

**ZARZĄDZENIE NR 648/2021  
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

z dnia 31 grudnia 2021 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 (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1372) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 920 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia i będący jego integralną częścią.

**§ 2. 1.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska działającym poza strukturą wydziałów, referatów i biur Urzędu.

2. Sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zarządzenia oraz przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 7/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 08.01.2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 07.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

2. Zarządzenie Nr 242/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.03.2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 07.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

3. Zarządzenie Nr 883/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.12.2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 07.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

4. Zarządzenie Nr 76/2021 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18.02.2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 07.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

5. Zarządzenie Nr 242/2021 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 20.05.2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 3/2020 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 07.01.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Prezydent Miasta

**Daniel Beger**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach określa zasady i zakres funkcjonowania Urzędu, jego wewnętrzną strukturę organizacyjną, podstawowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podstawowe zakresy działania i kompetencje Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i 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. Siedziba Urzędu Miejskiego mieści się w Świętochłowicach (kod pocztowy 41 - 600), przy ul. Katowickiej 54.

**§ 3. 1** Urząd Miejski jest czynny w dni robocze:

- w poniedziałek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,
- we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- w piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze:

- w poniedziałek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,
- we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
- w piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>,
- w sobotę w godzinach od 8<sup>30</sup> do 12<sup>30</sup>.

3. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego funkcjonujące w strukturze Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego pracuje we wszystkie dni miesiąca od poniedziałku do niedzieli w systemie pracy całodobowej.

4. Funkcjonariusze Straży Miejskiej pracują w systemie zmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> i w sobotę od godziny 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

**§ 4.** Ilekroć 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) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię, Straż Miejską, samodzielne stanowiska pracy.
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć pracownika kierującego komórką organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu.
- 6) Radzie Miejskiej - 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 2.**

### **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.
- 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 Miejskiej 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 3.**

### **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. 1. Do podstawowego zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Miasta, uchwał 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) Przygotowywanie projektu budżetu miasta.
- 13) Wydawanie decyzji administracyjnych.
- 14) Organizowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 15) 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).
- 16) 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.
- 17) Określanie sposobu realizacji wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji stałych Rady Miejskiej.

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

#### **Rozdział 4.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE ZASTĘPCÓW PREZYDENTA MIASTA**

**§ 10.1.** 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.
- 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 5.**

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

**§ 11. 1.** 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.
- 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 nowo zatrudnionych 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 komórek organizacyjnych 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 w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw Miasta.

## **Rozdział 6.**

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

**§ 12. 1** 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) Współpraca z Prezydentem Miasta w realizacji polityki finansowej Miasta, ustalonej przez Radę Miejską.
  - 6) Przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji założeń finansowych.
  - 7) Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy, w tym kontrasygnowanie czynności prawnych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
  - 8) Współpraca 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 samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
2. Skarbnik Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego.

## **Rozdział 7.**

### **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. 1. 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 nowo zatrudnionych 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. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w swoim zakresie działania ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Należyta organizację pracy komórki organizacyjnej, w tym dokonanie podziału czynności, 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, wniosków i petycji.
- 14) Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- 15) Realizację innych powierzonych zadań.

## **Rozdział 8.**

### **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, archiwizowania, udostępniania informacji 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, co do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim;
- 6) Udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom w porozumieniu z Wydziałem Finansowym, 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) Przygotowywania projektów 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;
- 14) Wykonywania czynności sprawozdawczych i analitycznych;
- 15) Współpracy i współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji, dokumentów i wzajemnych konsultacji, unikając przy tym zbędnego formalizmu;
- 16) 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 9.**

### **WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO**

§ 17. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział;
- 2) Biuro;
- 3) Referat;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;
- 5) Kancelaria;
- 6) Straż Miejska;
- 7) Samodzielne stanowiska.



2. Wydział oraz biuro jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie, koordynowanie i wykonywanie zadań.

3. Wydziały mogą dzielić się na referaty. Referaty stanowią wydzieloną w ramach struktury wydziału wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału.

4. Wydziałami i Kancelarią kierują naczelnicy, biurami, referatami - kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik, Strażą Miejską - komendant.

5. Samodzielne stanowiska tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska jedno - i wieloosobowe mogą być tworzone przez Prezydenta Miasta poza strukturą wydziałów, referatów Kancelarii i biur, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub w celu realizacji określonych zadań, których zakres nie mieści się w zakresie działania wydziałów, referatów Kancelarii i biur Urzędu.

6. Prezydent Miasta w celu realizacji szczególnych zadań obok struktur opisanych w ust. 1 może powołać zespoły zadaniowe i doradcze, komisje, kierowników Projektów, koordynatorów, którzy w zakresie powierzonych im zadań podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta. W skład zespołów, komisji mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

7. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego określa graficzny schemat stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

**§ 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, referatów, Kancelarii i biur stanowiska, przyporządkowanych im w schemacie organizacyjnym.

2. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych określa zarządzenie wewnętrzne przygotowane 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.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają szczegółowe zakresy czynności dla wszystkich pracowników pozostających w strukturze podległej komórki wraz ze wskazaniem imiennych zastępstw pracowników.

**§ 19. 1.** Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą:

- 1) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej (symbol komórki AGP);
- 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (symbol komórki BZK), w ramach którego funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (symbol komórki PCZK);
- 3) Kancelaria Rady Miejskiej (symbol komórki KRM);
- 4) Wydział Finansowy (symbol komórki FN), w ramach którego działa Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej (symbol komórki PE);
- 5) Wydział Geodezji i Kartografii (symbol komórki GK), pełniący również funkcję Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 6) Wydział Informatyki (symbol komórki INF);
- 7) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (symbol komórki INZP);
- 8) Wydział Komunikacji (symbol komórki KO);
- 9) Wydział Mienia Komunalnego (symbol komórki MK);
- 10) Wydział Organizacyjny (symbol komórki OR), w ramach którego działa Referat Kadr (symbol komórki RK);
- 11) Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej (symbol komórki RPS);
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol komórki SO), w ramach którego działa Referat Rozwoju Gospodarczego (RG);

- 13) Wydział Infrastruktury Drogowej (symbol komórki ID);
- 14) Urząd Stanu Cywilnego (symbol komórki USC);
- 15) Straż Miejska (symbol komórki SM);
- 16) Wydział Ekologii i Gospodarki Odpadami (symbol komórki EGO);
- 17) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol komórki AIK);
- 18) Kancelaria Prezydenta Miasta (symbol komórki KPM);
- 19) Biuro ds. Mieszkaniowego Zasobu Gminy (symbol komórki BMZG).

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 współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol komórki PWOP);
- 6) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw osób niepełnosprawnych (symbol komórki PON);
- 7) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych (symbol komórki POIN);
- 8) 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)
- 9) Oficer rowerowy (symbol komórki OFR).

## **Rozdział 10.**

### **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 20. 1.** 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 związanych 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:
  - a) Prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
  - b) Prowadzenia ewidencji zabytków niewpisanych do rejestru;
  - c) Sporządzenia gminnego programu opieki nad zabytkami;
  - d) Umieszczania na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie;
  - e) Uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy wydawanych dla obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską;
  - f) Uzgadniania pozwoleń na budowę w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską;
  - g) Wnioskowania o przejęcie na własność Skarbu Państwa zabytków nieruchomych;
  - h) Dokonywania lustracji obiektów zabytkowych;
  - i) Opracowywania planów ochrony i konserwacji zabytków;
  - j) Uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - k) Prowadzenia procedury utworzenia parku kulturowego;
  - l) Prowadzenia procedury ustanawiania społecznego opiekuna zabytków;
  - m) Gromadzenia dokumentacji fotograficznej, historyczno-ikonograficznej, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych oraz badań konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych prowadzonych na terenie miasta;
  - n) Współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz stowarzyszeniami i instytucjami, których cele statutowe powiązane są z ochroną i opieką nad zabytkami;
  - o) Upowszechniania wiedzy o zabytkach;
- 20) Wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia zawartego z Wojewodą Śląskim, powierzającego Gminie prowadzenie niektórych zadań z zakresu ochrony zabytków.
- 21) Wykonywanie zadań związanych z rewitalizacją Miasta, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 21. 1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** w ramach którego funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, zgromadzeń publicznych, imprez masowych 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) Koordynowanie działalności służb miejskich w usuwaniu awarii technicznych urządzeń infrastruktury komunalnej wymagających współdziałania różnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego.
- 4) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 5) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatów.
- 6) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 7) Organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 8) Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym: planowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej, opracowywanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych, gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, budowlami ochronnymi, systemem alarmowania, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
- 9) Opracowanie programu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynacja jego realizacji.
- 10) Przygotowanie organów samorządowych do realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 11) Przygotowanie stanowiska kierownika Prezydenta Miasta oraz jego ochrony na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 12) Realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do przekazania obiektów infrastruktury technicznej, socjalno - bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych.
- 13) Przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych poza stałą siedzibą instytucji lub w sposób objazdowy
- 14) Prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń publicznych.
- 15) Opiniowanie wniosków Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowywania kosztów ich funkcjonowania.
- 16) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie organizacji akcji kurierskiej, rejestracji i kwalifikacji wojskowej, świadczeń na rzecz obrony oraz realizacji szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
- 17) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 18) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych, w tym wydawanie lub odmawianie zezwoleń na przeprowadzenie imprez, kontrolowanie zgodności przebiegu imprez.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez artystycznych lub rozrywkowych.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń.
- 22) Prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem z dróg pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub nieużywanych.
- 23) Prowadzenie spraw o przepadek pojazdu.
- 24) Sprawowanie kontroli nad usługami świadczonymi przez podmioty wyznaczone do usuwania pojazdów oraz do prowadzenia parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych.

- 25) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych prawidłowości wykonywania zadań obronnych przez miejskie jednostki organizacyjne.
- 26) Do zadań **Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego** funkcjonującego w ramach Wydziału, należy:
- a) Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
  - b) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - c) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - d) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - e) Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - f) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - g) Obsługa monitoringu wizyjnego miasta.
- 27) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny nadany odrębnym Zarządzeniem.

§ 22. 1. Do podstawowego zakresu działania **Kancelarii Rady Miejskiej** należy obsługa organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, komisji Rady, klubów radnych, Przewodniczącego Rady i jego Zastępców, prowadzenie spraw na rzecz aktywizacji i integracji społecznej, wspieranie inicjatyw społecznych, inicjatyw sprzyjających rozwojowi społeczności lokalnej, 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: przygotowywanie porządku oraz scenariusza obrad; terminowe przedkładanie materiałów sesyjnych; realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej; 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:
  - a) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej;
  - b) uchwał podjętych przez Radę Miejską;
  - c) skarg, wniosków i petycji należących do zadań i kompetencji Rady Miejskiej;
  - d) zapytań i interpelacji oraz wolnych wniosków, informacji i oświadczeń formułowanych w trakcie sesji i w okresie międzysesyjnym;
  - e) 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.
- 13) Współpraca z Młodzieżową Radą Miejską, w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej.
- 14) Wykonywanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z wyborem ławników sądowych.
- 15) Kreowanie polityki Miasta w zakresie aktywizacji i integracji społecznej, w tym organizacja, realizacja, aktualizacja i walidacja programów społecznych o charakterze aktywizacyjnym, skierowanych do mieszkańców Miasta.
- 16) Inicjowanie i realizacja działań z zakresu promocji zdrowego i aktywnego starzenia się.
- 17) Wydawanie Ogólnopolskiej Karty Seniora.
- 18) Sprawowanie nadzoru, prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla organizacji statutowo działających na rzecz osób starszych z zakresu polityki senioralnej, również w siedzibie beneficjenta i w oparciu o dokumenty źródłowe, w tym faktur.
- 19) Organizacja działań mających na celu podtrzymywanie autonomii seniorów, zapewnienie wysokiej jakości życia, zmierzających do umożliwienia samodzielnego funkcjonowania w środowisku w tym prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Seniorów.
- 20) Inicjowanie działań na rzecz aktywizacji i integracji społecznej osób w różnym wieku, wspólnoty międzypokoleniowej.
- 21) Tworzenie, kreowanie i organizowanie działań prewencyjnych, szkoleniowych, warsztatowych i innych skierowanych do mieszkańców Miasta.
- 22) Koordynowanie działań związanych z budżetem obywatelskim będących szczególnym rodzajem konsultacji społecznych, mających na celu włączenie szerokich grup społecznych do współpracy z samorządem lokalnym.
- 23) Współpraca Miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi.
- 24) Inicjowanie i realizowanie działań sprzyjających rozwojowi Miasta.
- 25) Kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta.
- 26) Opracowywanie materiałów promocyjnych miasta.
- 27) Uczestnictwo w imprezach targowych i wystawienniczych.
- 28) Przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej, w tym organizacja pobytów delegacji zagranicznych.
- 29) Wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi.
- 30) Współpraca w przygotowywaniu Biuletynu Informacyjnego pn. „Świętochłowice.pl Biuletyn Samorządowy” w zakresie graficznym.
- 31) Współdziałanie przy organizowaniu na terenie Miasta obchodów, rocznic, uroczystości świąt państwowych.
- 32) Przygotowywanie prezentacji, projektów graficznych, materiałów multimedialnych na potrzeby Urzędu Miejskiego.

§ 23. 1. Do podstawowego zakresu działania **Kancelarii Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
- 2) Przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością Prezydenta Miasta.
- 3) Sporządzanie raportów i sprawozdań na polecenie Prezydenta, analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć Prezydenta Miasta.
- 4) Współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie realizacji zadań przekazanych im przez Prezydenta Miasta.

- 5) Przygotowanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta Miasta.
- 6) Organizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta Miasta.
- 7) Organizowanie spotkań z Prezydentem Miasta.
- 8) Koordynacja współpracy Prezydenta Miasta z instytucjami, firmami lub osobami fizycznymi.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów.
- 10) Współorganizacja imprez, konkursów, itp., nad którymi honorowy patronat objął Prezydent Miasta.
- 11) Kreowanie medialnego wizerunku Miasta oraz Prezydenta Miasta.
- 12) Przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności Prezydenta Miasta, Urzędu Miejskiego oraz jednostek podległych.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań i protestów oraz odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
- 14) Przygotowywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach komunikatów do opublikowania w środkach społecznego przekazu.
- 15) Monitoring wybranych tytułów prasowych.
- 16) Organizacja konferencji prasowych.
- 17) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania materiałów prasowych promujących Prezydenta Miasta oraz Miasto Świętochłowice.
- 18) Opiniowanie projektów dokumentów przewidzianych do przyjęcia na zgromadzeniach wspólników oraz walnych zgromadzeniach akcjonariuszy spółek.
- 19) Redagowanie strony internetowej Miasta Świętochłowice oraz prowadzenie oficjalnych mediów społecznościowych.
- 20) Przygotowywanie Biuletynu Informacyjnego pn. "Świętochłowice.pl Biuletyn Samorządowy.
- 21) Przygotowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta.
- 22) Zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej sekretariatów Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta.
- 23) Opracowywanie planów i koordynowanie organizacji obchodów świąt państwowych.
- 24) Przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami Gminy.
- 25) Przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Rady Miejskiej wniosków Prezydenta Miasta o zwołanie sesji nadzwyczajnej wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

§ 24. 1. 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 ewidencji finansowo - księgowej w zakresie dochodów Miasta, w tym odpadów komunalnych i Skarbu Państwa oraz ich uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, prowadzącymi analitykę i windykację dochodów budżetowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w zakresie wydatków Urzędu oraz ich miesięczne uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi.
- 4) Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zadań inwestycyjnych w ujęciu syntetycznym.
- 5) Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej sum depozytowych.
- 6) Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej projektów unijnych.
- 7) Prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

- 10) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku VAT.
- 11) Sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących Urzędu.
- 12) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i zleceniobiorców.
- 13) Prowadzenie rozliczeń i dokumentacji rozliczeniowej w zakresie spraw płacowych (ZUS, US i inne potrącenia).
- 14) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego Urzędu.
- 15) Prowadzenie kontroli finansowej rozliczeń dotacji z budżetu Miasta.
- 16) Prowadzenie w ujęciu wartościowym ewidencji księgowej środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 17) Prowadzenie rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z merytorycznych komórek organizacyjnych.
- 18) Opracowywanie wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu Miasta, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań.
- 19) Zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
- 20) Sporządzanie części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy.
- 21) Prowadzenie Kasowej obsługi budżetu Miasta.
- 22) Współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych jednostek budżetowych oraz opracowywania wytycznych do ich realizacji.
- 23) Prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie.
- 24) Dokonywanie przelewu środków jednostkom organizacyjnym miasta oraz wykonywania dyspozycji środkami finansowymi.
- 25) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Miasta (organu finansowego).
- 26) Monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej.
- 27) Przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych.
- 28) Prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji.
- 29) Sporządzanie prognoz ekonomiczno - finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Miasta.
- 30) Sporządzanie uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.
- 31) Sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
- 32) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansów dotyczących budżetu Miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych.
- 33) Organizowanie i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo - księgowej.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem oraz księgowaniem podatków i opłat lokalnych.
- 35) Prowadzenie postępowań podatkowych, postępowań sprawdzających i kontroli podatkowych.
- 36) Wydawanie rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 37) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
- 38) Prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej na kontach analitycznych i syntetycznych.
- 39) Prowadzenie rejestru zbiorczego wpłat, zestawienia obrotów i sald.



- 40) Prowadzenie egzekucji należności podatków i opłat lokalnych, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 41) Prowadzenie egzekucji administracyjnej grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej.
- 42) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w podatkach i opłatach lokalnych.
- 43) Dokonywanie zabezpieczeń zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy).
- 44) Wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat lokalnych.
- 45) Udzielanie odpowiedzi na otrzymane komornicze zajęcia wierzytelności po ich wcześniejszej analizie.
- 46) Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
- 47) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 48) Monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę Świętochłowice, sporządzanie sprawozdań zbiorczych.
- 49) Sporządzanie projektów programów pomocowych dotyczących udzielania przez Gminę Świętochłowice, pomocy publicznej.
- 50) Opracowywanie sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych.
- 51) Opracowywanie informacji o udzielonych ulgach podatkowych osobom fizycznym oraz o skutkach finansowych z tytułu udzielonych ulg, niezbędnych do kwartalnych sprawozdań finansowych.
- 52) Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami i zażaleniami składanymi do SKO oraz skargami złożonymi do WSA w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 53) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłata.
- 54) Opracowywanie projektów planu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 55) Sporządzanie sprawozdań o uzyskanych dochodach z tytułu należności podatkowych i opłat lokalnych, o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 56) Prowadzenie kartotek uczestników PPK oraz terminowe naliczanie, odprowadzanie składek i archiwizacja dokumentacji związanej z PPK.

2. W ramach Wydziału działa Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej (symbol komórki PE).

**§ 25. 1.** 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.

§ 26.1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału 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@”.

§ 27. 1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych** 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: 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; uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; występowanie o regulację spraw terenowo - prawnych inwestycji; uzyskanie projektu budowlanego oraz stosownie do potrzeb, innych projektów wraz z częścią kosztorysową; 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.
- 10) Realizacja, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 11) Nadzorowanie i koordynowanie czynności w zakresie przygotowywanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne harmonogramów planowanych zamówień publicznych.
- 12) Przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji wykazu zamówień międzykomórkowych oraz propozycji komórki organizacyjnej wiodącej wyznaczonej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.
- 13) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie zamówień publicznych. Szczegółowe zasady podziału obowiązków przy udzielaniu

zamówień publicznych oraz regulamin pracy komisji przetargowej reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 28. 1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy prowadzenie spraw z zakresu, rejestracji pojazdów oraz kierowania pojazdami, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów.
- 2) Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne.
- 3) Wpisywanie do dowodów rejestracyjnych terminu badania technicznego.
- 4) Wyrażanie zgody na umieszczanie nadanych cech identyfikacyjnych pojazdu przez Stację Kontroli Pojazdów.
- 5) Zamawianie tablic rejestracyjnych z wyłoczonymi numerami rejestracyjnymi.
- 6) Przyjmowanie zaświadczeń o demontażu pojazdu przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu.
- 7) Wykonywanie zadań starosty określonych przepisami ustawy o Kierujących Pojazdami dotyczących:
  - a) wydawania praw jazdy,
  - b) nadzoru nad:
    - szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami,
    - ośrodkami szkolenia kierowców i innymi podmiotami prowadzącymi szkolenia,
    - instruktorami i wykładowcami,
  - c) sprawdzania kwalifikacji i przeprowadzania egzaminów Państwowych, badań lekarskich, badań psychologicznych, okresu próbnego i wszelkich innych czynności wobec osób kierujących pojazdami a określonych powyższą ustawą,
  - d) spełnienia wymogów przez kierujących pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
  - e) nadzoru nad wykonywaniem ww. ustawy.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Współpraca z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią z siedzibą w Katowicach oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji, finansowania oraz funkcjonowania komunikacji lokalnej.
- 11) Wykonywanie zadań organu zarządzającego ruchem na drogach związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny.
- 12) Uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa drogowego spraw związanych z organizowaniem procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach miejskich.
- 13) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących Stacje Kontroli Pojazdów na obszarze Miasta, w tym dokonywanie wpisu do rejestru oraz wykonywanie czynności nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
- 14) Prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych w stosunku do osób, które nie zgłosiły w ustawowym terminie nabycia lub zbycia pojazdu zarejestrowanego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz w stosunku do osób, które nie zarejestrowały w terminie ustawowym pojazdu sprowadzonego z zagranicy.
- 15) Wystawianie na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji pisemnych upomnień oraz tytułów wykonawczych w przypadku braku uregulowania należności określonych w punkcie 14.

§ 29. 1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Mienia Komunalnego** należy prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, oddawaniem w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, użytkowanie, trwałe 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 trwałe 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 przejściem 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. Sporządzanie wniosków o założenie Księgi Wieczystej oraz występowanie z wnioskami o wykreślenie bądź wpisanie do Księgi Wieczystej długów i ciężarów.
- 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 umarzenia, rozkładania na raty oraz przesunięcia terminu płatności z tytułu zawartych umów w zakresie gospodarki nieruchomościami.
- 16) Przygotowywanie 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, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
- 17) Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu zmiany wartości nieruchomości.
- 18) Podejmowanie inicjatyw dotyczących prowadzenia i wspierania różnych form budownictwa społecznego.
- 19) Zlecanie administrowania i zarządu nad nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa celem ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 20) Przeprowadzanie zleconych doraźnie analiz ekonomicznych.
- 21) Analiza funkcjonowania Miasta w ujęciu majątkowym.
- 22) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta.

- 23) Analiza wykorzystania mienia obejmującego nieruchomości i ruchome składniki majątku jednostek organizacyjnych miasta.
- 24) Opiniowanie, w przypadkach wskazanych przez Prezydenta Miasta czynności dotyczących zmiany stanu składników majątku Miasta.
- 25) Prowadzenie dokumentacji związanej z podejmowaniem uchwał na zgromadzeniach wspólników oraz walnych zgromadzeniach akcjonariuszy spółek.

**§ 30. 1.** Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, spraw kadrowych, administrowaniem budynkami i pomieszczeniami Urzędu, sprzętem, ubezpieczeniem mienia, zaopatrzeniem, przyjmowaniem, wysyłaniem, rozdzielaniem korespondencji, archiwum zakładowego, biurem rzeczy znalezionych, 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.
- 9) Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
- 10) Prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miejskiego.
- 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, Miejskiego Rzecznika Konsumentów i radców prawnych.
- 18) Prowadzenie wykazu podmiotów wyznaczonych przez Prezydenta Miasta, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru ryzyk, oceny ryzyka oraz doskonalenie mechanizmów kontroli.
- 20) Koordynacja działań w zakresie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 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) Prowadzenie spraw 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 spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 29) Zarządzanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu, sprzętem, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe, dostawa mediów, dostawa usług telekomunikacyjnych, utrzymanie porządku i czystości, utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym.
- 30) Zakupy zaopatrzeniowe, prowadzenie gospodarki materiałami zaopatrzeniowymi, odzieżą służbową i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją taboru samochodowego Urzędu.
- 32) Przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym dokonywanie elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 33) Obsługa centrali telefonicznej i urządzeń służących do monitoringu Urzędu.
- 34) Rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni centralnego ogrzewania.
- 35) Zaopatrzenie w pieczętki, pieczęcie, tablice urzędowe oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 36) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem biletów tramwajowych.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego, w tym wystawianie faktur za wynajem.
- 38) Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem dokumentów na tablicach ogłoszeń.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowej stacji telefonicznej.
- 40) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowej gospodarki magazynowej.
- 41) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta.
- 42) Prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 43) 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.
- 44) Wprowadzanie danych do BDO.
- 45) Prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
  - a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji wytwarzanej w urzędzie;
  - b) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych na stan archiwum zakładowego;
  - c) udostępnianie dokumentacji komórkom organizacyjnym tut. Urzędu;
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - e) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych;
  - f) bieżący nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie;

g) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego do archiwum państwowego.

2. W ramach Wydziału działa Referat Kadr (symbol komórki RK).

**§ 31. 1.** 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 i określanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej w Mieście Świętochłowice.
- 2) Współpraca z samorządowymi instytucjami kultury oraz koordynowanie współpracy z innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa.
- 3) Współdziałanie ze środowiskami twórców i organizatorów działalności kulturalnej, w tym w zakresie działalności amatorskiej.
- 4) Opracowywanie planów i koordynowanie organizacji obchodów rocznic, uroczystości i imprez kulturalnych inicjowanych przez Miasto.
- 5) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami twórców w zakresie kultury i sztuki.
- 6) Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
- 7) Podejmowanie działań związanych ze wspieraniem realizacji zadania publicznego lub powierzeniem realizacji zadania publicznego w obszarze kultury i sztuki przez wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 8) Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, w tym wydawanie odpisów pełnych lub skróconych z tego rejestru.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury: Muzeum Powstań Śląskich, Centrum Kultury Śląskiej, Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej polegających na tworzeniu i utrzymaniu tych miejsc.
- 11) Przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z realizacją miejskich programów polityki zdrowotnej, w tym prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na ich realizację.
- 12) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia.
- 13) Przygotowywanie, w uzgodnieniu z samorządem aptekarskim, propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.
- 14) Przygotowywanie i koordynowanie akcji profilaktycznych i prozdrowotnych organizowanych w zakresie ochrony i promocji zdrowia.
- 15) Podejmowanie działań związanych ze wspieraniem realizacji zadania publicznego lub powierzeniem realizacji zadania publicznego w obszarze zdrowia przez wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 16) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych, na podstawie informacji od poszczególnych dysponentów środków o wykorzystanej dotacji w obszarze pomoc społeczna oraz ochrona zdrowia.
- 17) Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania i sprawozdania z tytułu składki na ubezpieczenie zdrowotne:
  - za bezrobotnych niepobierających zasiłku lub stypendium, opłacanej przez powiatowe urzędy pracy,
  - za dzieci przebywające w placówkach pełniących funkcje resocjalizacyjne, wychowawcze, opiekuńcze lub lecznicze lub w domu pomocy społecznej niepodlegające obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu, opłacanej przez placówkę lub dom,
  - za uczniów niepodlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego,



- z innego tytułu, opłacanej przez szkołę.

- 18) Przygotowanie i realizacja porozumień z podmiotami leczniczymi zawartych w trybie art. 18 ust. 3 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w których zakwaterowani są małe dzieci urodzeni w Świętochłowicach.
- 19) Wprowadzanie i aktualizacja danych w Rejestrze Żłobków, rozpatrywanie wniosków o wpis, zmianę w wpisie lub wykreślenie z rejestru.
- 20) Sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu rocznych sprawozdań z realizacji zadań ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 21) Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, funkcjonującymi na terenie Miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
- 22) Obsługa administracyjna punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 23) Podejmowanie działań związanych ze wspieraniem realizacji zadania publicznego lub powierzeniem realizacji zadania publicznego w obszarze nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 24) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w części będącej własnością Wydziału.
- 25) Przekazywanie dotacji niepublicznym i publicznym szkołom, niepublicznym przedszkolom i niepublicznym innym formą wychowania przedszkolnego prowadzonym na terenie Świętochłowic.
- 26) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
- 27) Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka”.
- 28) Wykonywanie czynności związanych z powołaniem Rady Sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.
- 29) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami sportowymi w zakresie kultury fizycznej i sportu.
- 30) Podejmowanie działań związanych ze wspieraniem realizacji zadania publicznego lub powierzeniem realizacji zadania publicznego w obszarze kultury fizycznej przez wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 31) Obsługa wniosków i przygotowanie umów w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.
- 32) Kontrola prawidłowości wydatkowania przez kluby sportowe w ramach zawartej umowy dotacji celowych udzielonych na realizację zadania własnego Miasta Świętochłowice w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.
- 33) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe.
- 34) Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury fizycznej, sportu i turystyki.
- 35) Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, pełniącego również funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowego Urzędu Pracy, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Przemocy w Rodzinie „Przystań”, Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”, Rodzinnego Domu Dziecka Nr 1, Miejskiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności, Centrum Integracji Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy.
- 36) Współpraca z innymi jednostkami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie opieki społecznej na terenie miasta lub na rzecz mieszkańców.
- 37) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świętochłowicach w zakresie organizacji otwartych konkursów ofert z obszaru pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

- 38) Wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwały Nr XXXIII/291/2017 z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia na terenie Miasta Świętochłowice programu „Trzy Plus”.
- 39) Wykonywanie zadań związanych z Kartą Dużej Rodziny, wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, rozporządzeń i innych przepisów regulujących tę kwestię.
- 40) Koordynacja zadań w zakresie prowadzenia domu pomocy społecznej dla osób niepełnosprawnych intelektualnie na terenie Miasta Świętochłowice, w tym m. in. przygotowywanie dyspozycji przelewów.
- 41) Sporządzanie rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych.
- 42) Obsługa zadania na rzecz osób niepełnosprawnych uczestniczących w Warsztatach Terapii Zajęciowej ze Świętochłowic, Bytomia, Chorzowa i Katowic na terenie miast nawzajem się uzupełniających.
- 43) Organizacja prac związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 44) Wykonywanie czynności w zakresie kontroli prawidłowości realizacji przez organizacje pozarządowe w ramach zawartej umowy zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, nieodpłatnej pomocy prawnej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w szczególności wydatkowania przekazanych im środków finansowych.
- 45) Analiza merytoryczna sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, nieodpłatnej pomocy prawnej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
- 46) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy tworzeniu projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz koordynowanie, sprawowanie nadzoru i wykonywanie zadań związanych z jego realizacją.
- 47) Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 48) Prowadzenie całości spraw dotyczących zabezpieczenia dla mieszkańców miejsc w izbach wytrzeźwień.
- 49) Przygotowywanie, koordynowanie akcji profilaktycznych i prozdrowotnych organizowanych w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 50) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 51) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, w tym konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych.
- 52) Opracowywanie i realizacja Strategii Rozwoju Miasta, koordynowanie realizacji wszystkich programów miejskich.
- 53) Inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań na rzecz rozwoju miasta, a także opiniowanie inicjatyw i projektów pod kątem ich zgodności z polityką rozwoju miasta.
- 54) Prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania strategii rozwoju miasta i innych programów miejskich, z uwzględnieniem odchyleń od założonych celów i przyjętego harmonogramu.
- 55) Podejmowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu związanych z promocją i upowszechnieniem założeń Strategii Rozwoju Miasta i innych programów rozwojowych miasta.
- 56) Opracowywanie corocznego raportu o stanie Miasta.
- 57) Gromadzenie informacji oraz analiza danych dot. funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań Gminy.
- 58) Informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy o finansowych, organizacyjnych i prawnych możliwościach uzyskania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych i zadań wynikających ze strategii rozwoju Miasta.
- 59) Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dotacje dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowanie

dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, przechowywanie jej i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

- 60) Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
- 61) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań Wydziału, na które uzyskano dofinansowanie ze środków funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji.
- 62) Sporządzanie harmonogramów płatności, okresowych sprawozdań i wniosków o płatność dla zadań objętych zewnętrznym dofinansowaniem.
- 63) Obsługa informatyczna, na platformie LSI, projektów Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy (OPS, CIS, MOZ, szkoły i placówki oświatowe), które uzyskały dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 64) Prowadzenie zbiorczej ewidencji, sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych realizowanych przez komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Gminy.
- 65) Współpraca z gminami w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów.
- 66) Współpraca z gminami (związkami gmin) oraz udział w spotkaniach roboczych organizowanych m. in. przez Urząd Marszałkowski, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię, miasta podregionu katowickiego, przygotowywanie materiałów i propozycji pism w zakresie korespondencji prowadzonej z biurem Subregionu Centralnego i podregionu katowickiego.
- 67) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów realizowanych przez komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne miasta, dofinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych.

**§ 32. 1.** Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, stowarzyszeń, fundacji, wyborów, 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) Wykonywanie 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) Dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych ewidencyjnych oraz informacyjnych, w tym wpisu o zawieszeniu i wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z podmiotami gospodarczymi oraz ich związkami, a także instytucjami kontrolnymi w zakresie wykonywania działalności gospodarczej na terenie Miasta.
- 10) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, cofanie zezwoleń, stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia, dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji położonych na terenie Miasta obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz przeprowadzanie kontroli.

- 12) Wykonywanie zadań związanych z działalnością stowarzyszeń w zakresie przewidzianym ustawą Prawo o stowarzyszeniach, w tym tworzenia stowarzyszeń, nadzoru nad stowarzyszeniami, stowarzyszeń zwykłych.
  - 13) Wykonywanie zadań związanych z działalnością fundacji w zakresie przewidzianym ustawą o fundacjach.
  - 14) Przygotowanie dokumentacji i koordynacja działań dotyczących sprowadzania osób w ramach repatriacji.
  - 15) Poświadczanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.
  - 16) Wykonywanie powierzonych zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, referendum i spisami powszechnymi.
  - 17) Koordynowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym w Mieście.
  - 18) Wspieranie przedsiębiorców oraz osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, kompleksowe wsparcie dla małych i średnich przedsiębiorców.
  - 19) Udzielanie informacji o instrumentach wsparcia finansowego na rozpoczęcie i rozwój działalności.
  - 20) Współpraca z organizacjami, instytucjami, przedsiębiorcami i innymi podmiotami w celu rozwoju przedsiębiorczości w Mieście.
  - 21) Tworzenie programów z zakresu pomocy przedsiębiorcom i wspieranie rozwoju przedsiębiorczości.
  - 22) Prowadzenie akcji promocyjno-informacyjnych skierowanych do przedsiębiorców,
  - 23) Promowania inicjatyw zmierzających do popularyzacji samozatrudnienia.
  - 24) Organizowanie wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości w Mieście.
  - 25) Koordynowanie działań związanych z organizacją szkoleń w ramach rozwoju przedsiębiorczości w Mieście.
  - 26) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność wspierającą przedsiębiorczość.
  - 27) Prowadzenie strony internetowej Miasta o profilu gospodarczym zawierającej aktualną bazę ofert inwestycyjnych.
  - 28) Prowadzenie spraw związanych z działalnością powołanego Zespołu ds. obsługi inwestorów.
  - 29) Współpraca z Radą Biznesu, w tym zapewnienie Radzie obsługi administracyjno - kancelaryjnej.
2. W ramach Wydziału działa Referat Rozwoju Gospodarczego (symbol komórki RG).

§ 33. 1. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, w tym w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w aktach stanu cywilnego oraz uzupełnianie danych i sprostowanie błędów w aktach stanu cywilnego.
- 2) Przyjmowanie w formie uroczystej, oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński.
- 3) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Świętochłowicach.
- 4) Wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
- 5) Występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku zmian w aktach stanu cywilnego.
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki dziecku, którego ojciec jest nieznan lub nazwisko ojca zostało nadane na podstawie sądowego ustalenia ojcostwa.
- 8) Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
- 9) Sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla potrzeb związanych z zamiarem zawarcia małżeństwa konkordatowego.

- 10) Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed terminem miesięcznego wyczekiwania.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 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) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństw za granicą.
- 17) Dokonywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń i postanowień sądowych krajowych i zagranicznych oraz innych instytucji.
- 18) 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.
- 19) Wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego.
- 20) Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imion i nazwisk.
- 21) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi za granicą oraz placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
- 22) Przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, w tym prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego.
- 23) Organizowanie uroczystości okolicznościowych związanych ze szczególnymi wydarzeniami wynikającymi z uregulowań prawa o aktach stanu cywilnego.

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 1. Do podstawowego zakresu działania **Biura ds. Mieszkaniowego Zasobu Gminy** należy:

- 1) Prowadzenie spraw osób ubiegających się o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy.
- 2) Przyjmowanie, kompletowanie dokumentacji w sprawach z zakresu najmu lokali mieszkalnych znajdujących się w zasobie gminy, w budynkach użytkowanych lub zarządzanych przez MPGL w Świętochłowicach Sp. z o.o. na podstawie wniosków osób zainteresowanych najmem, wstąpieniem w stosunek najmu, oczekujących na zamianę lokalu, najem socjalny, lokal zamienny, pomieszczenie tymczasowe.
- 3) Prowadzenie rejestru osób oczekujących na najem lokalu na czas nieoznaczony, najem socjalny lokalu, zamianę lokalu, pomieszczenie tymczasowe.
- 4) Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z zamianą mieszkania w obrębie zasobu mieszkaniowego gminy z kontrahentem, którego lokal nie należy do zasobu gminy.
- 5) Prowadzenie „Banku Zamian” - załatwianie spraw osób, które mają zaspokojone potrzeby mieszkaniowe, ale są zainteresowane zamianą mieszkania należącego do zasobu gminy na inny lokal bez podania przyczyny.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniami z lokali mieszkalnych w związku z koniecznością wyburzenia bądź remontu lub modernizacji budynku czy lokalu.
- 7) Gospodarowanie lokalami przeznaczonymi do najmu socjalnego.

- 8) Prowadzenie spraw dotyczących postępowań o eksmisję z wniosku wierzycieli, których budynki położone są na terenie Gminy Świętochłowice, a dłużnik ma prawo do najmu socjalnego z zasobu Gminy Świętochłowice.
- 9) Wykonywanie czynności związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczanie lokali socjalnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przydzieleniem pomieszczeń tymczasowych.
- 11) Wykonywanie czynności związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczenie pomieszczeń tymczasowych.
- 12) Planowanie oraz bieżące prowadzenie wydatków budżetowych w zakresie wypłat odszkodowań właścicielom lokali mieszkalnych za niezłożone oferty najmu socjalnego lokalu lub pomieszczenia tymczasowego osobom do tego uprawnionym.
- 13) Bieżąca współpraca z zarządcą lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy w zakresie analizy wykorzystania tego zasobu, jego stanu technicznego oraz prowadzenie spraw zagospodarowania pustostanów będących w tym zasobie.
- 14) Koordynowanie, opracowywanie projektów i analiz niezbędnych do formułowania założeń polityki gminy w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym polityki czynszowej.
- 15) Obsługa administracyjno-biurowa Komisji Mieszkaniowej.

§ 36. 1. Do podstawowego zakresu działania **Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej** należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i organizowania realizacji zadań w ramach audytu wewnętrznego, przeprowadzania kontroli instytucjonalnej, w tym w szczególności:

- 1) Opracowywania projektów planów audytu na dany rok sporządzonych w oparciu o analizę ryzyka oraz planów kontroli wewnętrznej, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu i kontroli wewnętrznej.
- 2) Przeprowadzanie audytu zgodnie z rocznym planem oraz poza planem na wniosek Prezydenta Miasta.
- 3) Przeprowadzanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli oraz poza planem na wniosek Prezydenta Miasta.
- 4) Koordynowanie i nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych, w tym podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, przedstawianie Prezydentowi informacji o niewykonaniu bądź o nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
- 5) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli, w tym zapewnienie zespołom kontrolnym obsługi administracyjno - kancelaryjnej.
- 6) Nadzór i ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie, w tym wydawanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.
- 7) Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie audytu i kontroli wewnętrznej.

§ 37. 1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Infrastruktury Drogowej** należy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami, kanalizacji deszczowej, zieleni w pasach drogowych, zaopatrzeniem Miasta w dostawy wody, energii cieplnej i elektrycznej, gazu, 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 dostawy wody, energii cieplnej i elektrycznej, gazu dla potrzeb bytowych mieszkańców oraz instytucji publicznych.

**§ 38.1.** Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Ekologii i Gospodarki Odpadami** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi, utrzymania i zarządzania terenami zieleni miejskiej w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z zakresu następujących ustaw:
  - a) prawo ochrony środowiska;
  - b) prawo wodne;
  - c) o ochronie przyrody;
  - d) o odpadach;
  - e) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - f) ordynacja podatkowa;
  - g) prawo geologiczne i górnicze;
  - h) o rybactwie śródlądowym;
  - i) o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - j) o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz wykonywanie prac pielęgnacyjnych i ogrodniczych na gminnych terenach zieleni urządzonej jak: parki, skwery, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe.
- 3) Kontrola stanu elementów małej architektury oraz ich montaż na gminnych terenach zieleni urządzonej.
- 4) Utrzymywanie czystości i porządku oraz wykonywanie prac ogrodniczych na terenach zielonych nie objętych stałą pielęgnacją oraz innych terenach będących własnością gminy lub skarbu Państwa w gospodarowaniu gminy.
- 5) Nadzór nad grupą pracowników gospodarczych zatrudnionych przy pracach w zakresie likwidacji dzikich wysypisk, terenów zaśmieconych, utrzymania czystości i porządku oraz wykonywania prac ogrodniczych na terenach zielonych nie objętych stałą pielęgnacją oraz innych terenach będących własnością gminy lub skarbu Państwa w gospodarowaniu gminy.
- 6) Zakupy zaopatrzeniowe w sprzęt ogrodniczy, maszyny ogrodnicze, odzież służbową dla pracowników gospodarczych o których mowa w pkt. 5.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu przeznaczanego do przewozu pracowników gospodarczych wraz ze sprzętem potrzebnymi do ich pracy.
- 8) Likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenie Miasta.
- 9) Wykonywanie działań na rzecz rozwoju i edukacji ekologicznej społeczeństwa.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym ich księgowanie, windykacja oraz kontrola w zakresie terminowości i wysokości wnoszonych opłat.
- 11) Prowadzenie elektronicznej bazy danych o właścicielach nieruchomości, którzy złożyli deklarację o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych wraz z weryfikacją danych zawartych w składanych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 12) Organizowanie systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami.
- 13) Tworzenie i nadzór nad realizacją aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 14) Prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych przy ulicy Szpitalnej w Świętochłowicach.
- 15) Przygotowywanie corocznej analizy dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie zgodnie z wytycznymi ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 16) Przygotowywanie sprawozdania rocznego gminy do WIOŚ i Marszałka Województwa Śląskiego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO).
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
- 18) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 19) Wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem gruntów rolnych,
- 20) Wykonywanie zadań zleconych w zakresie sporządzania spisów rolnych.
- 21) Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach zagrożenia środowiska naturalnego.
- 22) 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.
- 23) Nadzorowanie spraw wnikających z Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
- 24) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o odpadach będących w kompetencji Prezydenta Miasta lub starosty.
- 25) Opracowywanie, wdrażanie, realizacja oraz sprawozdania z programów strategicznych w zakresie ochrony środowiska.
- 26) Opiniowanie inwestycji oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów w zakres ochrony środowiska.
- 27) Gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w tym udzielanie dotacji z w/w środków zgodnie z regulaminem przyjętym uchwałą rady miejskiej.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z dotacją celową ze środków budżetu Miasta Świętochłowice na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej realizowanych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych: osoby fizyczne, wspólnoty mieszkaniowe, osoby prawne, z wyłączeniem przedsiębiorców.
- 29) Prowadzenie spraw dotyczących wdrażania Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 7 kwietnia 2017 w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw.
- 30) Prowadzenie punktu konsultacyjnego w ramach Programu Czyste Powietrze.
- 31) Prowadzenie spraw w ramach Zintegrowanego Systemu Wsparcia Polityki i Programów Ograniczenia niskiej emisji.
- 32) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.
- 33) Współpraca z podmiotami będącymi właścicielami, dzierżawcami lub użytkownikami zbiorników wodnych zlokalizowanych w obszarze miasta Świętochłowice.
- 34) Prowadzenie spraw określonych w ustawie Prawo wodne należących do starosty i prezydenta miasta.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji.



- 36) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji do eksploatacji.
- 37) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem środowiskowym.
- 38) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat.
- 39) Obejmowanie zasobów, tworów i składników przyrody formami ochrony przyrody.
- 40) Prowadzenie rejestrów pomników przyrody, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.
- 41) Utrzymanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 42) Nadzór nad świadczeniem usług w postaci stwierdzania zgonów i jego przyczyny oraz wystawiania kart zgonu osobom zmarłym w miejscach publicznych i niepublicznych na terenie miasta Świątchłowice.
- 43) Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m w systemie elektronicznym REJA24.
- 44) Prowadzenie spraw w zakresie likwidacji zagrożeń związanych z występowaniem problemu bezpańskich zwierząt.
- 45) Tworzenie i nadzór nad realizacją aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 46) Organizowanie akcji deratyzacji na terenie miasta.
- 47) Prowadzenie spraw związanych z należyтым utrzymaniem szaleatów miejskich.
- 48) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin i weterynarii.
- 49) Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów dot. ustawy o lasach oraz prawa łowieckiego.
- 50) Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym oraz współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich, legitymacji Społecznej Straży Rybackiej oraz kart łowiectwa podwodnego.
- 52) Współpraca z Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi oraz Polskim Związkiem Działkowców m.in. w zakresie udzielania dotacji dla ROD zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej.

**§ 39. 1.** Do podstawowego zakresu działania **Oficera rowerowego** należy prowadzenie spraw w zakresie realizacji polityki rowerowej, w tym w szczególności:

- 1) Koordynacja i rozwój ruchu rowerowego w mieście.
- 2) Inicjowanie, konsultowanie, zlecenie i monitorowanie działań mających na celu rozwój komunikacji rowerowej, w tym działań na rzecz likwidacji architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej.
- 3) Koordynacja współpracy ze wszystkimi merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji polityki rowerowej gminy.
- 4) Wypracowanie bezpiecznych nawyków wśród rowerzystów, kierowców i pieszych na rzecz minimalizowania konfliktów wynikających ze wspólnego korzystania z korytarzy ruchu.
- 5) Organizowanie okresowych spotkań z „oficerami rowerowymi” lub pracownikami odpowiedzialnymi za politykę rowerową w miastach sąsiednich, w celu wymiany doświadczeń i informacji.
- 6) Popularyzowanie roweru jako efektywnego, szybkiego i prozdrowotnego środka codziennego transportu oraz formy spędzania czasu wolnego i aktywnej rekreacji.
- 7) Wielokierunkowe promowanie istniejącej i stopniowo powstającej infrastruktury rowerowej, np. w formie broszur informacyjnych, map interaktywnych, imprez masowych, konkursów dla mieszkańców, itp.
- 8) Bieżące współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju komunikacji rowerowej.
- 9) Przygotowywanie materiałów dotyczących rozwoju komunikacji rowerowej dla potrzeb Prezydenta Miasta.”

§ 40. 1. Do podstawowego zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** 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:
  - a) dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
  - b) dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych);
  - c) 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.

§ 41. 1. 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. 1.** 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.

**§ 43. 1.** 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 poza finansowym z organizacjami pozarządowymi.
- 2) Realizowanie polityki Miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ujednolicaniem 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) Sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności oraz wniosków ze współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.

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

**§ 44. 1.** 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 Niepełnosprawnych.
- 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 n niepełnosprawnych.

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

**§ 45. 1.** 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.

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

## **Rozdział 11.**

### **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM**

**§ 46. 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.

## **Rozdział 12.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 47.** 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.

