

Zarządzenie Nr 386/10

Prezydenta Miasta Świętochłowice

z dnia 14.07.2010

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 273/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12.05.2010 r. w sprawie 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

Zmienia się treść załącznika do zarządzenia Nr 273/10 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 12.05.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, nadając mu brzmienie, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

1. Naczelnicy Wydziałów, osoby kierujące równorzędnymi komórkami organizacyjnymi oraz wyodrębnionymi referatami zobowiązani są w terminie 7 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do zapoznania z jego treścią podległych pracowników oraz do dostosowania swych zarządzeń wewnętrznych, określających szczegółową strukturę kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu, do zmian wynikających z treści załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Służby kadrowe Urzędu zobowiązane są w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do przygotowania dokumentów, dostosowujących w koniecznym zakresie treść stosunków pracy pracowników Urzędu do zmian, wynikających z treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

#### § 3

Nadzór nad wdrożeniem i wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta

  
mgr Urszula Gnielka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO  
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Świętochłowice, będącą miastem na prawach powiatu,
- 2) Radzie lub Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świętochłowicach,
- 3) Prezydencie Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Świętochłowice, Zastępcę Prezydenta Miasta Świętochłowice, Sekretarza Miasta Świętochłowice, Skarbnika Miasta Świętochłowice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Świętochłowicach,
- 4) komisji Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Świętochłowicach
- 5) Urzędzie Miejskim lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego,
- 2) organizację Urzędu Miejskiego,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego, poszczególnych wydziałów, innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk w Urzędzie Miejskim.

**§ 3**

1. Urząd Miejski działa w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd Miejski jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Świętochłowicach przy ul. Katowickiej 54.

**§ 4**

1. Urząd Miejski jest czynny w każdy poniedziałek będący dniem roboczym w godzinach od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> oraz w pozostałe dni robocze w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem wynikającym z treści ust. 2-4.
2. Kasa Urzędu Miejskiego czynna jest w każdy poniedziałek będący dniem roboczym w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> oraz w pozostałe dni robocze w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, z przerwą w godzinach od 11<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

4. Wydzielony w strukturze Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności referat o nazwie: Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego funkcjonuje we wszystkich dniach miesiąca - od poniedziałku do niedzieli - całodobowo.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

Urząd Miejski jest wykonawcą zadań Prezydenta Miasta określonych ustawami, Statutem Miasta Świętochłowice, uchwałami Rady Miejskiej oraz zadań powierzonych miastu na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz w drodze porozumień międzygminnych.

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu Miejskiego należy zapewnienie pomocy organom miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu Miejskiego należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy miasta,  
  
Prawne formy działania Prezydenta Miasta przy wykonywaniu zadań publicznych oraz procedury postępowania w tym zakresie określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków; tryb i zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta,
  - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu miasta oraz innych aktów organów miasta,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów miasta,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji i klubów radnych oraz innych organów funkcjonujących w strukturze miasta,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów wydanych przez organy miasta, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 10) realizacja obowiązków i uprawnień jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

## ORGANIZACJA URZĘDU

### § 7

W skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego wchodzi:	(symbol komórki)
1. Prezydent Miasta,	PM
2. Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta,	ZPM 1
3. Drugi Zastępca Prezydenta Miasta,	ZPM 2
4. Sekretarz Miasta,	SR
5. Skarbnik Miasta, oraz	SK
6. następujące Wydziały (w kolejności alfabetycznej):	
1) Wydział Administracyjny	AD
z wydzielonymi referatami o nazwach:	
a) Referat Gospodarczy	
b) Referat Informatyki	
2) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej	AGP
3) Wydział Dróg i Mostów	DM
4) Wydział Edukacji	WE
5) Wydział Finansowy	FN
z wydzielonymi referatami o nazwach:	
a) Referat Budżetu Miasta	
b) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Urzędu Miejskiego	
c) Referat Obsługi Finansowo-Księgowej Placówek Oświatowych	
6) Wydział Geodezji i Kartografii, pełniący również funkcje Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GK
7) Wydział Gospodarki Miejskiej i Ekologii	GM
8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
9) Wydział Inwestycji i Remontów	IR
10) Wydział Komunikacji	KM
11) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych	NW
12) Wydział Organizacyjny	OR
z wydzielonym referatem o nazwie: Referat Kadr	
13) Wydział Podatków i Egzekucji Administracyjnej	PE
14) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
z wydzielonym referatem o nazwie: Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	
15) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta	STR
16) Wydział Świadczeń Społecznych	WŚS

- |   |     |
|---|-----|
| 17) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności                    | ZK  |
| z wydzielonymi referatami o nazwach:                                      |     |
| a) Referat Obrony Cywilnej  |     |
| b) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego                              |     |
| 18) Wydział Zdrowia, Kultury i Sportu                                     | ZKS |
| z wydzielonym referatem o nazwie: Centrum Inicjatyw Społecznych           |     |
| 7. równorzędne komórki organizacyjne Urzędu (w kolejności alfabetycznej): |     |
| 1) Kancelaria Rady Miejskiej  | KRM |
| 2) Urząd Stanu Cywilnego  | USC |
| 8. wyodrębniony referat o nazwie: Referat Zamówień Publicznych            | ZP  |
| 9. wyodrębnione ze struktury Wydziałów stanowiska:                        |     |
| 1) do spraw Audytu Wewnętrznego   | AW  |
| 2) do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy                                | BHP |
| 3) do spraw Kontroli  | KTR |
| 4) Rzecznik Prasowy Urzędu Miejskiego                                     | RP  |

#### § 8

1. W Urzędzie Miejskim funkcjonują ponadto:
  - 1) Zespół Radców Prawnych, bezpośrednio podległych Prezydentowi Miasta, obsługiwany przez Wydział Organizacyjny (symbol komórki: ZRP),
  - 2) Zespół Doradców i Asystentów Prezydenta Miasta (symbol komórki: ZDA),
  - 3) Pion Ochrony (symbol komórki: PO), którym kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta; strukturę oraz zadania Pionu Ochrony określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.
  - 4) Miejski Rzecznik Konsumentów, bezpośrednio podporządkowany Prezydentowi Miasta (symbol komórki: MRK),
  - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta (symbol komórki: ABI),
  - 6) Geodeta Miasta - usytuowany w strukturze Wydziału Geodezji i Kartografii (symbol komórki: GK).
2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 9

1. Wydziałami Urzędu Miejskiego oraz Kancelarią Rady Miejskiej kierują naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik.  
Prezydent Miasta może powierzyć stanowisko Sekretarza Miasta Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Szczegółową strukturę wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych oraz wyodrębnionego

referatu przygotowują w formie zarządzenia wewnętrznego osoby, którym powierzono kierowanie daną komórką organizacyjną Urzędu i przedkładają ją do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta.

4. Zarządzenie wewnętrzne, o którym mowa w ust. 3, określa również symbole akt komórek organizacyjnych, funkcjonujących wewnątrz Wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych.
5. Prace Zespołu Radców Prawnych koordynuje zatrudniony w Urzędzie Miejskim radca prawny, wskazany imiennie przez Prezydenta Miasta.

#### **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd Miejski działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań.

#### **§ 11**

Pracownicy Urzędu Miejskiego wykonują swoje obowiązki i realizują zadania Urzędu działając na podstawie oraz w granicach prawa, z zachowaniem obowiązku jego ścisłego przestrzegania.

#### **§ 12**

Pracownicy Urzędu Miejskiego w realizacji zadań Urzędu kierują się w szczególności obowiązkiem uwzględniania słusznego interesu obywateli, pogłębiania zaufania obywateli do Państwa, podnoszenia świadomości i kultury prawnej obywateli, udzielania pomocy prawnej stronom postępowania administracyjnego.

#### **§ 13**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 14**

1. Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych czynności.
2. Urzędem kieruje Prezydent Miasta przy pomocy Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta za realizację swoich zadań.
3. Podziału zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Zastępcami Prezydenta Miasta oraz Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie koordynacji i nadzorowania pracy poszczególnych wydziałów, innych komórek organizacyjnych oraz wyodrębnionych stanowisk, dokonuje

Prezydent Miasta w formie odrębnych zarządzeń, upoważnień lub pełnomocnictw.

4. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących wyodrębnione ze struktury Wydziałów stanowiska, przyporządkowanych im w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownicy poszczególnych wydziałów, innych komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące wyodrębnione z ich struktury stanowiska, zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, ponosząc za to odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta.
6. Kierownicy poszczególnych wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 15

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, określone przez Ministra Finansów.

#### § 16

1. Wydziały, inne komórki organizacyjne i wyodrębnione stanowiska realizują zadania, wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały, inne komórki organizacyjne i wyodrębnione stanowiska Urzędu, w celu wypracowania właściwych decyzji, są zobowiązane do współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Wydziały, inne komórki organizacyjne i wyodrębnione stanowiska Urzędu są zobowiązane do współpracy i współdziałania z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych do realizacji zadań.

Wykaz jednostek organizacyjnych miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział V

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI PREZYDENTA MIASTA, ZASTĘPCÓW PREZYDENTA MIASTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA ORAZ NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I WYODRĘBNIONYCH STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM**

#### § 17

**Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:**

- 1) Wykonywanie zadań przewidzianych w statucie miasta, powierzonych uchwałami Rady Miejskiej oraz wynikających z przepisów prawa.
- 2) Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i kierowanie Urzędem Miejskim.
- 3) Zarządzanie mieniem komunalnym.
- 4) Pełnienie funkcji zwierzchnika miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.
- 5) Reprezentowanie miasta na zewnątrz.
- 6) 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.

- 7) Realizacja zadań obronnych.
  - 8) Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku niepowołania przez Radę Miejską innego Kierownika.
  - 9) Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań.
  - 10) Przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej oraz wydanych zarządzeń, objętych zakresem ich nadzoru.
  - 11) Ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego realizacji.
  - 12) Wydawanie decyzji administracyjnych.
  - 13) Upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - 14) Upoważnianie pracowników miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu.
- Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz podpisywania pism i dokumentów określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 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) Powierzenie Zastępcom Prezydenta Miasta oraz Sekretarzowi zadań i kompetencji w zakresie kierowania Urzędem i sprawami miasta.
  - 17) Tworzenie i rozwiązywanie komórek organizacyjnych Urzędu. W celu realizacji ważnych zadań doraźnych miasta Prezydent może ustanowić pełnomocnika lub wieloosobowy zespół zadaniowy na czas określony. Tego typu doraźne rozstrzygnięcia nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.
  - 18) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami, innymi komórkami organizacyjnymi i wyodrębnionymi stanowiskami Urzędu Miejskiego oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
  - 19) Okresowe zwoływanie narad w celu konsultowania projektów rozstrzygnięć, uzgadniania współdziałania oraz sposobu realizacji zadań przez Urząd Miejski i inne miejskie jednostki organizacyjne.
  - 20) 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.
  - 21) Określanie trybu i sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej.
  - 22) Określanie sposobu realizacji wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady.

## § 18

**Do zakresu działania i kompetencji Zastępców Prezydenta Miasta należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie określonych przez Prezydenta Miasta spraw miasta w jego imieniu.
- 2) Koordynacja i nadzorowanie działań podległych wydziałów, innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk w Urzędzie Miejskim oraz miejskich jednostek organizacyjnych.



- 3) Zastępowanie Prezydenta Miasta podczas jego nieobecności w zakresie i przypadkach przez niego ustalonych.
- 4) Zapewnienie kompleksowości realizacji zadań Urzędu Miejskiego w zakresie zadań podległych komórkom organizacyjnym.
- 5) Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji Rady, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw miasta.
- 6) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu miasta w zakresie działania podległych komórkom organizacyjnym Urzędu.
- 7) Przedstawianie Prezydentowi Miasta, w porozumieniu z Sekretarzem, wniosków organizacyjnych i personalnych w zakresie wynagrodzeń oraz obsady kadrowej podległych wydziałów, innych komórkom organizacyjnym oraz wyodrębnionych stanowisk Urzędu Miejskiego.
- 8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
- 9) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w powierzonym zakresie działania.
- 10) Prowadzenie korespondencji niezastrzeżonej do właściwości Prezydenta Miasta oraz podpisywanie pism urzędowych, dotyczących zakresu działania podległych komórkom organizacyjnym.
- 11) Udział w sesjach Rady Miejskiej oraz w naradach, o których mowa w § 17 pkt 19 niniejszego Regulaminu.

## **§ 19**

### **Do podstawowych obowiązków Sekretarza Miasta należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie określonych przez Prezydenta Miasta spraw miasta w jego imieniu.
- 2) Zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego, właściwych warunków jego działania, a także organizacji pracy. W tym zakresie Sekretarz Miasta nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, innych komórkom organizacyjnym i wyodrębnionych stanowisk Urzędu Miejskiego.
- 3) Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.
- 4) Dokonywanie okresowych ocen pracowników, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
- 5) Inicjowanie usprawnień struktury prawno-organizacyjnej Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach komunalnych oraz współpraca z administracją rządową i samorządową.
- 7) Podejmowanie 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 Miejskiego.
- 8) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.
- 9) Udział w sesjach Rady Miejskiej oraz naradach, o których mowa w § 17 pkt. 19 niniejszego Regulaminu.
- 10) Przekazywanie do rozpatrzenia komórkom organizacyjnym Urzędu, zgodnie z ich właściwością rzeczową, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady.

- 11) Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji Rady, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw miasta.

## **§ 20**

### **1. Do podstawowych obowiązków Skarbnika Miasta należy w szczególności:**

- 1) Nadzór 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.
  - 3) Dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen, prognoz realizacji budżetu miasta oraz gospodarki pozabudżetowej.
  - 4) Okresowe informowanie Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej o przebiegu realizacji budżetu miasta, sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu i przedkładanie do podpisu.
  - 5) Współdziałanie z Prezydentem Miasta w realizacji polityki finansowej miasta, ustalonej przez Radę Miejską.
  - 6) Przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji założeń finansowych w odniesieniu do miejskich programów społecznych oraz gospodarczych.
  - 7) Nadzór nad wszystkimi czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy, w tym kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
  - 8) Współdziałanie z nadzorczymi organami kontroli finansowej.
  - 9) Udział w sesjach Rady Miejskiej oraz naradach, o których mowa w § 17 pkt. 19 niniejszego Regulaminu.
  - 10) Dokonywanie okresowych ocen pracowników, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
  - 11) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta i jego Zastępców.
2. Szczegółowe kompetencje Skarbnika Miasta określają przepisy ustawy o finansach publicznych.
  3. W zakresie działalności finansowej Skarbnik nadzoruje pracę wszystkich wydziałów, innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
  4. Skarbnik Miasta zadania swe realizuje przy pomocy Wydziału Finansowego, którym jednocześnie kieruje, a także nadzorowanego przez siebie Wydziału Podatków i Egzekucji Administracyjnej.

## **§ 21**

### **Do zadań naczelników wydziałów, kierowników innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk Urzędu Miejskiego należą w szczególności:**

- 1) Wykonywanie zadań objętych zakresem działania wydziału, innej komórki organizacyjnej lub stanowiska, przewidzianych przepisami prawa, w tym uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta Miasta.
- 2) Terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań.
- 3) Opracowywanie prognoz i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki miasta, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz przy realizacji i aktualizacji strategii rozwoju miasta.

- 4) Opracowywanie, w części dotyczącej powierzonej jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, projektu planów dochodów i wydatków budżetowych, nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją tej części budżetu oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań w tym zakresie.
- 5) Inicjowanie postępowań, mających na celu pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych.
- 6) Przestrzeganie przepisów w zakresie zamówień publicznych przy gospodarowaniu powierzonymi do dyspozycji środkami finansowymi.
- 7) Wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z właściwością rzeczową kierowanej komórki.
- 8) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie miasta.
- 9) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał i innych materiałów wchodzących pod obrady Rady Miejskiej.
- 10) Wydawanie, z upoważnienia Prezydenta Miasta, decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 11) Przygotowywanie propozycji załatwienia interpelacji i wniosków radnych oraz Komisji Rady Miejskiej, a także wniosków, postulatów i skarg mieszkańców.
- 12) Przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta Miasta oraz w celu przedstawienia Radzie Miejskiej projektów ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 13) Podejmowanie i wykonywanie czynności z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz wynikających z działań objętych zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności.
- 14) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
- 15) Dokonywanie okresowych ocen pracowników, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
- 16) Prawidłowe organizowanie pracy wydziału, innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk, w tym opracowanie struktury oraz zakresów czynności pracowników.  
Struktura organizacyjna kierowanej komórki podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta.
- 17) Wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej.
- 18) Nadzorowanie stosowanych w komórkach organizacyjnych wzorów druków i wniosków.
- 19) Udział w realizacji zadań związanych z wdrażaniem, eksploatacją oraz rozbudową systemów informatycznych o charakterze ogólnourzędowym.
- 20) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Prezydenta Miasta lub osób upoważnionych przez niego.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI, INNYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI I WYODRĘBNIONYMI STANOWISKAMI W URZĘDZIE MIEJSKIM**

#### **§ 22**

Do wspólnych zadań wydziałów, innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy,

a w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów niezbędnych dla wydania decyzji administracyjnych oraz opracowywanie ich projektów.
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Prezydentowi Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 4) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta przekazanych do realizacji,
- 5) współpraca z komisjami Rady Miejskiej za pośrednictwem kierującego pionem,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu miasta,
- 7) opracowywanie wniosków do projektów planów inwestycyjnych miasta oraz realizacja zadań, wynikających z przyjętych programów,
- 8) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo - finansowych,
- 9) opiniowanie sprawozdań z działalności jednostek organizacyjnych miasta,
- 10) współdziałanie z administracją rządową, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) udzielanie informacji dotyczących zadań komórki organizacyjnej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i opracowań oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT od zawieranych umów,
- 14) bieżąca aktualizacja danych dotyczących mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 15) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego,
- 16) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie akt do archiwum,
- 17) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 19) prowadzenie rejestrów korespondencji wpływającej do danej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 20) przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych, przy gospodarowaniu powierzonymi do dyspozycji środkami finansowymi.
- 21) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 22) przygotowywanie i ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zakresu działania,
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 24) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej, w porozumieniu z Wydziałem Podatków i Egzekucji Administracyjnej, monitorowanie sposobu jej wykorzystania oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 25) monitorowanie terminowości uiszczania opłat względem miasta, prowadzenie windykacji zaległych opłat,
- 26) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 27) realizacja zadań związanych z wdrażaniem, eksploatacją oraz rozbudową systemów informatycznych o charakterze ogólnourzędowym,
- 28) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Prezydenta Miasta.

### § 23

#### **Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:**

1. Zarządzanie budynkami Urzędu Miasta, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz gospodarka pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi.
2. Prawidłowa gospodarka materiałami zaopatrzeniowymi, środkami transportu, odzieżą służbową i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu.
3. Planowanie i kierowanie do Wydziału Inwestycji i Remontów wniosków o wykonanie prac remontowo-budowlanych w budynkach, w których zlokalizowane są pomieszczenia Urzędu Miejskiego.
4. Planowanie i zlecanie prac porządkowych, a także innych usług związanych z utrzymaniem budynków, w których znajduje się Urząd Miejski.
5. Nadzór nad obsługą techniczną Urzędu.
6. Sprawowanie obsługi sekretarsko-administracyjnej Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców.
7. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w sekretariacie Prezydenta Miasta.
8. Prowadzenie Stanowiska Obsługi Mieszkańców.
9. Wykonywanie, przy współpracy z innymi wydziałami, zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
10. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej.
11. Prowadzenie spraw socjalnych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, związanych z jego realizacją.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego, archiwum zlikwidowanych jednostek: Towarzystwa Upięszania Miasta w Świętochłowicach oraz Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo - Budowlanego w Świętochłowicach, a także współpraca z Archiwum Państwowym.
13. Sprawowanie obsługi punktu wydawania kluczy.
14. Planowanie i realizacja powierzonej do dyspozycji części budżetu Urzędu Miejskiego.
15. Administrowanie nieruchomościami i sprzętem wykorzystywanym przez Urząd, w tym zapewnienie dostaw mediów i usług telekomunikacyjnych oraz organizacja ochrony mienia Urzędu.
16. Rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni CO.
17. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczętek urzędowych, prowadzenie spraw, związanych z ich komisyjną likwidacją.
18. Przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i przechowywanie umów, dotyczących użytkowania samochodów prywatnych pracowników Urzędu do celów służbowych, rozliczanie przyznanых limitów oraz ryczałtów przyznanых pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu w związku z używaniem prywatnych samochodów do celów służbowych jak również spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem biletów tramwajowych.

19. Wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń w budynkach Urzędu przez inne podmioty.
20. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń urzędowych i innych dokumentów na tablicach ogłoszeń.
21. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowej stacji telefonicznej oraz spraw, związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych.
22. Prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami – prawidłowej gospodarki magazynowej dla potrzeb Urzędu.
23. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem miasta i jego majątku.
24. Zarządzanie zaopatrzeniem w artykuły administracyjno-biurowe, bilety, gazety (w tym prenumerata i rozdzielnictwo prasy, dzienników urzędowych i innych wydawnictw) oraz wyposażeniem budynków Urzędu.
25. Prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych, ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz współudział w inwentaryzacji mienia Urzędu.
26. Zarządzanie utrzymaniem porządku w obiektach i pomieszczeniach Urzędu.
27. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów dotyczących rzeczy znalezionych, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
28. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi, obejmujących:
  - 1) zapewnienie techniczno-materialnego przygotowania wyborów, referendum i spisów,
  - 2) obsługę środków finansowych przyznanych na ich organizację,
  - 3) obsługę informatyczną.
29. Wykonywanie zadań organizacyjno-technicznych określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
30. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w formie wydzielonej strony w ramach internetowego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego.
31. Budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych (w tym ich ujednocianie i standaryzacja) oraz wdrażanie skutecznego elektronicznego systemu informacji wewnętrznej Urzędu.
32. Zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów.
33. Zarządzanie kontami użytkowników.
34. Administracja serwerów i utrzymanie sprawności systemów operacyjnych.
35. Gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie.
36. Aktualizacja oprogramowania systemowego, sprzętowego, baz antywirusowych oraz oprogramowania firewall.
37. Prowadzenie ewidencji użytkowników oraz ewidencji sprzętu komputerowego.
38. Organizacja serwisu sprzętu oraz pomoc techniczna w rozprowadzaniu i montażu materiałów eksploatacyjnych.

39. Zalecanie okresowych przeglądów administrowanego sprzętu.
40. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów.
41. Utrzymywanie i administrowanie prowadzonymi w Urzędzie komputerowymi bazami danych.
42. Zarządzanie aplikacjami, w tym nadawanie uprawnień do korzystania z baz danych.
43. Wykonywanie zadań związanych z wdrożeniem do realizacji przepisów ustawy o podpisie elektronicznym, w tym zamawianie podpisów elektronicznych oraz prowadzenie ich ewidencji.
44. Nadzór nad depozytem kodów źródłowych SEKAP.
45. Pełnienie funkcji Inspektor ds. rejestracji w ramach SEKAP.
46. Zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych.
47. Obsługa internetowych skrzynek pocztowych (inf, um).
48. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych oraz udzielanie pomocy przy składowaniu danych z lokalnych komputerów.
49. Wdrożenie w Urzędzie Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
50. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 24**

**Do zakresu działania Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:**

1. Koordynacja prac i nadzór nad opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wybranych fragmentów miasta oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Świętochłowice.
2. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
3. Przygotowanie wypisów i wrysów 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, wydawanie decyzji w tym zakresie.
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
10. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
11. Kształtowanie plastyczne Miasta - opiniowanie pod względem estetycznym zamierzeń inwestycyjnych.
12. Rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na budowę.
13. Rozpatrywanie wniosków zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych.
14. Rozpatrywanie wniosków dotyczących rozbiórki budynków, budowli i urządzeń budowlanych.
15. Rozpatrywanie wniosków dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego

i jego części.

16. 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.
17. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane dotyczące danego obiektu budowlanego lub jego części.
18. Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
19. Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań wydziału.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym dotyczących:
  - 1) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków
  - 2) prowadzenia ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru,
  - 3) sporządzenia gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - 4) umieszczania na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie,
  - 5) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy wydawanych dla obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską,
  - 6) uzgadnianie pozwoleń na budowę w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską,
  - 7) wnioskowanie o przejęcie na własność Skarbu Państwa zabytków nieruchomych,
  - 8) dokonywanie lustracji obiektów zabytkowych,
  - 9) opracowywanie planów ochrony i konserwacji zabytków,
  - 10) uzgadnianie - pod względem konserwatorskim - projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) prowadzenia procedury utworzenia parku kulturowego,
  - 12) prowadzenia procedury ustanawiania społecznego opiekuna zabytków,
  - 13) gromadzenia dokumentacji fotograficznej, historyczno-ikonograficznej, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych oraz badań konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych prowadzonych na terenie miasta,
  - 14) współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz stowarzyszeniami i instytucjami, których cele statutowe powiązane są z ochroną i opieką nad zabytkami,
  - 15) upowszechniania wiedzy o zabytkach.
21. Wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia zawartego z Wojewodą Śląskim, powierzającego Gminie Świętochłowice prowadzenie niektórych zadań z zakresu ochrony zabytków.
22. Wykonywanie zadań związanych z rewitalizacją miasta, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

## § 25

**Do zakresu działania Wydziału Dróg i Mostów należy w szczególności:**



1. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem zarządu dróg publicznych w granicach miasta.
2. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg publicznych i obiektów inżynierskich, przeprowadzanie ich okresowych przeglądów.
3. Realizacja remontów dróg i urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach publicznych, sieci oświetlenia ulic i terenów publicznych.
4. Opracowywanie projektów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
5. Opiniowanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie komunikacji oraz połączeń z istniejącym układem drogowym.
6. Uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie robót drogowych w obrębie dróg i pasa drogowego.
7. Opracowywanie analiz i ocen bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, wraz z opiniowaniem projektów aktów prawa miejscowego w tym zakresie.
8. Prowadzenie analiz, przygotowywanie propozycji w zakresie organizacji parkowania w mieście, realizacji parkowania w mieście oraz nadzoru nad urządzeniami parkingowymi i strefami parkowania płatnego.
9. Uzgadnianie tras przejazdu i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych, przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zajęciem pasa drogowego, wraz z wydawaniem decyzji administracyjnych – zezwoleń na prowadzenie robót naziemnych, nadziemnych i podziemnych w pasie drogowym oraz naliczaniem stosownych opłat.
11. Sprawowanie nadzoru i prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia w okresie zimowym przejezdności dróg oraz właściwego odśnieżania chodników, placów i parkingów na obszarze miasta, w tym także na terenie administrowanym przez jednostki pozamiejskie.
12. Współdziałanie z Wydziałem Komunikacji w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego poprzez finansowanie i realizację techniczną zadań.
13. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronności wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta.
14. Przedkładanie propozycji wyznaczenia w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym jednostek do usuwania pojazdów z dróg oraz do prowadzenia parkingów strzeżonych.
15. Kontrola rzetelności i jakości usług świadczonych przez jednostki wyznaczone do usuwania pojazdów z dróg oraz do prowadzenia parkingów strzeżonych.
16. Przygotowywanie propozycji dotyczących wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i jego parkowanie.
17. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami na drogach i innymi utrudnieniami.
18. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu zmiany wartości nieruchomości spowodowanej urządzeniem lub modernizacją drogi albo budową urządzeń infrastruktury technicznej.
19. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

## § 26

### **Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania systemu oświaty na

terenie miasta.

2. Nadzór i kontrola nad działalnością szkół w zakresie określonym przez organ prowadzący.
3. Planowanie sieci jednostek oświaty.
4. Wykonywanie czynności przygotowawczych w zakresie zakładania i prowadzenia gminnych publicznych szkół, przedszkoli oraz placówek oświatowo-wychowawczych.
5. Wnioskowanie w sprawie zatwierdzania arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych.
6. Przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół i prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych do 1990r.
7. Wykonywanie czynności związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
8. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół oraz placówek oświatowych.
9. Sporządzanie dokumentacji związanej z przygotowaniem regulaminów wynagradzania nauczycieli.
10. Sporządzenie zbiorczych zestawień dotyczących zmian w wynagrodzeniach pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkół i placówek oświatowych.
11. Przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych.
12. Organizacja pracy komisji kwalifikującej nauczycieli do nagrody Prezydenta Miasta.
13. Organizacja egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego.
14. Koordynacja zatrudnienia nauczycieli.
15. Prowadzenie postępowania w sprawie kierowania dziecka do kształcenia specjalnego.
16. Organizacja pracy komisji kwalifikującej uczniów i studentów do stypendium Miasta Świętochłowice.
17. Prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego), w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w tych sprawach.
18. Prowadzenie postępowania w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
19. Prowadzenie baz danych oświatowych, określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej.
20. Prowadzenie na bieżąco pełnych informacji o placówkach (zatrudnienie, liczba uczniów, oddziałów, itp).
21. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
22. Koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży pozostających w mieście w okresie ferii zimowych i wakacji letnich.
23. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie wyjazdów uczniów na tzw. „zielone szkoły”.
24. Nadzór nad rządowym programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”, w tym rozliczenie środków finansowych na realizację programu.
25. Przygotowywanie dokumentacji i koordynowanie na poziomie gminy konkursów wiedzy dla uczniów miejskich placówek oświatowych.
26. Koordynacja działań w zakresie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół.

27. Prowadzenie spraw dotyczących:
  - 1) wydawania zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - 2) wyrażania zgody na zlikwidowanie szkoły publicznej prowadzonej przez inny niż gmina organ lub osobę,
  - 3) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych.
28. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających na terenie miasta.
29. Koordynacja spraw związanych z opracowywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych oraz planów finansowych środków pozabudżetowych w zakresie oświaty i wychowania.
30. Nadzór i kontrola celowości oraz zasadności wydatkowania środków finansowych przez dyrektorów jednostek oświatowych.
31. Przygotowywanie materiałów, analiz do planowania budżetowego.
32. Opracowanie analiz wykorzystania środków budżetowych.
33. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami planów budżetowych w zakresie oświaty i wychowania, w tym: sporządzenie zbiorczych wniosków, ewidencja zmian.
34. Koordynacja spraw związanych z realizacją zapisu art. 30 a ustawy Karta Nauczyciela w zakresie analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycielina poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
35. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych, rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań edukacyjnych realizowanych przez j.s.t. lub placówki oświatowe.
36. Rozliczanie dotacji udzielanych innym j.s.t. na podstawie porozumień z nimi zawartych.
37. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji placówkom oświatowym prowadzonym przez inne organy.
38. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie oświaty.
39. Organizacja imprez o charakterze miejskim dla środowiska oświatowego .
40. Archiwizowanie dokumentacji Wydziału Edukacji.
41. Podejmowanie działań aktywizujących młodzież i lokalne organizacje pozarządowe, w tym promowanie wolontariatu jako szansy na zdobycie przez młodzież doświadczenia zawodowego.
42. Prowadzenie bazy danych o wolontariuszach oraz podmiotach zainteresowanych wykonywaniem przez nich świadczeń lub korzystających ze świadczeń wolontariuszy w ramach tzw. Centrum Wolontariatu.
43. Organizowanie warsztatów, szkoleń, kursów zwiększających wiedzę i umiejętności młodych ludzi wchodzących na rynek pracy.
44. Współpraca ze szkolnymi klubami przedsiębiorczości (w szkołach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych) w celu skoordynowania działań dotyczących aktywności społecznej oraz na rynku pracy.
45. Promowanie edukacji poprzez wykorzystywanie nowoczesnych technologii informatycznych.
46. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

## § 27

### **Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:**

1. Opracowywanie wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu miasta, prognozowanych

kwot długu i spłaty zobowiązań.

2. Zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
3. Monitorowanie, kontrola i analizy realizacji budżetu miasta oraz opracowywania projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie.
4. Sporządzanie prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu miasta dla instytucji zewnętrznych.
5. Prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie.
6. Współpraca w przygotowywaniu planów finansowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz opracowywanie wytycznych do ich realizacji.
7. Opiniowanie wniosków gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zmian w planie wydatków tych jednostek.
8. Kasowa obsługa budżetu miasta, tzn. gromadzenie dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych zadań i dokonywanie przelewu środków jednostkom budżetowym.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej wykonania budżetu (organu finansowego) odzwierciedlającej procesy związane z realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na kontach syntetycznych i analitycznych.
10. Sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących budżetu miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych i gospodarki pozabudżetowej.
11. Przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek na finansowanie wydatków budżetowych.
12. Współdziałanie z organami finansowymi i bankami.
13. Prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowych w zakresie:
  - 1) dokonywania przelewów środków,
  - 2) sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych,
  - 3) nadzorowania gospodarki finansowej placówek oświatowych.
14. Prowadzenie obsługi kasowej oraz finansowo – księgowej Urzędu Miejskiego.
15. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
16. Organizowanie i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
17. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia, w tym sporządzanie list płac.
18. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Miejskiego.
19. Realizowanie rozrachunków publicznoprawnych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
20. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami prawa.
21. Prowadzenie rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z wydziałów merytorycznych.
22. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.

23. Sporządzanie uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.
24. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Budżet JST dla Urzędu Wojewódzkiego.
25. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, a także zarządzanie ich inwentaryzacją.
26. Prowadzenie obsługi finansowej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w zakresie:
  - 1) dokonywania przelewów środków,
  - 2) sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych.
27. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

## § 28

### **Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy 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 spraw dotyczących podziałów nieruchomości, wszczętych na wniosek osób fizycznych oraz prawnych, za wyjątkiem gminy Świętochłowice i Skarbu Państwa, w tym wydawanie 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.
28. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

## § 29

### **Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Miejskiej i Ekologii należy w szczególności:**

1. Nadzór nad właściwym zaopatrzeniem miasta w niezbędne dostawy wody, energii cieplnej i elektrycznej, gazu dla potrzeb bytowych mieszkańców oraz instytucji publicznych, a także odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych.
2. Koordynowanie działalności służb miejskich w usuwaniu awarii technicznych urządzeń infrastruktury komunalnej wymagających współdziałania różnych jednostek organizacyjnych.
3. Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej sieci: wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej, gazowej, energetycznej oraz w zakresie innych działań realizowanych przez Wydział.
4. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i pielęgnacji miejskich terenów zielonych.
5. Likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenach gminnych.
6. Organizowanie stażów oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych w zakresie prac porządkowych i pielęgnacyjnych na terenie miasta.
7. Utrzymywanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
8. Współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie likwidacji zagrożeń związanych z występowaniem problemu niebezpiecznych zwierząt, prowadzenie rejestracji psów uznawanych za agresywne oraz realizacja innych zadań, wynikających z przepisów o ochronie zwierząt.
9. Prowadzenie spraw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń, wynikających z ustaw:
  - 1) o ochronie środowiska,
  - 2) prawo wodne,
  - 3) o ochronie przyrody,
  - 4) o odpadach,
  - 5) o rybactwie śródlądowym (z wyłączeniem rejestracji sprzętu pływającego do połowu ryb),
  - 6) prawo łowieckie,

- 7) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8) prawo geologiczne i górnicze,
- 9) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
10. Budowa i utrzymanie systemu zarządzania środowiskowego.
11. Prowadzenie edukacji ekologicznej.
12. Wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem gruntów rolnych, produkcją gospodarstw rolnych.
13. Wykonywanie zadań zleconych w zakresie sporządzania spisów rolnych.
14. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
15. Współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w sytuacjach zagrożenia środowiska naturalnego.
16. Zarządzanie energią w jednostkach gminnych oraz doradztwo energetyczne dla mieszkańców.
17. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego.
18. 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.
19. Prowadzenie bazy danych w zakresie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych I nieczystości ciekłych.
20. Monitoring Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.
21. Opracowanie, wdrożenie i monitoring Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
22. Opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów pod kątem ochrony środowiska.
23. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji inwestycji.
24. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji do eksploatacji.
25. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
26. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem środowiskowym.
27. Prowadzenie spraw z zakresu wycinki lub przesadzenia drzew lub krzewów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
28. Obejmowanie zasobów, tworów i składników przyrody formami ochrony przyrody.
29. Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym oraz utrzymaniem czystości i porządku wokół miejsc pamięci narodowej.
30. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

### § 30

#### **Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:**

1. Inicjowanie czynności związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości położonych na obszarze miasta.
2. Wykonywanie czynności związanych z obrotem nieruchomościami, stanowiącymi mienie gminy i Skarbu Państwa.

3. Wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości stanowiących mienie gminy i Skarbu Państwa w szczególności w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie.
4. Naliczanie, kontrola oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd oraz czynszów za dzierżawę i najem gruntów stanowiących mienie gminy i Skarbu Państwa, w ramach prowadzonej ewidencji analitycznej.
5. Zlecenie wykonania podziałów i scalania nieruchomości komunalnych i Skarbu Państwa, wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.
6. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu zmiany wartości nieruchomości.
7. Współpraca z Kancelariami Notarialnymi w zakresie dotyczącym zawierania umów cywilnoprawnych.
8. Wykonywanie czynności prawnych związanych z przejęciem mienia Skarbu Państwa na własność gminy.
9. Występowanie do Wojewody oraz innych właściwych organów administracji o wyrażenie zgody na podejmowanie określonych odrębnymi przepisami czynności prawnych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa.
10. Załatwianie spraw związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości.
11. Wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwoleń na ich czasowe zajęcie.
12. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa położonymi na obszarze miasta w zakresie określonym ustawą o gospodarce nieruchomościami.
13. Wnioskowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa i Gminy.
14. Załatwianie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności.
15. Organizowanie i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych.
16. Ustalanie opłat dodatkowych za niedotrzymanie warunków umowy notarialnej w części dotyczącej zabudowania nieruchomości nabytej w użytkowanie wieczyste.
17. Udzielanie pomocy publicznej w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz przesunięcia terminu płatności z tytułu zawartych umów w zakresie gospodarki nieruchomościami.
18. Uwłaszczanie przedsiębiorstw komunalnych, spółdzielni oraz innych komunalnych osób prawnych.
19. Sporządzanie wniosków o założenie Księgi Wieczystej oraz występowanie z wnioskami o wykreślenie bądź wpisanie do Księgi Wieczystej długów i ciężarów.
20. Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych.
21. Zlecenie sporządzenia operatów szacunkowych.
22. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji, dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych, wynikających z zawartych umów o korzystanie z nieruchomości, bądź bezumownego korzystania z nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, dla Zespołu Radców Prawnych, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
23. Koordynowanie opracowywania projektów i analiz niezbędnych do formułowania założeń polityki gminy w zakresie gospodarki lokalowej.
24. Podejmowanie inicjatyw dotyczących prowadzenia i wspierania różnych form budownictwa



społecznego.

25. Wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad gospodarką miejskimi zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi prowadzoną przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych.
26. Zlecenie administrowania i zarządu nad nieruchomościami gminnymi i Skarbu Państwa celem ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
27. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

### § 31

#### **Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów należy 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 oraz wynikających z przeglądu obiektów.
2. Przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz remontowo-modernizacyjnych, a także rozbiórek obiektów, w tym:
  - 1) uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania (podkłady geodezyjne, mapy własnościowe, ekspertyzy, zapewnienie dostaw mediów i uzyskanie warunków technicznych ich podłączenia) oraz w zależności od potrzeb, uzyskanie założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji,
  - 2) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 3) występowanie o regulację spraw terenowo-prawnych inwestycji,
  - 4) uzyskanie projektu budowlanego oraz, stosownie do potrzeb, innych projektów wraz z częścią kosztorysową
  - 5) uzyskanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenia na budowę,
  - 6) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych,
  - 7) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji i nad robotami budowlanymi,
  - 8) zawieranie umów z wykonawcami,
  - 9) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
  - 10) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przeznaczonych na realizację inwestycji, remontów i rozbiórek,
  - 11) rozliczanie rzeczowo-finansowe umów,
  - 12) odbiór inwestycji i robót budowlanych oraz przekazywanie obiektów w użytkowanie,
  - 13) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi oraz udzielonej gwarancji.
3. Sporządzanie dowodów OT (przyjęcie środka trwałego) i przesyłanie ich do wnioskodawcy zrealizowanych zadań.
4. Opracowywanie kwartalnych sprawozdań i informacji z realizowanych inwestycji, remontów i rozbiórek.
5. Organizowanie konkursów ofert na opracowywanie dokumentacji technicznej, dokumentacji technologii rozbiórek, roboty budowlane i obsługę geodezyjną inwestycji.
6. Opracowywanie wraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi wniosków o przyznanie dotacji i pożyczek.

7. Rozliczanie uzyskanych dotacji i pożyczek.
8. Współdziałanie w tworzeniu warunków do realizacji budownictwa mieszkaniowego, w tym w wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne uzbrojenie terenu w zakresie przewidzianym przez właściwe przepisy prawne.
9. Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi, organami administracji rządowej i samorządowej w realizacji inwestycji o znaczeniu ogólnomiejskim oraz koordynowanie prac w tym zakresie.
10. Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań wydziału.
11. Przeprowadzanie rocznych przeglądów technicznych obiektów Urzędu przy współudziale Naczelnika Wydziału Administracyjnego.
12. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

### § 32

#### **Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy w szczególności:**

1. Rejestracja pojazdów i dopuszczanie ich do ruchu, prowadzenia postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
2. Prowadzenie ewidencji zarejestrowanych pojazdów, jej aktualizacja i wprowadzanie zmian dotyczących właściciela, parametrów technicznych oraz cech identyfikacyjnych.
3. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień.
4. Wydawanie licencji na transport drogowy osób i rzeczy oraz zaświadczeń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów na potrzeby własne.
5. Kontrola podmiotów, którym wydano licencje, zezwolenia lub które uzyskały zaświadczenie, w zakresie przestrzegania prawa i warunków określonych w tych dokumentach.
6. Wydawanie decyzji i prowadzenie postępowań związanych z badaniami technicznymi pojazdów, szkoleniem kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz nadzór i kontrola w tym zakresie.
7. Prowadzenie prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania, kart rowerowych, motorowerowych, międzynarodowych praw jazdy, zezwoleń na prowadzenie tramwajów, dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych oraz licencji, zaświadczeń, zezwoleń i wypisów.
8. Nadzór i koordynacja zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego.
9. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych.
10. Współpraca z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym G.O.P. oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji, finansowania oraz funkcjonowania komunikacji lokalnej.
11. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa przewozowego.
12. Wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze miasta z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych w zakresie:
  - 1) przyjmowania, rejestrowania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
  - 2) prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
  - 3) inicjowania i zatwierdzania własnych propozycji dotyczących wprowadzenia zmian obowiązującej organizacji ruchu drogowego,
  - 4) przekazywanie Wydziałowi Inwestycji i Remontów zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji.

13. Przekazywanie Wydziałowi Dróg i Mostów do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie:
  - 1) zniszczonych lub uszkodzonych znaków drogowych, stanu oznakowania poziomego, funkcjonowania sygnalizacji świetlnej oraz stanu innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
  - 1) ogólnego stanu technicznego pasa drogowego,a także wniosków określających potrzeby dotyczące wyznaczania miejsc parkowania pojazdów.
14. Wydawanie kart parkingowych.
15. Uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego spraw związanych z organizowaniem procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach miejskich.
16. Rejestracja sprzętu do amatorskiego połowu ryb i prowadzenie jego ewidencji.
17. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

### § 33

**Do zakresu działania Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie zbioru danych dotyczących spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje.
2. Przeprowadzanie kwartalnych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitałowym miasta.
3. Przeprowadzanie zleconych doraźnie analiz ekonomicznych .
4. Udział w imieniu właściciela w Walnych Zgromadzeniach Spółek, w których miasto posiada udziały lub akcje.
5. Opiniowanie dokumentów na posiedzenia organów organizacji, związków, stowarzyszeń i fundacji międzygminnych, do których należy Miasto Świętochłowice.
6. Analiza aspektów funkcjonowania miasta w ujęciu majątkowym.
7. Prowadzenie bazy mienia obejmującego m.in. nieruchomości, na podstawie okresowych sprawozdań, przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, ich bieżąca aktualizacja.
8. Tworzenie i prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych stanowiących własność Miasta.
9. Sporządzanie informacji o stanie mienia miasta do projektu budżetu.
10. Analiza wykorzystania mienia obejmującego nieruchomości i ruchome składniki majątku jednostek organizacyjnych miasta w oparciu o ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych.
11. Opiniowanie czynności skutkujących zmianą składników majątku miasta o znacznej wartości.
12. Przygotowywanie rocznego sprawozdania SG-01.
13. Przygotowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego, o których mowa w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji.
14. 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.
15. Wykonywanie, powierzonych przez Prezydenta Miasta, czynności w zakresie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których pełni on funkcję organu tworzącego zakład, obejmujących kontrolę i ocenę prawidłowości gospodarowania mieniem oraz

gospodarki finansowej.

16. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

### § 34

#### **Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie struktur organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
  2. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz jego zmian.
3. Organizacja i protokołowanie przyjęć obywateli przez Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta w sprawach skarg i wniosków, a także koordynacja trybu i sposobu rozpatrzenia zgłoszonych spraw.
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) zarządzeń Prezydenta Miasta,
  - 2) upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta,
  - 3) pisemnych poleceń służbowych Prezydenta Miasta,
  - 4) interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej, a także nadawanie im dalszego biegu.
6. Koordynacja spraw związanych z prawidłową realizacją uchwał Rady Miejskiej, wniosków Komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
7. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu.
8. Prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w zakresie działania miasta.
9. Prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez miasto zadań z zakresu tej administracji.
10. Prowadzenie zbioru porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, a także podstawowych dokumentów dotyczących udziału miasta w związkach komunalnych, stowarzyszeniach, spółkach i innych podmiotach przewidzianych prawem.
11. Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
12. Prowadzenie zbioru dokumentów kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych.
13. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin, powiatów oraz miast na prawach powiatu.
14. Koordynacja współpracy Urzędu Miejskiego z urzędami administracji rządowej.
15. 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,
16. Prowadzenie wykazu podmiotów wyznaczonych przez Radę Miejską, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna orzeczona przez sądy.
17. Organizacja systemu obsługi prawnej Urzędu poprzez m.in.:
  - 1) prowadzenie ewidencji wniosków o wydanie opinii prawnych,
  - 2) prowadzenie zbioru wydanych opinii prawnych i ekspertyz,
  - 3) gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie opinii pracownikom Urzędu,
  - 4) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o wchodzących zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności Miasta,
  - 5) zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Zespołowi Radców Prawnych.
18. 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.
19. Analizowanie oświadczeń, o których mowa w ust. 18, z wyłączeniem oświadczeń Prezydenta Miasta, oraz sporządzanie stosownej informacji w tym zakresie dla Rady Miejskiej.
20. Opracowywanie projektów regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania, regulaminów socjalnych oraz innych regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy.
21. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem szkół i placówek oświatowych.
22. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszu 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. Koordynacja szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
26. Organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, z zastrzeżeniem § 29 ust. 6.
27. Organizowanie praktyk zawodowych w Urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych.
28. Sprawowanie obsługi sekretarsko-administracyjnej Sekretarza Miasta.
29. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie.
30. Prowadzenie dokumentacji obowiązujących w Urzędzie procedur związanych z zarządzaniem jakością pracy, w tym zbioru Kart Stanowisk Pracy.
31. Prowadzenie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

### § 35

**Do zakresu działania Wydziału Podatków i Egzekucji Administracyjnej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw i ewidencji związanych z wymiarem i poborem podatków: od nieruchomości, rolnego, od środków transportowych, opłaty od posiadania psów oraz opłaty skarbowej.
2. Wydawanie rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) w zakresie podatków i opłat lokalnych.
3. Gromadzenie i analizowanie informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych, mających wpływ na powstanie obowiązku podatkowego bądź jego wygaśnięcie lub zmiany w podstawach opodatkowania.
4. Przeprowadzanie kontroli podatkowych oraz czynności sprawdzających.
5. Opracowywanie propozycji w zakresie stawek podatku od nieruchomości i od środków transportowych.
6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
7. Prowadzenie księgowości podatkowej.
8. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, dotyczących zaległości w podatku od nieruchomości, w podatku od środków transportowych, w podatku rolnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, opłacie od posiadania psów. Dokonywanie zabezpieczeń zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy).
9. Kontrola raportów kasowych w zakresie podatków i opłat lokalnych.
10. Wystawianie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat lokalnych, ich ewidencja.
11. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla ustalenia lub określania których właściwy jest Prezydent Miasta, na zasadach określonych ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.
13. Monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez gminę Świętochłowice, sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
14. Sporządzanie projektów programów pomocowych dotyczących udzielania przez gminę Świętochłowice pomocy publicznej - w rozumieniu ustawy z dnia 29.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
15. Opracowywanie sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych na rzecz Skarbu Państwa i gminy Świętochłowice.
16. Przygotowanie informacji o udzielonych ulgach podatkowych osobom fizycznym oraz o skutkach finansowych z tytułu udzielonych ulg, niezbędnych do kwartalnych sprawozdań finansowych.
17. Przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz na skargi złożone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie wydawanych przez komórki decyzji i postanowień.
18. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłata.
19. Prowadzenie rejestru zbiorczego wpłat, zestawienia obrotów i sald, księgowanie na kontach syntetycznych podatków i opłat.
20. Opracowywanie dla celów budżetu miasta projektów planu dochodów z podatków i opłat lokalnych.
21. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań o uzyskanych dochodach z podatków i opłat lokalnych.
22. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych

w zakresie podatków i opłat lokalnych.

23. Prowadzenie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

### § 36

#### **Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności w zakresie danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniu, obowiązku wojskowym, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imionach i nazwiskach oraz o zgonach.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowań i wymeldowań z pobytu na terenie miasta.
3. Wykonywanie powierzonych zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.
4. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i wymiany dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
5. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o działalności gospodarczej, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
6. Prowadzenie powierzonych spraw związanych ze współpracą z podmiotami gospodarczymi oraz ich związkami, a także z instytucjami kontrolnymi w zakresie wykonywania działalności gospodarczej na terenie miasta.
7. Wykonywanie czynności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
8. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie: rejestracji i kwalifikacji wojskowej, świadczeń na rzecz obrony, organizacji akcji kurierskiej.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zgromadzeń publicznych.
11. Wykonywanie zadań związanych z działalnością stowarzyszeń w zakresie przewidzianym ustawą - Prawo o stowarzyszeniach.
12. Wykonywanie zadań związanych z działalnością fundacji w zakresie przewidzianym ustawą o fundacjach.
13. Wykonywanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z wyborem ławników do sądów.
14. Prowadzenie powierzonych zadań w zakresie repatriacji.
15. Poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.
16. Wykonywanie innych, powierzonych zadań w zakresie obronności określonych odrębnymi przepisami.

### § 37

#### **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,
  - 1) 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. Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań miasta.
14. Prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pozabudżetowe.
15. Koordynowanie 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.
16. Współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez miejskie jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych.
17. Współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów.
18. Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł



zewnątrznych.

19. Sporządzanie analiz oraz koordynacja spraw związanych z rozliczeniem wydatkowania przyznanych środków.
20. Wykonywanie i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem internetowego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego.
21. Kierowanie pracami i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
  - 1) opracowywania prognoz społeczno-gospodarczych i programów rozwoju miasta
  - 2) tworzenia i aktualizowania bazy danych o mieście
  - 3) sporządzania informacji dla inwestorów
  - 4) realizacji i aktualizacji strategii rozwoju miasta
22. Wykonywanie innych, powierzonych zadań w zakresie obronności określonych odrębnymi przepisami.

### § 38

**Do zakresu działania Wydziału Świadczeń Społecznych należy w szczególności:**

1. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowań w sprawach dotyczących zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w tych sprawach.
3. Prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w tych sprawach.
4. Naliczanie oraz terminowe wypłacanie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w danym okresie zasiłkowym /świadczeniowym.
5. Sporządzanie comiesięcznych list wypłat dla świadczeniobiorców w danym okresie zasiłkowym/świadczeniowym.
6. Świadczenie pomocy rzeczowej dla osób marnotrawiących wypłacane środki w ramach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem składek społecznych i zdrowotnych w przypadku uprawnionych do świadczeń pielęgnacyjnych.
8. Sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie społeczne dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne.
9. Planowanie oraz sporządzanie projektu budżetu dla Wydziału.
10. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych, rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
11. Wykonywanie innych, powierzonych zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

### § 39

**Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym m.in.:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
  - 2) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
  - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatów,
  - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 6) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - 7) zapewnienie obsługi merytorycznej Powiatowemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,
  - 8) Prowadzenie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, którego organizację, a także tryb pracy, w tym sposób całodobowego alarmowania członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz sposób zapewnienia całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.
2. Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej obejmujących m.in.:
- 1) planowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
  - 2) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
  - 3) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
  - 4) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, budowlami ochronnymi, systemem alarmowania,
  - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
3. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej.
5. Koordynowanie w powierzonym zakresie spraw związanych z udzielaniem pomocy sąsiednim miastom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi.
6. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej.
7. Przyjmowanie zawiadomień i wniosków dotyczących przeprowadzania imprez masowych na terenie miasta oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.
8. Obsługa merytoryczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
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. Nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań obronnych przez miejskie jednostki organizacyjne.

14. Opiniowanie wniosków i potrzeb Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowywania kosztów ich funkcjonowania.
15. Wykonywanie czynności w zakresie nadzoru i koordynacji zadań dotyczących obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### § 40

**Do zakresu działania Wydziału Zdrowia, Kultury i Sportu należy w szczególności:**

1. Inicjowanie i określanie kierunków rozwoju działalności kulturalnej w mieście.
2. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury.
3. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury.
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 Ofiar w Rodzinie „Przystań”, 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 całości spraw dotyczących zabezpieczenia dla mieszkańców miejsc w izbach wytrzeźwień.
15. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
16. Współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie sportu i turystyki, kultury i sztuki, pomocy społecznej, ochrony zdrowia.

17. Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka”.
18. Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury i sztuki, sportu i turystyki, pomocy społecznej i ochrony zdrowia.
19. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem rady sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.
20. Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie sportu, kultury i sztuki, pomocy społecznej, turystyki i ochrony zdrowia.
21. Wykonywanie, powierzonych przez Prezydenta Miasta, czynności w zakresie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których pełni on funkcję organu tworzącego zakład, obejmujących kontrolę oraz ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń.
22. 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 tworzenia, 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
23. Współdziałanie z samodzielnymi zakładami opieki zdrowotnej i innymi instytucjami w zakresie zapewnienia mieszkańcom właściwych usług medycznych.
24. Opracowanie i bieżące aktualizowanie informatora dotyczącego możliwości uzyskania świadczeń i usług w zakresie ochrony zdrowia na terenie miasta.
25. Przygotowywanie i koordynacja działań związanych z realizacją programów prozdrowotnych.
26. Inicjowanie i wdrażanie programów rozwiązywania problemów społecznych, aktywizacji społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych.
27. Podejmowanie działań zmierzających do rozwijania i popularyzacji środowiskowych form pracy z dziećmi i rodzinami zagrożonymi patologiami społecznymi oraz marginalizacją i dyskryminacją.
28. Tworzenie sieci samopomocy w diagnozowanych potrzebach społecznych, zwłaszcza w środowiskach podatnych na negatywne zjawiska społeczne.
29. Propagowanie i rozwijanie wolontariatu oraz idei samopomocy poprzez pomoc sąsiedzką.
30. Integrowanie organizacji pozarządowych, instytucji oraz mieszkańców do podejmowania wspólnych działań w środowiskach zagrożonych negatywnymi procesami społecznymi i ekonomicznymi.
31. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### § 41

**Do zakresu działania Kancelarii Rady Miejskiej należy w szczególności:**

1. Wykonywanie prac administracyjno-organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością Rady Miejskiej, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestrów:
    - a) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej,
    - b) uchwał podjętych przez Radę Miejską,

- c) skarg i wniosków wpływających do 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,
- 2) przygotowywanie porządku oraz scenariusza obrad,
  - 3) sporządzanie protokołu z przebiegu obrad sesji.
2. Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej i udostępnianie go do powszechnego wglądu.
  3. Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie pracami rady poprzez:
    - 1) przedstawienie we właściwym czasie materiałów sesyjnych,
    - 2) realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej,
    - 3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej.
  4. 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.
  5. Obsługa techniczno-biurowa klubów radnych.
  6. 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 oraz przekazywanie ich Sekretarzowi Miasta.
  7. Zapewnienie radnym niezbędnej pomocy w sprawowaniu przez nich mandatu, w tym:
    - 1) realizowanie należnych świadczeń finansowych (diety),
    - 2) organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - 3) opracowywanie harmonogramu dyżurów radnych i jego bieżąca aktualizacja.
  8. Opracowywanie rocznych i kadencyjnych sprawozdań z działalności Rady Miejskiej.
  9. Kompletowanie i udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, składanych przez radnych, a także współdziałanie w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi.
  10. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

## **§ 42**

### **Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:**

1. Sporządzanie aktów urodzeń.
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa
3. Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych w zakresie kodeksu rodzinnego-opiekuńczego.
4. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki dziecku, którego ojciec jest nieznan lub nazwisko ojca zostało nadane na podstawie sądowego ustalenia ojcostwa.
5. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa.
6. Sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla potrzeb związanych z zamiarem zawarcia małżeństwa konkordatowego.
7. Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed terminem

miesięcznego wyczekiwania.

8. Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa.
9. Sporządzanie aktów małżeństwa.
10. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie kobiety rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska.
11. Sporządzanie aktów zgonu.
12. Umiejscawianie aktów urodzeń, małżeństw i zgonu, gdy fakt ten został zarejestrowany w księgach stanu cywilnego za granicą.
13. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
14. Uzupelnianie treści aktów stanu cywilnego nie zawierających wszystkich danych.
15. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.
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 oraz innych instytucji.
18. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
19. Prowadzenie akt zbiorczych oraz skorowidzów do poszczególnych akt stanu cywilnego.
20. Orzekanie i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
21. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi za granicą oraz placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
22. Sporządzanie testamentów.
23. Prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego.
24. Organizowanie uroczystości okolicznościowych związanych ze szczególnymi wydarzeniami wynikającymi z uregulowań prawa o aktach stanu cywilnego.
25. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 43**

**Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych, dotycząca działalności Urzędu.
2. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczących działalności Urzędu.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych.
4. Organizowanie, kierowanie i uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
5. Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w przypadkach, gdzie powołana została komisja przetargowa.
6. Działalność szkoleniowa i instruktazowa z zakresu zamówień publicznych dla Urzędu.
7. Nadzór i koordynacja w zakresie przygotowywanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne harmonogramów planowanych zamówień.
8. Przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji wykazu zamówień międzywydziałowych oraz propozycję Wydziału wiodącego wyznaczonego do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.

9. Przygotowanie i przekazanie wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w zakresie określonym przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
10. Prowadzenie rejestru postępowań.
11. Prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień.
13. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu zamówień publicznych.
14. Wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań – stosownie do obowiązujących przepisów.
15. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 44**

##### **Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:**

1. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie zasad ochrony danych osobowych.
2. Przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
3. Aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją wymaganą przez ustawę o ochronie danych osobowych oraz przepisy wykonawcze do niej, tj. między innymi nad:
  - 1) dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
  - 2) dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych),
  - 3) 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. Nadzorowanie 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.

#### **§ 45**

##### **Do zakresu działania stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:**

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego miasta, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej oraz pełnienie w tym zakresie funkcji doradczych i wspierających Prezydenta Miasta.
3. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 46**

**Do zakresu działania Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy 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. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych 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.
16. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami

**§ 47**

**Do zakresu działania stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:**

1. Przeprowadzanie w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Miasta kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, opartej na standardach i wytycznych określonych przez Ministra Finansów, poprzez badanie:



- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) zachowywania zasad gospodarki finansowej, obowiązujących w toku wykonywania budżetu miasta,
  - 5) ochrony zasobów,
2. Opracowywanie projektów planów kontroli zatwierdzanych przez Prezydenta Miasta.
  3. Przedstawianie Prezydentowi Miasta oraz kierownikom jednostek sprawozdań lub protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych.
  4. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawierających szczegółowe zalecenia dla kontrolowanych jednostek.
  5. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych poprzez przeprowadzanie kontroli sprawdzających.
  6. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli wewnętrznej oraz kontroli wskazanych przez Prezydenta Miasta.
  7. Tworzenie projektów regulaminów oraz zarządzeń w zakresie kontroli wewnętrznej.
  8. Uczestniczenie w pracach zespołów kontrolnych powoływanych przez Prezydenta Miasta oraz zapewnienie im obsługi organizacyjno-administracyjnej.
  9. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 48**

##### **Do zakresu działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań związanych z ochroną praw konsumenta w zakresie ustalonym ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami.
2. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 49**

##### **Do zakresu działania Stanowiska Rzecznika Prasowego Urzędu Miejskiego należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań określonych przepisami prawa prasowego.
2. Współpraca ze środkami masowego przekazu i prowadzenie spraw w zakresie przekazywania informacji o działaniach podejmowanych przez organy samorządu oraz Urząd Miejski i miejskie jednostki organizacyjne.
3. Wykonywanie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
4. Przygotowywanie materiałów potrzebnych do kontaktów z mediami.
5. Obsługa organów miasta oraz Urzędu w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych.
6. Prowadzenie zbiorów publikacji prasowych dotyczących miasta.
7. Opracowywanie komunikatów prasowych.
8. Redagowanie biuletynu informacyjnego Urzędu Miejskiego.

9. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### § 50

##### **Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:**

1. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta, a także pełnomocnictw i upoważnień, wydawanych przez Prezydenta Miasta.
2. Opiniowanie umów zawieranych przez miasto.
3. Opiniowanie regulaminów wewnętrznych i instrukcji.
4. Udzielanie porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, a także podejmowania czynności, mających na celu zabezpieczenie interesów miasta.
5. Uczestniczenie w prowadzonych przez miasto rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika miasta w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi.
7. Prowadzenie rejestrów, w tym repertorium spraw sądowych.
8. Obsługa prawna miasta jako udziałowca bądź akcjonariusza w spółkach prawa handlowego.
9. Opiniowanie dokumentów na posiedzenia organów organizacji, związków, stowarzyszeń i fundacji międzygminnych, do których należy miasto.
10. Opiniowanie spraw pracowniczych, w tym decyzji w sprawie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
11. Przegląd i dekretacja na poszczególne komórki organizacyjne publikatorów powszechnie obowiązującego prawa.
12. Wykonywanie zadań w zakresie obronności, określonych odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział VII**

##### **Postanowienia końcowe**

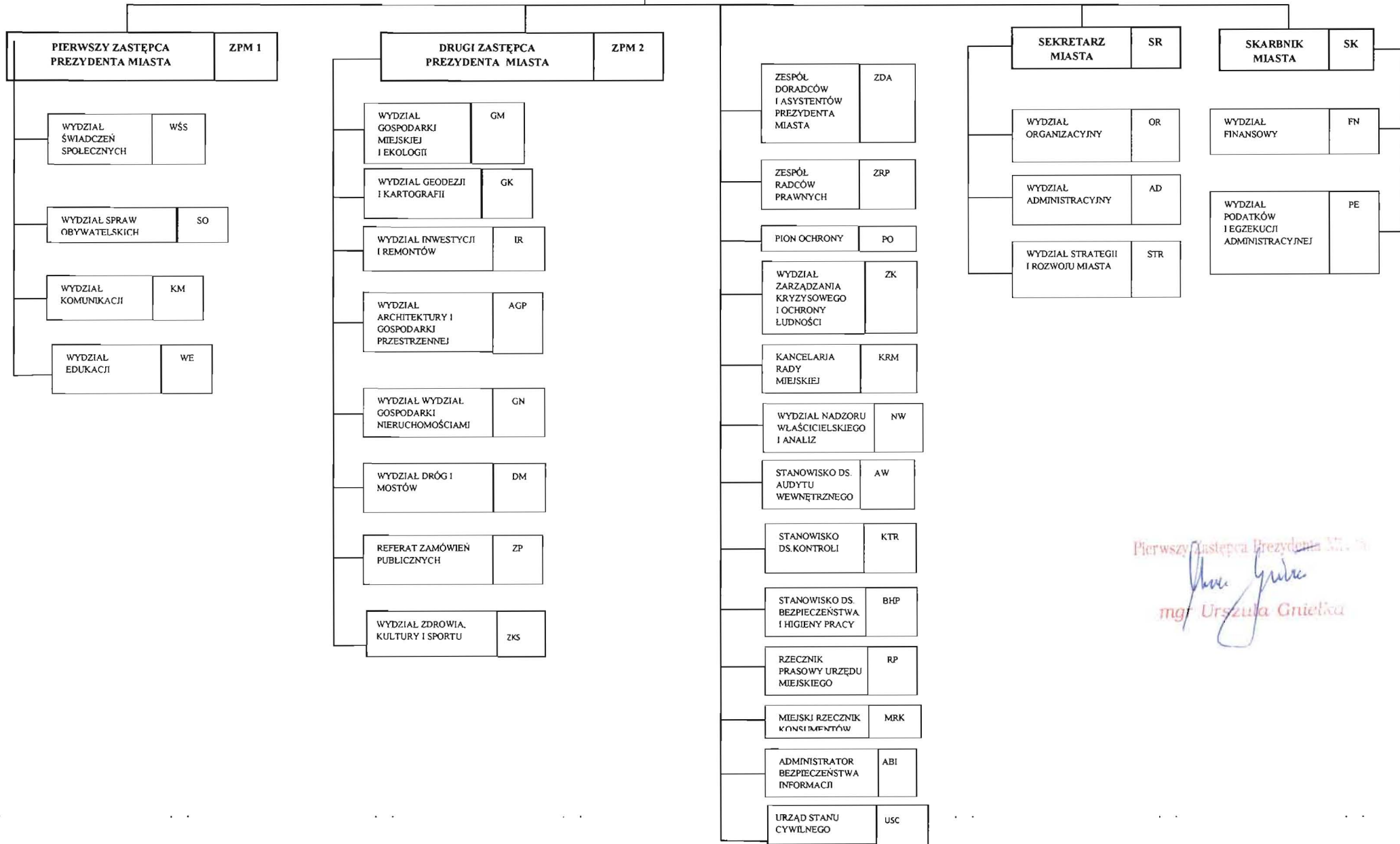
#### § 51

Inicjowanie zmian Regulaminu, koniecznych ze względu na zmiany przepisów, następujące po jego wejściu w życie, należy do obowiązków osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz zajmujących wyodrębnione z ich struktury stanowiska.

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta  
  
mgr Urszula Gnielka

PREZYDENT MIASTA	PM
------------------	----

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach,  
wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta  
Nr 386/10 z dnia 14.07.2010r.



Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta  
*Urszula Gnielka*  
mgr Urszula Gnielka

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

L.p.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno-prawna
1.	Powiatowy Urząd Pracy	jednostka budżetowa
2.	Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych	zakład budżetowy
3.	Ośrodek Pomocy Społecznej (pełniący funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie)	jednostka budżetowa
4.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 1	jednostka budżetowa
5.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 2	jednostka budżetowa
6.	Miejski Zespół Orzekania o Niepełnosprawności	jednostka budżetowa
7.	Miejska Biblioteka Publiczna	instytucja kultury
8.	Muzeum Miejskie	instytucja kultury
9.	Centrum Kultury Śląskiej	instytucja kultury
10.	Ośrodek Sportu i Rekreacji „Skalka”	jednostka budżetowa
11.	Straż Miejska	jednostka budżetowa
12.	Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
13.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pn. Zespół Opieki Zdrowotnej w Świętochłowicach	samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
14.	Szkoła Podstawowa Nr 1	jednostka budżetowa
15.	Szkoła Podstawowa Nr 2	jednostka budżetowa
16.	Szkoła Podstawowa Nr 3	jednostka budżetowa
17.	Szkoła Podstawowa Nr 4	jednostka budżetowa
18.	Szkoła Podstawowa Nr 8	jednostka budżetowa
19.	Szkoła Podstawowa Nr 17	jednostka budżetowa
20.	Szkoła Podstawowa Nr 19	jednostka budżetowa
21.	Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 10	jednostka budżetowa
22.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1	jednostka budżetowa
23.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2	jednostka budżetowa
24.	Zespół Szkół Gimnazjalnych i Pracy Pozaszkolnej	jednostka budżetowa
25.	Gimnazjum Nr 4	jednostka budżetowa
26.	Gimnazjum Nr 5	jednostka budżetowa
27.	Zespół Szkół Specjalnych	jednostka budżetowa
28.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych	jednostka budżetowa
29.	Zespół Szkół Ekonomiczno - Informatycznych	jednostka budżetowa
30.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	jednostka budżetowa
31.	Młodzieżowy Dom Kultury	jednostka budżetowa
32.	Przedszkole Miejskie Nr 1	jednostka budżetowa
33.	Przedszkole Miejskie Nr 2	jednostka budżetowa
34.	Przedszkole Miejskie Nr 3	jednostka budżetowa
35.	Przedszkole Miejskie Nr 4	jednostka budżetowa
36.	Przedszkole Miejskie Nr 7	jednostka budżetowa
37.	Przedszkole Miejskie Nr 8	jednostka budżetowa
38.	Przedszkole Miejskie Nr 9	jednostka budżetowa
39.	Przedszkole Miejskie Nr 11	jednostka budżetowa
40.	Przedszkole Miejskie Nr 12	jednostka budżetowa
41.	Przedszkole Miejskie Nr 13	jednostka budżetowa
42.	Ośrodek Wsparcia dla Ofiar w Rodzinie „Przystań”	jednostka budżetowa

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH powiatowych służb, inspekcji i straży**

1. Komenda Miejska Policji w Świętochłowicach
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Świętochłowicach
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świętochłowicach

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta  
mgr Urszula Gnielka

- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego,
  - 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu Miejskiego jako pracodawcy,
  - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, oraz na wnioski komisji Rady do których udzielenia nie upoważnił swych zastępców lub sekretarza miasta.
  - 11) korespondencję, o której mowa w § 17 pkt 20 niniejszego Regulaminu oraz inne pisma, jeśli ich podpisywanie Prezydent Miasta zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Prezydenta Miasta pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje jego Zastępca.

#### § 9

Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta.

#### § 10

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

#### § 11

Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące wyodrębnione stanowiska podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania powierzonej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, nie zastrzeżone do podpisu Prezydenta Miasta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Prezydenta Miasta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej powierzonej komórki organizacyjnej Urzędu, zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### § 12

Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego określają rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### § 13

Pracownicy przygotowujący projekty pism, dokumentów oraz decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z datą jego sporządzenia.


#### § 14

Kopie projektów pism, dokumentów oraz decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu Prezydentowi Miasta, jego Zastępcy oraz Sekretarzowi Miasta winny być opatrzone podpisem naczelnika wydziału lub kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego. Kopie projektów umów i porozumień dodatkowo podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego, a w przypadkach powodujących powstanie zobowiązań finansowych miasta wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub upoważnionej przez niego osoby.

#### § 15

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta

  
mgr Urszula Gnielka

## ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW

### § 1

Do składania oświadczeń woli w imieniu miasta Świętochłowice i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej upoważniony z mocy prawa jest Prezydent Miasta.

### § 2

1. Prezydent Miasta udziela pracownikom Urzędu, zajmującym stanowiska: zastępców prezydenta miasta, sekretarza miasta, naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, kierowników wyodrębnionych referatów oraz pracownikom zajmującym wyodrębnione ze struktury wydziałów stanowiska, upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu miasta Świętochłowice w zakresie zarządu mieniem w formie odrębnego zarządzenia.
2. Upoważnienia do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej otrzymują Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

### § 3

Dalsze upoważnienia, o których mowa w § 2 mogą być udzielone przez Prezydenta Miasta na wniosek Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika.

### § 4

Zarówno do wniosku, o których mowa w § 3, jak również wniosków o wydanie przez Prezydenta Miasta innych, wymaganych przepisami prawa upoważnień (pełnomocnictw), dołącza się przygotowany przez wnioskodawcę projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia. Po zaakceptowaniu wniosku przez Prezydenta Miasta - upoważnienia przygotowuje Wydział Organizacyjny.

### § 5

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych miasta, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

Skarbnik Miasta może samodzielnie upoważnić inne osoby do kontrasygnowania czynności prawnych.

### § 6

Rejestr wydanych przez Prezydenta Miasta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Organizacyjny.

### § 7

Kopię dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego pracownikowi oraz dokument o ich cofnięciu należy włączyć do akt osobowych pracownika.

## ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW I DECYZJI

### § 8

1. Prezydent Miasta podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem miasta,
- 4) pisma oraz dokumenty w sprawach należących do wyłącznej właściwości Prezydenta Miasta,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów, innych komórek organizacyjnych oraz wyodrębnionych stanowisk,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił innych pracowników,