

Zarządzenie Nr 402/2019
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 30.08.2019r.

w sprawie : **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 604/2018 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 28 grudnia 2018r. 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 z późn zm.) 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 2018r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych określa zarządzenie wewnętrzne przygotowywane przez osoby, którym powierzono kierowanie daną komórką organizacyjną Urzędu. Zarządzenie wewnętrzne po akceptacji Sekretarza Miasta podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta. W przypadku długotrwałej nieobecności osoby kierującej daną komórką organizacyjną szczegółową strukturę danej komórki przygotowuje Sekretarz Miasta i przedstawia Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.”;

2) § 19 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego tworzą:

- 1) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej (symbol komórki AGP);
- 2) Wydział Inwestycji (symbol komórki IN);
- 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) Straż Miejska (symbol komórki SM);
- 14) Referat Dróg i Mostów (symbol komórki RDM);
- 15) Referat Środowiska (symbol komórki RS);

- 16) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol komórki AIK);
- 17) Biuro Rzecznika Prasowego (symbol komórki RP);
- 18) Biuro Rozwoju Przedsiębiorczości i Aktywizacji Społecznej (symbol komórki PAS).”;

3) § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 21. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, 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 rozbiórek, 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. Koordynowanie działań związanych z Platformą „Naprawmyto.pl.
9. Przeprowadzanie rocznych przeglądów technicznych pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego.”;

4) § 31 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 31. Do podstawowego zakresu działania **Kancelarii Rady Miejskiej** należy obsługa administracyjna, techniczna, organizacyjna Rady Miejskiej, komisji Rady, klubów radnych, Przewodniczącego Rady i jego Zastępców, w tym w szczególności :

1. Wykonywanie czynności 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.

4. Opracowywanie sprawozdań z realizacji podjętych uchwał, działalności Rady Miejskiej, z realizacji rozpatrzonych petycji.

5. Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie pracami Rady Miejskiej poprzez :

1) przygotowywanie porządku oraz scenariusza obrad;

2) terminowe przedkładanie materiałów sesyjnych;

3) realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej;

4) obsługę systemu informatycznego sesji Rady Miejskiej.

6. Prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków oraz petycji 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. Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji Rady Miejskiej.

9. Przekazywanie podjętych uchwał do kontroli oraz publikacji.

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.”;

5) po § 33 dodać § 33a i 33b w brzmieniu:

„ § 33a. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Dróg i Mostów** należy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami, oświetlenia, kanalizacji deszczowej, w tym w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną dróg powiatowych, gminnych, wojewódzkich oraz dróg wewnętrznych na terenie Miasta.

2. Wykonywanie zadań zarządcy dróg powiatowych, gminnych, wojewódzkich oraz dróg wewnętrznych na terenie Miasta wynikających z ustawy o drogach publicznych,

3. Opracowywanie analiz i ocen bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, wraz z opiniowaniem projektów aktów prawa miejscowego w tym zakresie.

4. Opracowywanie analiz i propozycji w zakresie organizacji parkowania w mieście.

5. Uzgadnianie tras przejazdu i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.

6. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.

7. utrzymanie zieleni w pasach drogowych.

8. 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.

9. Prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu szkód poniesionych przez osoby trzecie na drogach publicznych, powstałych z przyczyn leżących po stronie zarządcy dróg.

10. Wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze Miasta

11. 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.”;

§ 33b. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Środowiska** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, terenów zielonych, gospodarki wodno-ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, gospodarowania odpadami w tym w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i pielęgnacji miejskich terenów zielonych.
2. 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.
3. Sprawowanie nadzoru nad właściwym odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych.
4. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenie Miasta.
5. Wykonywanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa.
6. Wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem gruntów rolnych, produkcją gospodarstw rolnych.
7. Wykonywanie zadań zleconych w zakresie sporządzania spisów rolnych.
8. Współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządania Kryzysowego 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. Monitorowanie spraw wynikających z Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
12. Opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów pod kątem ochrony środowiska.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji inwestycji.
14. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji do eksploatacji.
16. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
17. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem środowiskowym.
18. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat.
19. Obejmowanie zasobów, tworów i składników przyrody formami ochrony przyrody.
20. Utrzymanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
21. 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.
22. Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem.”.

§ 2

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

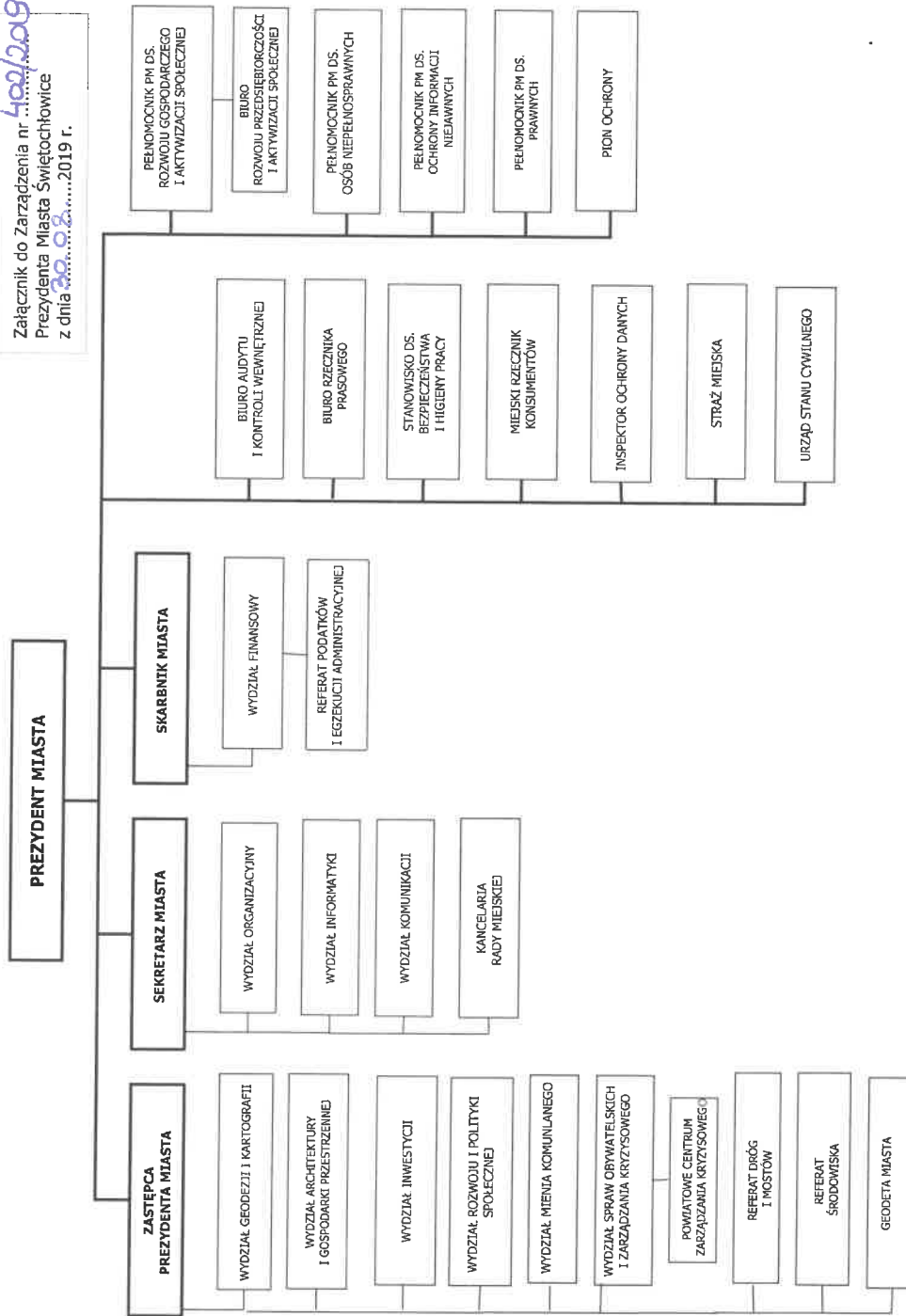
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 r.


PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger


RADCA PRAWNY

Łukasz Krawczyk
Kt 3168

Załącznik do Zarządzenia nr 409/2019
 Prezydenta Miasta Świętochłowice
 z dnia 20.08.2019 r.



PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger