

Zarządzenie Nr 474/2019
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 01.10.2019r.

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) § 17 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. 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”;

2) § 17 ust. 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Wydziałami, Kancelarią Rady Miejskiej kierują - naczelnicy, referatami kierują - kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik, Strażą Miejską - komendant, Wydziałem Finansowym - Skarbnik Miasta, Biurem Rzecznika Prasowego - rzecznik prasowy, z zastrzeżeniem, iż radcy prawni zatrudnieni w Zespole Radców Prawnych w zakresie merytorycznym podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta”.

3) § 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 Prawny i Zamówień Publicznych (symbol komórki PZP); w skład którego wchodzi Zespół Radców Prawnych
- 11) Wydział Informatyki (symbol komórki INF);

- 12) Kancelaria Rady Miejskiej (symbol komórki KRM);
- 13) Urząd Stanu Cywilnego (symbol komórki USC);
- 14) Straż Miejska (symbol komórki SM);
- 15) Referat Dróg i Mostów (symbol komórki RDM);
- 16) Referat Środowiska (symbol komórki RS);
- 17) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol komórki AIK);
- 18) Biuro Rzecznika Prasowego (symbol komórki RP);”;

4) § 19 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. 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 (symbol komórki PRG);
- 6) Pełnomocnik Prezydenta do spraw aktywizacji społecznej (symbol komórki PAS)
- 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).”;

5) § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 28 Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, organizacją, funkcjonowaniem Urzędu, oraz prowadzeniem spraw kadrowych, 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 Zastępców;
- 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.”;

6) dodaje się § 28a w brzmieniu:

„§ 28a Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Prawnego i Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych i doradztwa prawnego w tym w szczególności:

- 1) Opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych Prezydenta Miasta, projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej.
- 2) Doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo w postępowaniach sądowych, administracyjnych, a także przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi.
- 3) Opiniowanie projektów umów i porozumień, w tym udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy.
- 4) Wydawanie opinii prawnych, konsultacje prawne i porady prawne wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania.
- 5) Uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów Urzędu.
- 6) Przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu.

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

7) § 38 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 38 Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika do spraw aktywizacji społecznej należy:

- 1) Podejmowanie działań na rzecz inicjatyw obywatelskich, podnoszenia świadomości społecznej.
- 2) Podejmowanie działań wspomagających rozwój społeczności lokalnych, działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami
- 3) Podejmowanie działań na rzecz promocji i organizacji wolontariatu, działalności wspomagającej technicznie, szkoleniowo, informacyjnie organizacje pozarządowe.
- 4) Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 5) Realizacja zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Współpraca z jednostkami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie opieki społecznej na terenie Miasta lub na rzecz mieszkańców.
- 7) Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie pomocy społecznej.
- 8) Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze pomocy społecznej.
- 9) Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 10) Współtworzenie serwisu dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej Miasta.
- 11) Reprezentowanie Prezydenta Miasta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego.
- 12) Organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi.
- 13) Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i działaniem Miejskiej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miasta oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji ich działalności.
- 14) Zapewnienie obsługi administracyjno – kancelaryjnej Miejskiej Rady Seniorów”;

8) po § 38 dodać § 38a w brzmieniu

„ § 38a Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika do spraw rozwoju gospodarczego należy:

- 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) Skreśla się § 33c.

§ 2

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach 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

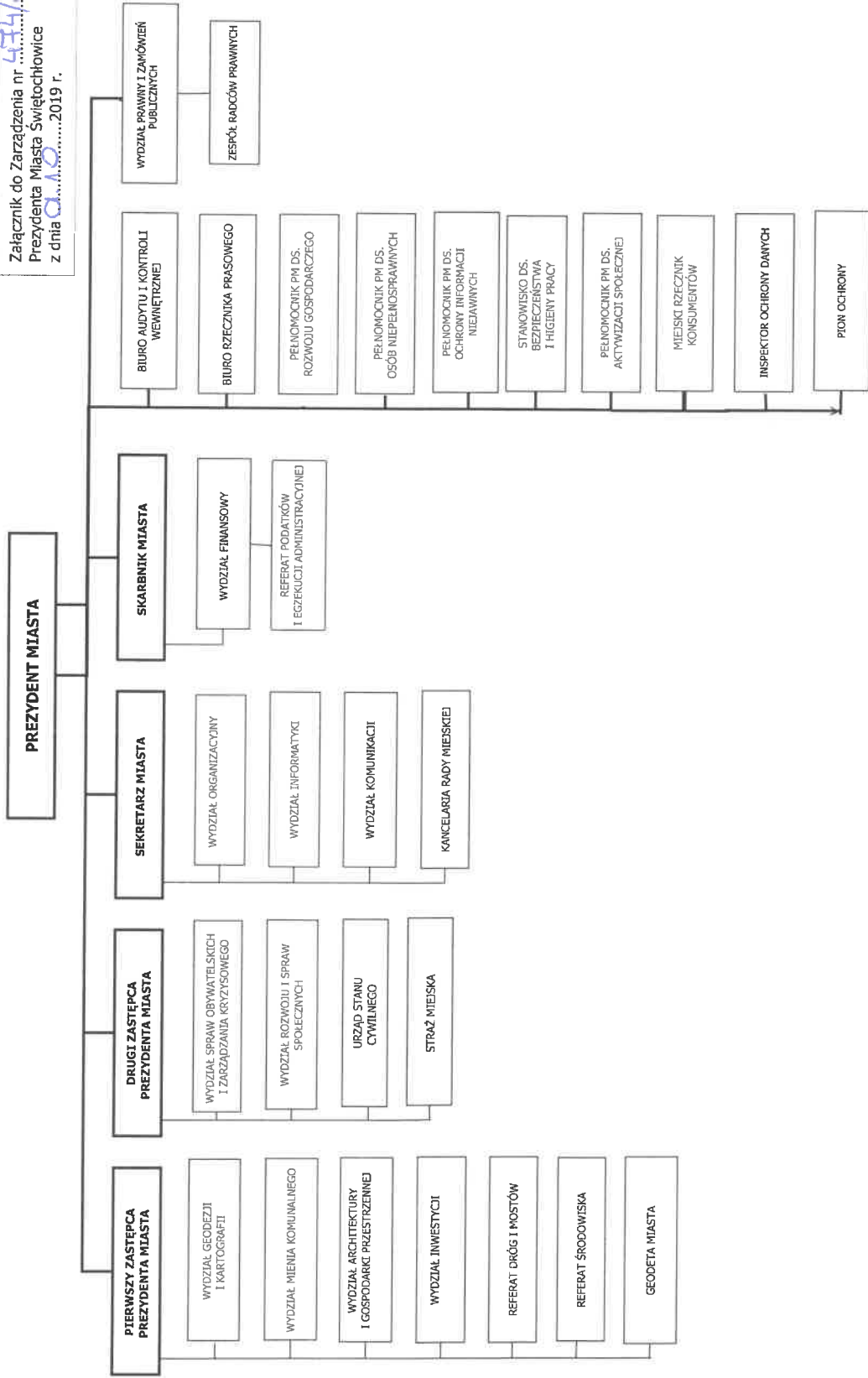
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

RADCA PRAWNY

Jakub Szaryny
KT 3391

Załącznik do Zarządzenia nr 434/2019
 Prezydenta Miasta Świętochłowice
 z dnia 11.10.2019 r.



PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

