

Zarządzenie Nr 654/10

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 22 grudnia 2010r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, późn. 1591 z późniejszymi zmianami),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 386/10 z dnia 14.07.2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 273/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12.05.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach:

- 1) W § 7 ust. 6 pkt 11 otrzymuje brzmienie: „Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Zdrowia NWZ”;
- 2) W § 7 ust. 6 pkt 12 otrzymuje brzmienie: „Wydział Organizacyjny OR”;
- 3) W § 7 ust. 6 pkt 18 otrzymuje brzmienie: „Wydział Kultury i Sportu KS ”;
- 4) W § 7 ust. 8 dodaje się pkt 3 o treści: „Referat Kadr KDR”;
- 5) W § 7 ust. 8 dodaje się pkt 4 o treści: „Referat Funduszy Europejskich FE”;
- 6) W § 9 ust. 2 skreśla się zdanie drugie o treści: „Prezydent Miasta może powierzyć stanowisko Sekretarza Miasta Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.”;
- 7) W § 22 pkt 15 otrzymuje brzmienie: „współdziałanie z Referatem Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.”;

7. Sporządzanie informacji o stanie mienia miasta.
8. Analiza wykorzystania mienia obejmującego nieruchomości i ruchome składniki majątku jednostek organizacyjnych miasta.
9. Opiniowanie, w przypadkach wskazanych przez Prezydenta Miasta oraz koniecznych w ocenie naczelnika wydziału, czynności dotyczących zmiany stanu składników majątku miasta.
10. Przygotowywanie rocznego sprawozdania SG-01.
11. Przygotowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego, o których mowa w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji.
12. Udział w działaniach związanych z przekształceniem jednostek organizacyjnych miasta w spółki prawa handlowego, prywatyzacją lub przekształceniami spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje.
13. Wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej.
14. Przygotowywanie na potrzeby podmiotu, który utworzył sp zoz pn. Zespół Opieki Zdrowotnej w Świętochłowicach, analiz oraz dokumentów koniecznych do wykonywania zadań organu założycielskiego, w tym dotyczących:
 - 1) możliwości przekształcania i likwidacji zakładu opieki zdrowotnej,
 - 2) delegowania przedstawiciela do rady społecznej zakładu,
 - 3) udzielania dotacji na zadania określone w art. 55 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej
15. Prowadzenie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie ochrony zdrowia.
16. Współdziałanie z samodzielnymi zakładami opieki zdrowotnej i innymi instytucjami w zakresie zapewnienia mieszkańcom właściwych usług medycznych.
17. Opracowanie i bieżące aktualizowanie informatora dotyczącego możliwości uzyskania świadczeń i usług w zakresie ochrony zdrowia na terenie miasta.
18. Przygotowywanie i koordynacja działań związanych z realizacją programów prozdrowotnych.
19. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia.
20. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze ochrony zdrowia.
21. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do zakładu opiekuńczo – leczniczego.
22. Przygotowywanie, w uzgodnieniu z samorządem aptekarskim, propozycji rozkładu godzin prac aptek ogólnodostępnych na terenie miasta.
23. Prowadzenie całości spraw dotyczących zabezpieczenia dla mieszkańców miejsc w izbach wytrzeźwień.
24. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.”;

- 4) interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej, a także nadawanie im dalszego biegu.
8. Koordynacja spraw związanych z prawidłową realizacją uchwał Rady Miejskiej, wniosków Komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
9. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu.
10. Prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w zakresie działania miasta.
11. Prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez miasto zadań z zakresu tej administracji.
12. Prowadzenie zbioru porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, a także podstawowych dokumentów dotyczących udziału miasta w związkach komunalnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach przewidzianych prawem, za wyjątkiem spółek prawa handlowego.
13. Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie zbioru dokumentów kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.
15. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin, powiatów oraz miast na prawach powiatu.
16. Koordynacja współpracy Urzędu Miejskiego z urzędami administracji rządowej.
17. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta R.P., do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi, w tym zapewnienie ich przygotowania przez m.in. :
 - 1) opracowanie projektów podziału miasta na obwody głosowania,
 - 2) opracowanie aktów powołania członków obwodowych komisji wyborczych oraz do spraw referendum,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości składów komisji,
 - 4) zwołanie i organizację posiedzeń komisji,
18. Prowadzenie wykazu wyznaczonych podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna orzeczona przez sądy.
19. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie.
20. Kompletowanie i udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, składanych przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych miasta, osoby zarządzające i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta, a także współdziałanie w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi.
21. Analizowanie oświadczeń, o których mowa w ust. 20, z wyłączeniem oświadczeń Prezydenta

10) § 37 otrzymuje brzmienie: „**Do zakresu działania Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta należy w szczególności:**

1. Tworzenie Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynowanie wszystkich programów miejskich.
2. Inicjowanie i realizacja wszelkich działań zgodnych ze Strategią Rozwoju Miasta, zmierzających do szeroko rozumianego rozwoju miasta.
3. Opiniowanie inicjatyw i projektów pod względem ich celowości i zgodności z polityką rozwoju miasta.
4. Okresowe opracowywanie analiz społeczno-gospodarczych dotyczących sytuacji miasta, gromadzenie danych liczbowych i statystycznych, wykonywanie opracowań na ich podstawie na potrzeby Urzędu.
5. Prowadzenie badań w zakresie oceny efektów działalności miasta, badanie poziomu jakości życia mieszkańców.
6. Prowadzenie działań promujących założenia Strategii Rozwoju Miasta oraz innych programów rozwojowych.
7. Promowanie przedsiębiorczości.
8. Promowanie miasta jako partnera do współpracy w zakresie rozwoju gospodarczego, kultury, oświaty i innych dziedzin życia społecznego poprzez między innymi:
 - 1) opracowywanie informacji dla przyszłych inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - 2) przygotowywanie materiałów dla potrzeb związanych z wydawaniem katalogów, informatorów i uczestnictwem miasta w targach, wystawach i innych imprezach promocyjno – gospodarczych,
 - 3) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów reklamowych niezbędnych dla promocji miasta,
 - 4) współdziałanie w zakresie promocji miasta i regionu z instytucjami ponadlokalnymi zajmującymi się promocją,
 - 5) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji miasta.
9. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony znaków miasta i nadzór nad ich używaniem.
10. Tworzenie i aktualizacja Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w Świętochłowicach, w oparciu o Strategię Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego oraz innych dokumentów programowych, dotyczących społeczeństwa informacyjnego.
11. Koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w Świętochłowicach.
12. Przygotowywanie i opracowywanie warunków i założeń dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego.
13. Wykonywanie i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem internetowego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego.
14. Kierowanie pracami i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:

4. Przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych poza stałą siedzibą instytucji lub w sposób objazdowy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury, dotyczących:
 - 1) ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej,
 - 2) wpisu do rejestru nieruchomości i ruchomości zabytków dóbr kultury,
 - 3) przyjmowania zawiadomień o ujawnieniu przedmiotów zabytkowych, znalezieniu przedmiotu lub odkryciu wykopaliska.
6. Współpraca z organizacjami i środowiskami kombatanckimi.
7. Opracowywanie planów i koordynowanie obchodów świąt państwowych.
8. Współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
9. Realizacja zadań określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym opracowywanie programów współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
10. Wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi, w tym m.in.:
 - 1) przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej,
 - 2) organizacja pobytów delegacji z miast partnerskich w mieście,
 - 3) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
11. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, pełniącego również funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodka Wsparcia dla Przemocy w Rodzinie „Przystań”, Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”, Rodzinnych Domów Dziecka oraz Miejskiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności.
12. Współpraca z innymi jednostkami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie opieki społecznej na terenie miasta lub na rzecz mieszkańców.
13. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy.
14. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
15. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie sportu i turystyki, kultury i sztuki, pomocy społecznej.
16. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka”.
17. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury i sztuki, sportu i turystyki, pomocy społecznej.
18. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem rady sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.
19. Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie kultury i sztuki, sportu i turystyki, pomocy społecznej.

samochodów prywatnych pracowników Urzędu do celów służbowych, rozliczanie przyznaných limitów oraz ryczałtów przyznaných pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu w związku z używaniem prywatnych samochodów do celów służbowych.

7. Organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, z zastrzeżeniem § 29 ust. 6.
8. Organizowanie praktyk zawodowych w Urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych.
9. Prowadzenie dokumentacji obowiązujących w Urzędzie procedur, związanych z zarządzaniem jakością pracy, w tym zbioru Kart Stanowisk Pracy.
10. Opracowywanie projektów regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania oraz innych regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy, z zastrzeżeniem § 23 ust. 11.
11. Prowadzenie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.”;

13) Dodaje się § 43c o następującej treści: „**Do zakresu działania Referatu Funduszy Europejskich należy w szczególności:**

1. Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań miasta.
2. Prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pozabudżetowe.
3. Wskazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym miasta finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych, na realizację projektów wynikających z zadań własnych i strategii rozwoju miasta.
4. Informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie pozyskiwania przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań własnych i strategii rozwoju miasta.
5. Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
6. Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
7. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta, które korzystają z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych.

14) Ustala się nowy schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

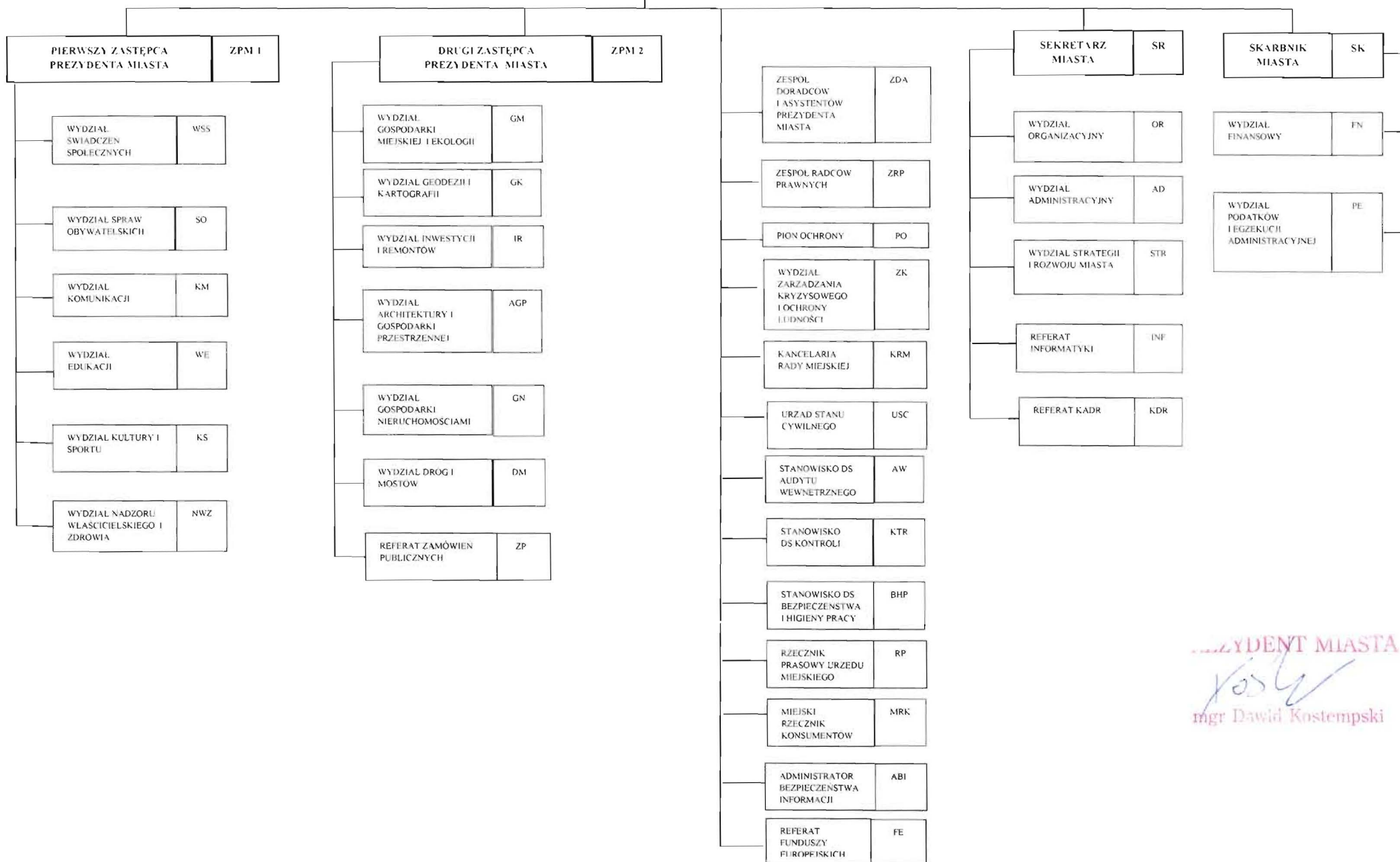
PREZYDENT MIASTA


mgr Dawid Kostempski

PREZYDENT MIASTA

PM

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,
ustalony Zarządzeniem Prezydenta Miasta
Nr 654/10 z dnia 22.12.2010r.



PREZYDENT MIASTA
Kostempski
mgr Dawid Kostempski