki KO);
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (symbol komórki SOK), w skład którego wchodzi referat o nazwie Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Wydział Organizacyjny (symbol komórki OR);
- 10) Wydział Informatyki (symbol komórki INF);
- 11) Kancelaria Rady Miejskiej (symbol komórki KRM);
- 12) Urząd Stanu Cywilnego (symbol komórki USC);
- 13) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol komórki AIK);
- 14) Straż Miejska (symbol komórki SM),
- 15) Biuro Rzecznika Prasowego (symbol komórki RP);
- 16) Biuro Rozwoju Przedsiębiorczości i Aktywizacji Społecznej (symbol komórki PAS);

5. § 19 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie :

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego funkcjonują samodzielne stanowiska:

- 1) stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol komórki BHP);
- 2) Miejski Rzecznik Konsumentów (symbol komórki MRK);
- 3) Inspektor Ochrony Danych (symbol komórki IOD);
- 4) Geodeta Miasta - usytuowany w strukturze Wydziału Geodezji i Kartografii (symbol komórki GKM);
- 5) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw rozwoju gospodarczego i aktywizacji społecznej (symbol komórki PRGA);
- 6) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw prawnych (symbol komórki PP)
- 7) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych (symbol komórki POIN);
- 8) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw osób niepełnosprawnych (symbol komórki PON);
- 9) 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).

6. § 21 otrzymuje następujące brzmienie :

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, zarządzania drogami, oświetlenia, kanalizacji deszczowej, miejskich terenów zielonych, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, gospodarowania odpadami 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 rozbiórkowych 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.
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,
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 umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam.
16. Prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu szkód poniesionych przez osoby trzecie na drogach publicznych, powstałych z przyczyn leżących po stronie zarządcy dróg.
17. Wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze Miasta
18. 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.
19. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i pielęgnacji miejskich terenów zielonych.
20. 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;
21. Sprawowanie nadzoru nad właściwym odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych.
22. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenie Miasta.
23. Wykonywanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa.

24. Wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem gruntów rolnych, produkcją gospodarstw rolnych.
25. Wykonywanie zadań zleconych w zakresie sporządzania spisów rolnych.
26. Współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach zagrożenia środowiska naturalnego.
27. 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.
28. Prowadzenie bazy danych w zakresie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.
29. Monitorowanie spraw wynikających z Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
30. Opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów pod kątem ochrony środowiska.
31. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji inwestycji.
32. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
33. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji do eksploatacji.
34. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
35. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem środowiskowym.
36. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat.
37. Obejmowanie zasobów, tworów i składników przyrody formami ochrony przyrody.
38. Utrzymanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
39. Współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie likwidacji zagrożeń związanych z występowaniem problemu bezpieczeństwa zwierząt, prowadzenie rejestracji psów uznawanych za agresywne oraz realizacja innych zadań, wynikających z przepisów o ochronie zwierząt.
40. Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem.
41. Koordynowanie działań związanych z Platformą „Naprawmyto.pl”.

7. § 23 otrzymuje następujące brzmienie :

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rozwoju i Polityki Społecznej** należy prowadzenie spraw społecznych, spraw związanych z pozyskiwaniem, rozliczaniem środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym w szczególności:

1. Podejmowanie działań, współpraca, współdziałanie, wspieranie inicjatyw w sferze działalności kulturalnej, sportu i turystyki.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych i rozrywkowych organizowanych i współorganizowanych przez Miasto.
3. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, w tym wydawanie odpisów pełnych lub skróconych z tego rejestru.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej.
5. Współpraca z organizacjami i środowiskami kombatanckimi.
6. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i działaniem Rady Sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.
8. Wykonywanie zadań związanych z nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim oraz edukacją prawną.
9. Opracowywanie planów i koordynowanie obchodów świąt państwowych, rocznic, uroczystości.

10. Sprawowanie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w pomocy społecznej.
11. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
12. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, funkcjonującymi na terenie Miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
13. Sprawowanie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie ochrony zdrowia.
14. Inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami.
15. Opracowanie i bieżące aktualizowanie informatora dotyczącego możliwości uzyskania świadczeń i usług w zakresie ochrony zdrowia na terenie Miasta.
16. Prowadzenie działań związanych z realizacją programów zdrowotnych.
17. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia.
18. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze ochrony zdrowia.
19. Przygotowywanie, w uzgodnieniu z samorządem aptekarskim, propozycji rozkładu godzin prac aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.
20. Prowadzenie całości spraw dotyczących izby wytrzeźwień.
21. Sprawowanie nadzoru nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
22. Prowadzenie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
23. Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań Miasta.
24. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych o finansowych, organizacyjnych i prawnych możliwościach zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł na realizację projektów wynikających z zadań własnych i strategii rozwoju Miasta.
25. 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.
26. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych,
27. Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
28. 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.
29. 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.
30. Sporządzanie analiz oraz koordynowanie spraw związanych z rozliczeniem wydatkowania przyznaných środków.
31. Współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez miejskie jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.
32. Współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów.
33. Tworzenie Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynowanie opracowywania wszystkich programów miejskich.
34. Opiniowanie inicjatyw i projektów pod względem ich celowości i zgodności z polityką rozwoju miasta.
35. Okresowe opracowywanie analiz społeczno - gospodarczych dotyczących sytuacji Miasta, gromadzenie danych liczbowych i statystycznych, wykonywanie opracowań na ich podstawie na potrzeby Urzędu.

36. Prowadzenie badań w zakresie oceny efektów działalności miasta, badanie poziomu jakości życia mieszkańców.
37. Prowadzenie działań promujących założenia Strategii Rozwoju Miasta oraz innych programów rozwojowych.
38. Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury.
39. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skałka”.
40. 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.
41. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy.

8. § 28 otrzymuje następujące brzmienie :

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, organizacją, zaopatrzeniem funkcjonowaniem Urzędu, prowadzeniem spraw kadrowych, prowadzeniem spraw z zakresu zamówień publicznych, 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 zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez Miasto zadań z zakresu tej administracji.
8. 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.
9. Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
10. Prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.
11. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
12. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin i powiatów.
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. Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta na sesję Rady Miejskiej.
16. Wykonywanie czynności protokołowania.
17. Zapewnienie obsługi administracyjno – kancelaryjnej Sekretarza Miasta.
18. Zapewnienie obsługi sekretarsko - biurowej sekretariatów Prezydenta Miasta i jego Zastępcy.
19. Zapewnienie obsługi administracyjno – kancelaryjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów.
20. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych.
21. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami i dysponowania funduszem wynagrodzeń.

22. Organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
23. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.
24. Koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
25. Prowadzenie spraw dotyczących użytkowania samochodów prywatnych pracowników Urzędu do celów służbowych, w tym rozliczanie przyznanych limitów.
26. Organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, praktyk zawodowych w Urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych.
27. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
28. Zarządzanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu i sprzętem, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe, dostawa mediów, dostawa usług telekomunikacyjnych, utrzymanie czystości i porządku, utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym.
29. Zakupy zaopatrzeniowe, prowadzenie gospodarki materiałami zaopatrzeniowymi, odzieżą roboczą i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu.
30. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją taboru samochodowego Urzędu.
31. Przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym dokonywanie elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu.
32. Obsługiwanie centrali telefonicznej i urządzeń służących do monitoringu Urzędu.
33. Rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni centralnego ogrzewania.
34. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowej gospodarki magazynowej.
35. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta.
36. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
37. 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.
38. Prowadzenie archiwum zakładowego.
39. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
40. Zapewnienie prawidłowej obsługi techniczno-administracyjnej komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie dokumentacji z postępowań.
41. Prowadzenie działalności szkoleniowej i instruktażowej z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Urzędu Miejskiego.
42. Nadzorowanie i koordynowanie czynności w zakresie przygotowywanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne harmonogramów planowanych zamówień publicznych.
43. Przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji wykazu zamówień międzykomórkowych oraz propozycji komórki organizacyjnej wiodącej wyznaczonej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.
44. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.
45. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu zamówień publicznych.

9. § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

Do podstawowego zakresu działania **Biura Rzecznika Prasowego** należy prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną, w tym w szczególności :

1. Współpraca ze środkami masowego przekazu i prowadzenie spraw w zakresie przekazywania mediom informacji o działaniach podejmowanych przez Prezydenta Miasta, Radę Miejską, Urząd Miejski i miejskie jednostki organizacyjne.
2. Przygotowywanie tekstów, komunikatów prasowych, prezentacji, projektów graficznych, materiałów multimedialnych o znaczeniu informacyjnym.
3. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu.

4. Prowadzenie spraw z wydawaniem Biuletynu Informacyjnego, „Świętochłowice. pl Magazyn Samorządowy”.
5. Prowadzenie zbioru publikacji prasowych dotyczących Miasta.
6. Wykonywanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
7. Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta.
8. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony znaków miasta i nadzór nad ich używaniem.
9. Współpraca międzynarodowa.

10. § 38 otrzymuje następujące brzmienie:

Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw rozwoju gospodarczego i aktywizacji społecznej** należy prowadzenie spraw w zakresie polityki gospodarczej w tym rozwoju przedsiębiorczości, aktywizacji społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

1. Podejmowanie działań wspomagających rozwój gospodarczy i rozwój przedsiębiorczości.
2. Opracowanie założeń polityki gospodarczej i rozwoju przedsiębiorczości.
3. Polityka informacyjna o założeniach strategii rozwoju gospodarczego i przedsiębiorczości, planowanych działaniach w tym zakresie.
4. Współpraca z Radą Biznesu.
5. Udzielanie pomocy i wsparcia dla przedsiębiorców w zakresie rozwoju firm.
6. Reprezentowanie Prezydenta Miasta w sprawach związanych z polityką rozwoju gospodarczego Miasta.
7. Podejmowanie działań na rzecz inicjatyw obywatelskich, podnoszenia świadomości społecznej.
8. Podejmowanie działań wspomagających rozwój społeczności lokalnych, działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami
9. Podejmowanie działań na rzecz promocji i organizacji wolontariatu, działalności wspomagającej technicznie, szkoleniowo, informacyjnie organizacje pozarządowe.
10. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
11. Realizacja zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Współpraca z jednostkami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie opieki społecznej na terenie Miasta lub na rzecz mieszkańców.
13. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie pomocy społecznej.
14. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze pomocy społecznej.
15. Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
16. Współtworzenie serwisu dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej Miasta.
17. Reprezentowanie Prezydenta Miasta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego.
18. Organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi.
19. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i działaniem Miejskiej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji ich działalności.
20. Zapewnienie obsługi administracyjno – kancelaryjnej Miejskiej Rady Seniorów.

Pełnomocnik realizuje wskazane zadania przy pomocy wyodrębnionego i podległego mu Biura Rozwoju Przedsiębiorczości i Aktywizacji Społecznej

11. skreśla się § 40.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

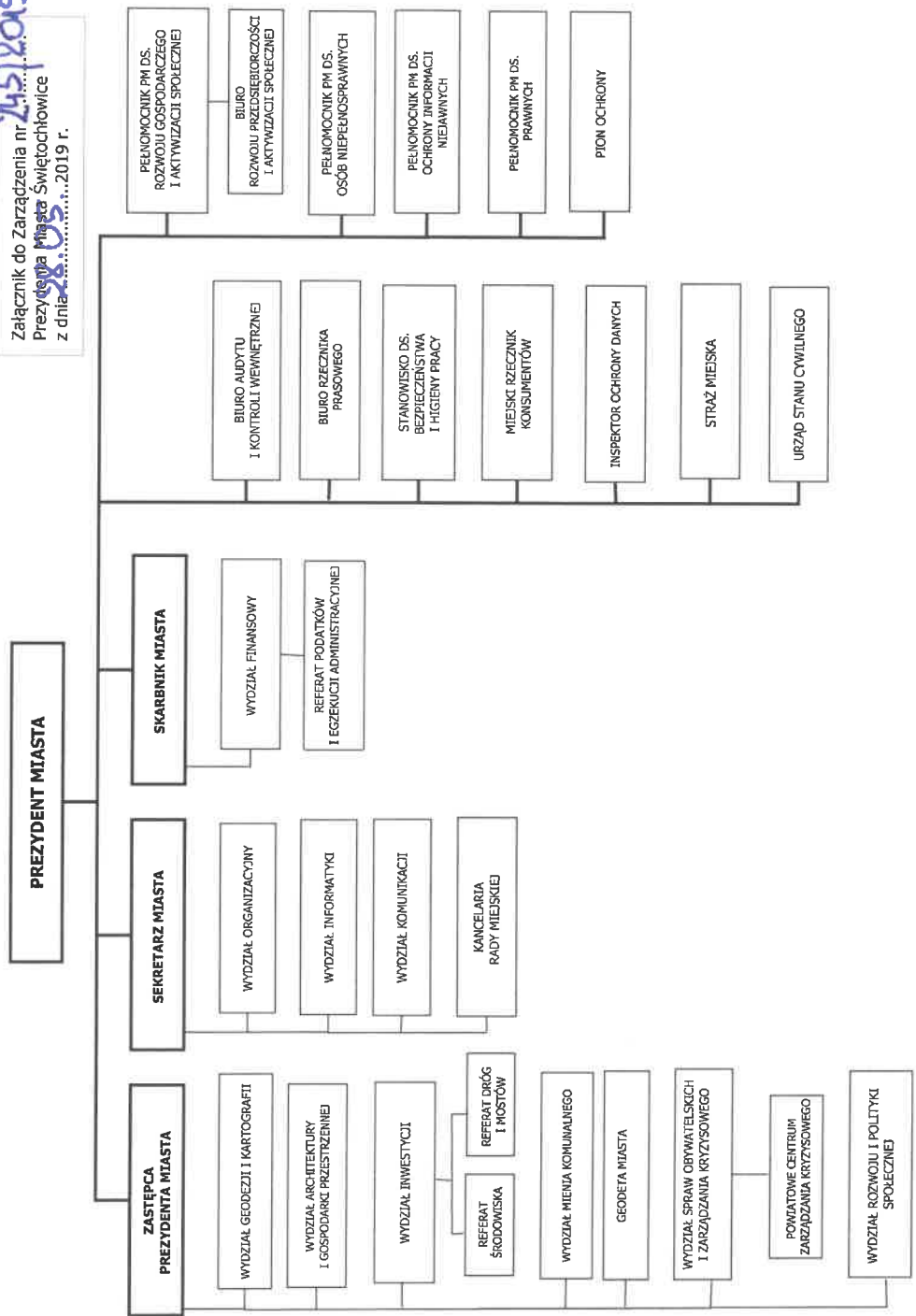
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger



Załącznik do Zarządzenia nr 245/2019
 Prezydenta Miasta Świętochłowice
 z dnia 28.05.2019 r.



PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger