

Zarządzenie Nr 280/2013
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 08.05.2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 779, z późn. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia i będący jego integralną częścią.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia oraz przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 591/2011 z dnia 20 października 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2013 r.

§ 5

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Kadr
Ewa Jakubowska

SPRAWDZONO PEW
FORMALNOSPRAWNYM
Sikstyni Ł. z. J. z.
Radca Prawny

PREZYDENT MIASTA
Dawid Kostempski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIETOCHŁOWICACH

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	
Zasady i zakres funkcjonowania Urzędu	4
Rozdział III	
Zakres działania i kompetencje Prezydenta Miasta	5
Rozdział IV	
Zakres działania i kompetencje Zastępców Prezydenta Miasta.....	6
Rozdział V	
Zakres działania i kompetencje Sekretarza Miasta.....	6
Rozdział VI	
Zakres działania i kompetencje Skarbnika Miasta.....	7
Rozdział VII	
Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych.....	8
Rozdział VIII	
Zakres wspólnych zadań należących do komórek organizacyjnych.....	9
Rozdział IX	
Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego.....	10
Rozdział X	
Zakresy działania komórek organizacyjnych	12
Rozdział XI	
Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie.....	36
Rozdział XII	
Postanowienia końcowe.....	37

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach określa zasady i zakres funkcjonowania Urzędu, jego wewnętrzną strukturę organizacyjną, zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, zakresy działania i kompetencje kierownictwa Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

1. Urząd Miejski jest aparatem pomocniczo - wykonawczym Prezydenta Miasta, przy pomocy, którego Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania i realizuje kompetencje. Urząd Miejski jest jednostką działającą w oparciu o zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych. Urząd posiada numer identyfikacji REGON 000515891 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP 627-10-08-169.
2. Urząd Miejski jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu Miejskiego mieści się w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54, 41 – 600 Świętochłowice.

§ 3

1. Urząd Miejski jest czynny w dni robocze:
 - w poniedziałek w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.
2. Referat Komunikacji jest czynny w dni robocze:
 - w poniedziałek w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰.
3. Kasa Urzędu Miejskiego jest czynna:
 - w poniedziałek w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰ oraz od 8³⁰ do 18⁰⁰,
 - od wtorku do czwartku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ oraz od 8³⁰ do 16³⁰,
 - w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰ oraz od 8³⁰ do 15⁰⁰.
4. Referat o nazwie Punkt Przyjęć Interesantów jest czynny:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - w sobotę w godzinach 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
5. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze:
 - w poniedziałek w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰,
 - we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - w piątek w godzinach od 7³⁰ do 13³⁰,
 - w sobotę w godzinach od 7³⁰ do 13⁰⁰,a także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, kiedy udziela ślubów.
6. Wydzielone w strukturze Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego pracuje we wszystkie dni miesiąca od poniedziałku do niedzieli w systemie pracy całodobowej.
7. Wydzielona w strukturze Urzędu Miejskiego Straż Miejska pracuje :
 - I zmiana w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - II zmiana w godzinach od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - II zmiana w godzinach od 14³⁰ do 22³⁰,
 - III zmiana w piątki i w soboty w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.Szczegółowy rozkład czasu pracy określany jest comiesięcznie w harmonogramie służby strażników Straży Miejskiej.

§ 4

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Świętochłowice - miasto na prawach powiatu;
- 2) Urzędzie Miejskim lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach;
- 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice;
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat, urząd stanu cywilnego, kancelarię rady miejskiej, straż miejską, biuro rzecznika prasowego, samodzielne stanowiska pracy, zespół radców prawnych, zespół doradców i asystentów;
- 5) Kierownikowi komórki organizacyjnej w strukturze urzędu – należy przez to rozumieć pracownika kierującego komórką organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świętochłowicach;
- 7) Komisji Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Świętochłowicach;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Rozdział II

ZASADY I ZAKRES FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5

1. Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Prezydent Miasta wydaje na podstawie niniejszego regulaminu zarządzenia, instrukcje, komunikaty, decyzje i pisma dotyczące spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Miejskiego.

§ 6

Urząd Miejski będąc aparatem pomocniczym wykonuje zadania Prezydenta Miasta i realizuje jego kompetencje wynikające z zadań własnych gminy i powiatu, zadań z zakresu administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi na podstawie ustaw, zadań z zakresu administracji rządowej zlecone gminie i powiatowi na podstawie porozumień, zadań wynikających z porozumień międzygminnych, w tym również określonych uchwałami Rady Miejskiej.

§ 7

Do podstawowych zadań Urzędu Miejskiego należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań własnych, zleconych, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej przez:

- 1) obsługę mieszkańców Miasta i innych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów;
- 2) przygotowywanie materiałów do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 3) zapewnienie warunków do przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców Miasta i innych osób;
- 4) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń komisji Rady oraz innych organów Miasta;
- 6) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydanych przez organy Miasta, dostępnego do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego;
- 7) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) realizację obowiązków i uprawnień jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PREZYDENTA MIASTA

§ 8

1. Pracą Urzędu Miejskiego kieruje Prezydent Miasta przy pomocy Zastępów, Sekretarza i Skarbnika Miasta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta za realizację powierzonych im zadań.
2. Prezydent Miasta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, szefem Obrony Cywilnej.
3. Prezydent Miasta w formie odrębnych zarządzeń, upoważnień lub pełnomocnictw dokonuje podziału zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Zastępcami oraz Sekretarzem i Skarbnikiem w zakresie koordynacji i nadzorowania pracy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9

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) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej jako organu reprezentującego Skarb Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
- 5) pełnienie funkcji zwierzchnika miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży;
- 6) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
- 7) wykonywanie kierowniczych i koordynacyjnych zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym obrony cywilnej przy pomocy właściwych zespołów miejskich służb, inspekcji, straży oraz komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) realizowanie zadań obronnych;
- 9) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku niepowołania innego Kierownika;
- 10) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań;
- 11) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej oraz wydanych zarządzeń, objętych zakresem ich nadzoru;
- 12) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego realizacji;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 14) upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) 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;
- 16) organizowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 17) 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);
- 18) prowadzenie korespondencji i podpisywanie pism urzędowych kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej, kierowników urzędów centralnych, wojewody, postów, senatorów oraz do władz samorządowych zagranicznych miast współpracujących z miastem;
- 19) określanie trybu i sposobu wykonywania uchwał Rady Miejskiej;
- 20) określanie sposobu realizacji wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Miejskiej.

Rozdział IV
ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE ZASTĘPCÓW PREZYDENTA MIASTA

§ 10

Do podstawowych obowiązków Zastępców Prezydenta Miasta należy nadzór, koordynacja, kontrola pracy podległych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu miasta w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
- 3) zapewnienie efektywnego, oszczędnego i celowego gospodarowania powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu;
- 4) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji Rady, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw miasta;
- 5) przedstawianie Prezydentowi Miasta, w porozumieniu z Sekretarzem, wniosków organizacyjnych i personalnych w zakresie wynagrodzeń oraz obsady kadrowej podległych komórek organizacyjnych;
- 6) wydawanie w imieniu Prezydenta Miasta i z jego upoważnienia decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział V
ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE SEKRETARZA MIASTA

§ 11

Do podstawowych obowiązków Sekretarza Miasta należy zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, technicznych, kadrowych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego, systematyczne wdrażanie odpowiednich metod organizacji i zarządzania, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa, kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu Miejskiego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów na nośniku papierowym oraz w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu związanych ze stosowaniem niniejszego regulaminu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego;
- 5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej Urzędu Miejskiego w zakresie przestrzegania zasad terminowości i przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych i realizacji wniosków kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 6) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz jego zmian i przedkładanie ich Prezydentowi Miasta;
- 7) opracowywanie projektów regulaminów pracy, regulaminów wynagradzania oraz innych regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy i przedkładanie ich Prezydentowi Miasta;
- 8) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach komunalnych oraz współpraca z administracją rządową i samorządową, w zakresie niezastrzeżonym do

kompetencji innych osób;

- 11) 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;
- 12) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi;
- 13) przekazywanie do rozpatrzenia komórkom organizacyjnym Urzędu, zgodnie z ich właściwością rzeczową, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady;
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji Rady, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw miasta;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Prezydenta Miasta ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.

Rozdział VI **ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE SKARBNIKA MIASTA**

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków Skarbnika Miasta należy wykonywanie zadań w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej miasta, w tym w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Miasta oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami a wydatkami;
 - 2) przedkładanie Prezydentowi Miasta założeń do projektu budżetu, opracowywanie uchwały budżetowej, sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany budżetu;
 - 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;
 - 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) sprawowanie nadzoru 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 w zakresie spraw finansowych z organami nadzoru nad samorządem terytorialnym;
 - 9) udział w sesjach Rady Miejskiej;
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta i jego Zastępców.
2. W zakresie działalności finansowej Skarbnik nadzoruje pracę wszystkich wydziałów, innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Skarbnik Miasta realizuje swoje zadania przy pomocy nadzorowanego przez siebie Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ VII ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy podległej komórki.
2. Kierownicy organizują, kierują, koordynują i sprawują nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz Rady Miejskiej – kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 14

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta i planu finansowego Urzędu Miejskiego, opracowywanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych oraz ich realizowanie;
- 2) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych, naczelnikami wydziałów, kierownikami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu Miejskiego, pełnomocnikami Prezydenta w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 3) zapewnienie prawidłowego toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 4) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych podległej komórce organizacyjnej;
- 5) opracowywanie materiałów na polecenie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 6) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, orzecznictwem, wykładnią;
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów na nośniku papierowym oraz w formie elektronicznej na informatycznych nośnikach w podległej komórce organizacyjnej;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz właściwe zabezpieczenie pieczęci;
- 9) poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Miasta na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach podległej komórce organizacyjnej;
- 10) nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej, w tym kontrolowanie realizacji zadań, obsługi mieszkańców i innych osób w zakresie terminowości zgodności z przepisami prawa;
- 11) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
- 12) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników.

§ 15

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w ramach otrzymanych pisemnych upoważnień Prezydenta Miasta;
- 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób;

- 3) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
- 4) Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 5) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórki organizacyjnej, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 7) ewidencjonowanie rozkładu i wymiaru czasu pracy podległych pracowników;
- 8) sprawowanie nadzoru i bieżąca aktualizacja pełnomocnictw dla podległych pracowników oraz dla dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych wydziałowi;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 10) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową organizację i efektywną pracę podległej komórki, a w szczególności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miejskim, zgodnie z interesem publicznym;
- 2) przygotowywane przez podległą komórkę rozstrzygnięcia, dokumenty, wnioski, opinie, analizy, sprawozdania, informacje, programy;
- 3) realizację uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta i jego Zastępców;
- 4) redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
- 5) udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu podległej komórki, a nie udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VIII

ZAKRES WSPÓLNYCH ZADAŃ NALEŻĄCYCH DO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w zakresach obowiązków wynikających z Regulaminu wykonują w ramach swojej właściwości rzeczowej również zadania dotyczące:
 - 1) obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta;
 - 2) opracowywania, publikowania, udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu, a nie udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 4) przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, w zakresie modyfikowania, kopiowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania, usuwania;
 - 5) udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miejskim;
 - 6) udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom w porozumieniu z Wydziałem Finansowym; monitorowania sposobu jej wykorzystania oraz prowadzenia sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 7) wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów;
 - 8) planowania, wydatkowania, nadzorowania środków budżetowych;
 - 9) wykonywania uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta;

- 10) współdziałania z Biurem Rzecznika Prasowego w zakresie przekazywania informacji o działaniach i zamierzeniach Prezydenta Miasta oraz Rady Miejskiej;
 - 11) prowadzenia działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz rozliczanie przyznanych dotacji i pożyczek;
 - 12) wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
2. Komórki organizacyjne prowadzą na nośniku papierowym oraz w formie elektronicznej na informatycznych nośnikach wymagane przepisami rejestry, wykazy, ewidencję.
 3. Komórki organizacyjne przygotowują projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
 4. Komórki organizacyjne w celu podjęcia właściwych decyzji, zobowiązane są do współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji, dokumentów i wzajemnych konsultacji.
 5. Komórki organizacyjne współpracują i współdziałają z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonych im do realizacji zadań.

Rozdział IX

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACJNA URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 18

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) referat;
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 4) Kancelaria Rady Miejskiej;
 - 5) Straż Miejska;
 - 6) Zespół Radców Prawnych;
 - 7) Zespół Doradców i Asystentów;
 - 8) samodzielne stanowiska.
3. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną wykonującą jednorodne lub pokrewne zadania, których realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie i wykonywanie zadań.
4. Referaty niebędące komórkami organizacyjnymi wydzielonymi w ramach Wydziału funkcjonują jako samodzielne referaty/samodzielne komórki.
5. Prezydent Miasta w celu realizacji szczególnych zadań obok struktur opisanych w ust. 2 może powołać zespoły zadaniowe i doradcze, komisje, kierowników Projektów, koordynatorów, którzy w zakresie powierzonych im zadań podlegają bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
6. Wydziałami Urzędu Miejskiego, Kancelarią Rady Miejskiej kierują naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego - Kierownik, Strażą Miejską – Komendant, a pracę zespołu radców prawnych koordynuje koordynator pomocy prawnej.
7. Referatami kierują kierownicy, za wyjątkiem wyodrębnionego referatu o nazwie Biuro Rzecznika Prasowego, którym kieruje Rzecznik Prasowy.

§ 19

1. 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.
2. Kierownicy poszczególnych 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.
3. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych określa zarządzenie wewnętrzne przygotowywane przez osoby, którym powierzono kierowanie daną komórką organizacyjną Urzędu. Zarządzenie wewnętrzne podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta z zastrzeżeniem art. 37.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników pozostających w strukturze podległej komórki.

§ 20

1. Strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego tworzą następujące wydziały i komórki równorzędne posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami:
 - 1) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej (symbol komórki AGP);
 - 2) Wydział Edukacji (symbol komórki WE);
 - 3) Wydział Ekologii i Gospodarki Odpadami (symbol komórki EGO);
 - 4) Wydział Finansowy (symbol komórki FN) w skład którego wchodzi Referat Budżetu Miasta i Referat Obsługi Finansowo - Księgowej Urzędu Miejskiego;
 - 5) Wydział Geodezji i Kartografii (symbol komórki GK) , pełniący również funkcję Miejskiego Ośrodka dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol komórki GN);
 - 7) Wydział Inwestycji i Spraw Komunalnych (symbol komórki IK);
 - 8) Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych (symbol komórki KS);
 - 9) Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Zdrowia (symbol komórki NWZ);
 - 10) Wydział Obsługi Mieszkańców (symbol komórki OM) w skład, którego wchodzi Referat Komunikacji;
 - 11) Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr (symbol komórki OIK);
 - 12) Wydział Funduszy Europejskich i Promocji Miasta (symbol FEP);
 - 13) Wydział Podatków i Egzekucji Administracyjnej (symbol komórki PE);
 - 14) Wydział Zamówień Publicznych (symbol komórki ZPU);
 - 15) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (symbol komórki ZK) w skład, którego wchodzi:
 - a) Referat Obrony Cywilnej,
 - b) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 16) Kancelaria Rady Miejskiej (symbol komórki KRM);
 - 17) Urząd Stanu Cywilnego (symbol komórki USC);
 - 18) Straż Miejska (symbol komórki SM);
 - a) Referat Prewencji,
 - 19) Biuro Rzecznika Prasowego (symbol komórki BRP);
 - 20) Referat Gospodarczy i Obsługi Urzędu (symbol komórki GOU);
 - 21) Zespół Radców Prawnych (symbol komórki ZRP);
 - 22) Zespół Doradców i Asystentów Prezydenta Miasta (symbol komórki ZDA).
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego funkcjonują samodzielne stanowiska:
 - 1) stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (symbol komórki AW);
 - 2) stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol komórki BHP);
 - 3) stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej (symbol komórki KTR);
 - 4) stanowisko do spraw Archiwum Zakładowego (symbol komórki AR);
 - 5) Miejski Rzecznik Konsumentów (symbol komórki MRK);
 - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (symbol komórki ABI);
 - 7) Geodeta Miasta - usytuowany w strukturze Wydziału Geodezji i Kartografii (symbol komórki, GKM);
 - 8) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw Rozwoju Gospodarczego (symbol komórki PRG);
 - 9) Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol komórki PWOP);
 - 10) Pion Ochrony (symbol komórki PO), którym kieruje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta (strukturę oraz zadania Pionu Ochrony określa odrębne, zarządzenie Prezydenta Miasta).

Rozdział X
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej należy prowadzenie spraw w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, spraw architektoniczno – budowlanych, spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac nad opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wybranych fragmentów Miasta oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 2) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 3) przygotowanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 4) naliczanie opłat z tytułu zmiany wartości nieruchomości, powstałej w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności inwestycji z planem miejscowym;
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych wynikających ze skutków zatwierdzenia planów miejscowych;
- 7) sporządzanie analizy istniejącego zagospodarowania w celu ustalenia warunków zabudowy dla inwestycji niebędących inwestycjami celu publicznego;
- 8) ustalanie warunków lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w tym zakresie;
- 9) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 10) kształtowanie plastyczne Miasta poprzez opiniowanie pod względem estetycznym zamierzeń inwestycyjnych;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem pozwolenia na budowę;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych ze zgłoszeniem budowy lub wykonaniem robót budowlanych;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z rozbiórką budynków, budowli i urządzeń budowlanych;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego i jego części, prowadzenie spraw z wydawaniem decyzji w tym zakresie bądź przyjmowanie zgłoszeń;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę, ewidencji zgłoszeń robót budowlanych, rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, rejestru decyzji o warunkach zabudowy, rejestru wydawanych dzienników budowy oraz prowadzenie archiwum w zakresie rejestru ruchu budowlanego;
- 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane dotyczące danego obiektu budowlanego lub jego części;
- 17) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 18) współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań własnych Wydziału;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym dotyczących:
 - a) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
 - b) prowadzenia ewidencji zabytków nie wpisanych do rejestru,
 - c) sporządzenia gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - d) umieszczania na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie,
 - e) uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy wydawanych dla obiektów i obszarów objętych

- ochroną konserwatorską,
- f) uzgadniania pozwoleń na budowę w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską,
 - g) wnioskowania o przejęcie na własność Skarbu Państwa zabytków nieruchomych,
 - h) dokonywania lustracji obiektów zabytkowych,
 - i) opracowywania planów ochrony i konserwacji zabytków,
 - j) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - k) prowadzenia procedury utworzenia parku kulturowego,
 - l) prowadzenia procedury ustanawiania społecznego opiekuna zabytków,
 - m) gromadzenia dokumentacji fotograficznej, historyczno-ikonograficznej, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych oraz badań konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych prowadzonych na terenie miasta,
 - n) współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz stowarzyszeniami i instytucjami, których cele statutowe powiązane są z ochroną i opieką nad zabytkami,
 - o) upowszechniania wiedzy o zabytkach.
- 20) wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia zawartego z Wojewodą Śląskim, powierzającego Gminie Świętochłowice prowadzenie niektórych zadań z zakresu ochrony zabytków;
- 21) wykonywanie zadań związanych z rewitalizacją Miasta, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Edukacji należy prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół w zakresie określonym przez organ prowadzący;
- 2) planowanie sieci jednostek oświaty;
- 3) wykonywanie czynności przygotowawczych w zakresie zakładania i prowadzenia gminnych publicznych szkół, przedszkoli oraz placówek oświatowo-wychowawczych;
- 4) wnioskowanie w sprawie zatwierdzania arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych;
- 5) wykonywanie czynności związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół oraz placówek oświatowych;
- 7) sporządzanie dokumentacji związanej z przygotowaniem regulaminów wynagradzania nauczycieli;
- 8) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 9) organizacja pracy komisji kwalifikującej nauczycieli do nagrody Prezydenta Miasta;
- 10) organizacja egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
- 11) koordynowanie zatrudnienia nauczycieli;
- 12) przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół i prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych do 1990 roku;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie skierowania dziecka do kształcenia specjalnego;
- 14) organizacja pracy komisji kwalifikującej uczniów i studentów do stypendium Miasta Świętochłowice;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 17) prowadzenie baz danych oświatowych, określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej;

- 18) prowadzenie na bieżąco pełnych informacji o placówkach (zatrudnienie, liczba uczniów, oddziałów, itp.);
- 19) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 20) koordynowanie spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży pozostających w mieście w okresie ferii zimowych i wakacji letnich;
- 21) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie wyjazdów uczniów na „zielone szkoły”;
- 22) sprawowanie nadzoru nad rządowym programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”, w tym rozliczenie środków finansowych na realizację programu;
- 23) przygotowywanie dokumentacji i koordynowanie na poziomie gminy konkursów wiedzy dla uczniów miejskich placówek oświatowych;
- 24) koordynowanie działań w zakresie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) wydawania zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - b) wyrażania zgody na zlikwidowanie szkoły publicznej prowadzonej przez inny niż Gmina organ lub osobę,
 - c) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 26) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających na terenie Miasta;
- 27) sprawowanie kontroli zgodności z ustawą o systemie oświaty celowości oraz zasadności wydatkowania środków finansowych przez dyrektorów jednostek oświatowych;
- 28) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych, rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań edukacyjnych realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub placówki oświatowe;
- 29) rozliczanie dotacji udzielanych innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie zawartych z nimi porozumień;
- 30) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji placówkom oświatowym prowadzonym przez inne organy;
- 31) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie oświaty;
- 32) organizowanie imprez o charakterze miejskim dla środowiska oświatowego;
- 33) podejmowanie działań aktywizujących młodzież i lokalne organizacje pozarządowe, w tym promowanie wolontariatu jako szansy na zdobycie przez młodzież doświadczenia zawodowego;
- 34) prowadzenie bazy danych o wolontariuszach oraz podmiotach zainteresowanych wykonywaniem przez nich świadczeń lub korzystających ze świadczeń wolontariuszy w ramach tzw. Centrum Wolontariatu;
- 35) organizowanie warsztatów, szkoleń, kursów zwiększających wiedzę i umiejętności młodych ludzi wchodzących na rynek pracy;
- 36) współpraca ze szkolnymi klubami przedsiębiorczości (w szkołach gimnazjalnych i ponad gimnazjalnych) w celu skoordynowania działań dotyczących aktywności społecznej oraz na rynku pracy;
- 37) promowanie edukacji poprzez wykorzystywanie nowoczesnych technologii informatycznych.

§ 23

Do zakresu działania Wydziału Ekologii i Gospodarki Odpadami należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno - ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, utrzymania czystości i porządku, gospodarowania odpadami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z zakresu ustaw :
 - a) ochronie środowiska,
 - b) prawo wodne,
 - c) o ochronie przyrody,
 - d) o odpadach,
 - e) o rybactwie śródlądowym (z wyłączeniem rejestracji sprzętu pływającego do połowu ryb),

- f) prawo łowieckie,
 - g) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - h) prawo geologiczne i górnicze,
 - i) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych;
 - 3) likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenie Miasta;
 - 4) budowa i utrzymanie systemu zarządzania środowiskowego;
 - 5) wykonywanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie zachowań proekologicznych;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem gruntów rolnych, produkcją gospodarstw rolnych;
 - 7) wykonywanie zadań zleconych w zakresie sporządzania spisów rolnych;
 - 8) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w sytuacjach zagrożenia środowiska naturalnego;
 - 9) przygotowywanie i wprowadzanie wpisów do publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 10) prowadzenie bazy danych w zakresie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych;
 - 11) monitoring Gminnego Planu Gospodarki Odpadami;
 - 12) opracowanie, wdrożenie i monitoring Gminnego Programu Usuwania Azbestu;
 - 13) opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów pod kątem ochrony środowiska;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji inwestycji;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji do eksploatacji.
 - 17) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem środowiskowym;
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;
 - 20) obejmowanie zasobów, tworów i składników przyrody formami ochrony przyrody;
 - 21) utrzymanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 22) 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;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym oraz utrzymaniem w czystości i porządku miejsc pamięci narodowej.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy zapewnienie obsługi finansowo księgowej budżetu, prowadzenie gospodarki finansowej, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu Miejskiego;
- 2) prowadzenie kasowej obsługi Urzędu Miejskiego polegającej na gromadzeniu dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych zadań;
- 3) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w zakresie dochodów Miasta i Skarbu Państwa oraz ich uzgadnianie z wydziałami merytorycznymi, prowadzącymi analitykę i windykację dochodów budżetowych;
- 4) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w zakresie wydatków Miasta oraz ich miesięczne

- uzgadnianie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) prowadzenia ewidencji finansowo - księgowej zadań inwestycyjnych w ujęciu syntetycznym;
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej sum depozytowych;
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej projektów unijnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) organizowanie i kontrolowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
 - 11) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku VAT;
 - 12) sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących Urzędu Miejskiego;
 - 13) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego;
 - 14) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji rozliczeniowej w zakresie spraw płacowych (ZUS, US i inne potrącenia);
 - 15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego Urzędu Miejskiego;
 - 16) prowadzenie kontroli finansowej rozliczeń stowarzyszeń korzystających z dotacji z budżetu Miasta;
 - 17) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu Miejskiego oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - 18) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 19) prowadzenie rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z wydziałów merytorycznych;
 - 20) współdziałanie z organami finansowymi, bankami i innymi instytucjami finansowymi;
 - 21) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 22) opracowywania wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu Miasta, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań;
 - 23) zarządzania procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
 - 24) sporządzania części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy;
 - 25) kasowej obsługi budżetu Miasta polegającej na gromadzeniu dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych zadań i dokonywanie przelewu środków jednostkom budżetowym;
 - 26) współpracy w przygotowywaniu planów finansowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz opracowywania wytycznych do ich realizacji;
 - 27) prowadzenia w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie;
 - 28) opiniowania wniosków gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zmian w planie wydatków tych jednostek;
 - 29) dokonywania przelewu środków jednostkom organizacyjnym miasta oraz wykonywania dyspozycji środkami finansowymi;
 - 30) prowadzenia ewidencji księgowej wykonania budżetu (organu finansowego) odzwierciedlającej procesy związane z realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na kontaktach syntetycznych i analitycznych;
 - 31) monitorowania, kontroli i analizy realizacji budżetu Miasta oraz opracowywania projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowania zmian w budżecie;
 - 32) przygotowywania propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych;
 - 33) prowadzenia ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji;
 - 34) sporządzania prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Miasta dla instytucji zewnętrznych;
 - 35) sporządzania uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego;
 - 36) sporządzania jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej wymaganej przez przepisy prawne w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek

- Samorządu Terytorialnego;
- 37) sporządzania sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Budżet JST dla Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Statystycznego i Krajowego Biura Wyborczego;
 - 38) sporządzania sprawozdań i bilansów dotyczących budżetu Miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych;
 - 39) sporządzania zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostek oświatowych;
 - 40) organizowania i kontroli prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Podatków i Egzekucji Administracyjnej należy wymiar, pobór, księgowanie podatków i opłat lokalnych, egzekucja podatków i opłat lokalnych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem oraz księgowaniem podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych, postępowań sprawdzających i kontroli podatkowych;
- 3) wydawania rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 4) gromadzenie i analizowanie informacji uzyskanych od jednostek organizacyjnych, mających wpływ na powstanie obowiązku podatkowego bądź jego wygaśnięcie lub zmiany w podstawach opodatkowania;
- 5) wykonywanie na bieżąco przypisu należnego na dany rok podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych na kartach kontowych;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie stawek podatkowych i opłat lokalnych;
- 7) udzielanie odpowiedzi na wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej zgodnie z wymogami ustawowymi;
- 9) prowadzenie rejestru zbiorczego wpłat, zestawienia obrotów i sald, księgowanie na kontach syntetycznych podatków i opłat;
- 10) prowadzenie egzekucji należności podatków i opłat lokalnych w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w podatkach i opłatach lokalnych;
- 12) dokonywanie zabezpieczeń zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy);
- 13) kontrola raportów kasowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 14) wystawianie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz ich ewidencja;
- 15) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla ustalenia lub określania, których właściwy jest Prezydent Miasta, na zasadach określonych ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 17) monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę Świętochłowice, sporządzanie sprawozdań zbiorczych oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 18) sporządzanie projektów programów pomocowych dotyczących udzielania przez Miasto Świętochłowice pomocy publicznej w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 19) opracowywanie sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych na rzecz Skarbu Państwa i Miasta Świętochłowice;
- 20) przygotowanie informacji o udzielonych ulgach podatkowych osobom fizycznym oraz o skutkach finansowych z tytułu udzielonych ulg, niezbędnych do kwartalnych sprawozdań finansowych;
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania i zażalenia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz na skargi złożone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w zakresie wydawanych przez wydział decyzji i postanowień;

- 22) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłata;
- 23) opracowywanie dla celów budżetu Miasta projektów planu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 24) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o uzyskanych dochodach z tytułu należności podatkowych i opłat lokalnych;
- 25) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Funduszy Europejskich i Promocji należy pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej oraz prowadzenie działań promujących Miasto jako partnera do współpracy w zakresie rozwoju gospodarczego, kultury, oświaty i innych dziedzin życia społecznego w tym w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań miasta;
- 2) prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki pozabudżetowe;
- 3) wskazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego i jednostkom organizacyjnym miasta finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych, na realizację projektów wynikających z zadań własnych i strategii rozwoju Miasta;
- 4) informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie pozyskiwania przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Miasta środków z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych na realizację zadań własnych i strategii rozwoju Miasta;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem aplikacji dla projektów przewidzianych do finansowania przy udziale środków ze źródeł zewnętrznych, w tym kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki, jej przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 6) opracowywanie koncepcji wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne miasta, które korzystają z funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 8) sprawowanie nadzoru i koordynowanie projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne miasta, finansowanych ze środków funduszy europejskich oraz z innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 9) sporządzanie analiz oraz koordynowanie spraw związanych z rozliczeniem wydatkowania przyznanych środków;
- 10) współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez miejskie jednostki organizacyjne dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych;
- 11) współpraca ze związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów;
- 12) opracowywanie informacji dla przyszłych inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 13) przygotowywanie materiałów dla potrzeb związanych z wydawaniem katalogów, informatorów i uczestnictwem miasta w targach, wystawach i innych imprezach promocyjno – gospodarczych;
- 14) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów reklamowych niezbędnych dla promocji Miasta;
- 15) współdziałanie w zakresie promocji Miasta i regionu z instytucjami ponadlokalnymi zajmującymi się promocją;

- 16) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Miasta;
- 17) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego i współdziałanie w tym zakresie z Biurem Rzecznika Prasowego;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie ochrony znaków miasta i nadzór nad ich używaniem;
- 19) tworzenie Strategii Rozwoju Miasta oraz koordynowanie wszystkich programów miejskich;
- 20) inicjowanie i realizacja wszelkich działań zgodnych ze Strategią Rozwoju Miasta, zmierzających do szeroko rozumianego rozwoju miasta;
- 21) opiniowanie inicjatyw i projektów pod względem ich celowości i zgodności z polityką rozwoju miasta;
- 22) okresowe opracowywanie analiz społeczno-gospodarczych dotyczących sytuacji miasta, gromadzenie danych liczbowych i statystycznych, wykonywanie opracowań na ich podstawie na potrzeby Urzędu;
- 23) prowadzenie badań w zakresie oceny efektów działalności miasta, badanie poziomu jakości życia mieszkańców;
- 24) prowadzenie działań promujących założenia Strategii Rozwoju Miasta oraz innych programów rozwojowych;
- 25) promowanie przedsiębiorczości;
- 26) 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;
- 27) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w Świętochłowicach;
- 28) przygotowywanie i opracowywanie warunków i założeń dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego;
- 29) kierowanie pracami i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - a) opracowywania prognoz społeczno-gospodarczych i programów rozwoju miasta,
 - b) tworzenia i aktualizowania bazy danych o mieście,
 - c) sporządzania informacji dla inwestorów,
 - d) realizacji i aktualizacji strategii rozwoju miasta,
- 30) wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej,
 - b) organizacja pobytów delegacji z miast partnerskich w mieście,
 - c) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 27

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należy prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, prowadzenie i aktualizacja numerycznej mapy zasadniczej w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym;
- 2) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie zbioru map i tabel taksacyjnych;
- 4) prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 5) prowadzenie geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń geodezyjnych i kartograficznych;
- 7) przygotowywanie materiałów potrzebnych do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 8) kontrola operatów technicznych przyjmowanych do zasobu pod względem ich jakości, zgodności z obowiązującymi instrukcjami i warunkami technicznymi;
- 9) sporządzanie kopii mapy zasadniczej oraz innych dokumentów z zasobu w celu ich sprzedaży;

- 10) wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 11) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 12) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 13) zakładanie osnów szczegółowych;
- 14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 15) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 16) udział w realizacji projektu Zintegrowanego Systemu Katastralnego;
- 17) wdrożenie systemu informatycznego Integrującej Platformy Elektronicznej;
- 18) udostępnianie danych dla potrzeb krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących podziałów nieruchomości, wszczętych na wniosek osób fizycznych oraz prawnych, w tym Gminy Świętochłowice i Skarbu Państwa oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących scalania i podziałów nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących scalania i wymiany gruntów, wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości;
- 23) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- 24) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 25) sporządzanie wniosków i zawiadomień dotyczących wpisów w księgach wieczystych w części obejmującej dział I;
- 26) współdziałanie w tworzeniu i prowadzeniu Systemu Informacji Przestrzennej w oparciu o zasób geodezyjno-kartograficzny;
- 27) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

§ 28

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, oddawaniem w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie, przejmowanie mienia Skarbu Państwa, w tym w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości położonych na obszarze Miasta;
- 2) wykonywanie czynności związanych z obrotem nieruchomościami, stanowiącymi mienie Miasta i Skarbu Państwa;
- 3) naliczanie, kontrola oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd oraz czynszów za dzierżawę i najem gruntów stanowiących mienie Miasta i Skarbu Państwa w ramach prowadzonej ewidencji analitycznej;
- 4) prowadzenie w sposób trwały, chroniący przed modyfikacją zapisów oraz dokonywania zmian w kartotekach dłużników z tytułu dochodów z użytkowania wieczystego gruntów dzierżawy oraz dokonywanie zmian stanu środków trwałych;
- 5) współpraca z Kancelariami Notarialnymi w zakresie dotyczącym zawierania umów cywilnoprawnych;
- 6) wykonywanie czynności prawnych związanych z przejściem mienia Skarbu Państwa na własność Miasta;
- 7) występowanie do Wojewody oraz innych właściwych organów administracji o wyrażenie zgody na podejmowanie określonych odrębnymi przepisami czynności prawnych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 8) załatwianie spraw związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
- 9) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa położonymi na obszarze Miasta w zakresie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;

- 10) wnioskowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa i Miasta;
- 11) załatwianie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności;
- 12) organizowanie i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych;
- 13) ustalanie opłat dodatkowych za niedotrzymanie warunków umowy notarialnej w części dotyczącej zabudowania nieruchomości nabytej w użytkowanie wieczyste;
- 14) udzielanie pomocy publicznej w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących umarzenia, rozkładania na raty oraz przesunięcia terminu płatności z tytułu zawartych umów w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 15) podjęcie czynności związanych z uwłaszczaniem przedsiębiorstw komunalnych, spółdzielni oraz innych komunalnych osób prawnych;
- 16) sporządzanie wniosków o założenie Księgi Wieczystej oraz występowanie z wnioskami o wykreślenie bądź wpisanie do Księgi Wieczystej długów i ciężarów;
- 17) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych;
- 18) przygotowywanie kompletnej dokumentacji, dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych, wynikających z opłat z tytułu użytkowania wieczystego zawartych umów o korzystanie z nieruchomości, bądź bezumownego korzystania z nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa, dla Zespołu Radców Prawnych, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
- 19) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu zmiany wartości nieruchomości;
- 20) koordynowanie opracowywania projektów i analiz niezbędnych do formułowania założeń polityki Miasta w zakresie gospodarki lokalowej;
- 21) podejmowanie inicjatyw dotyczących prowadzenia i wspierania różnych form budownictwa społecznego;
- 22) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad gospodarką miejskimi zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi prowadzoną przez Miejski Zarządcy Budynków Mieszkalnych;
- 23) sprawowanie nadzoru, przy współdziałaniu Wydziału Inwestycji i Spraw Komunalnych, nad prawidłowością wydatkowania środków przyznanych Miejskiemu Zarządcy Budynków Mieszkalnych z budżetu Miasta;
- 24) zlecanie administrowania i zarządu nad nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa celem ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;

§ 29

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycji i Spraw Komunalnych należy prowadzenie inwestycji Miasta, zarządzanie drogami, oświetleniem, kanalizacją deszczową, zielenią miejską, w tym w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb inwestycyjno-remontowych i rozbiórek obiektów zgłaszanych przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, remontowych, a także rozbiórek obiektów, w tym:
 - a) 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,
 - b) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) występowanie o regulację spraw terenowo - prawnych inwestycji,
 - d) uzyskanie projektu budowlanego oraz, stosownie do potrzeb, innych projektów wraz z częścią kosztorysową,
 - e) uzyskanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenia na budowę,
- 3) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji, w tym nad prawidłowością wykorzystania środków przeznaczonych na realizację inwestycji, rozliczanie rzeczowo-finansowe umów, odbiór oraz przekazywanie obiektów w użytkowanie, wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi oraz udzielonej gwarancji;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwoleń na ich czasowe zajęcie;
- 5) sporządzanie dowodów OT (przyjęcie środka trwałego) po zakończeniu i rozliczeniu zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o jego przekazanie do właściciela obiektu;
- 6) zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa opracowywania dokumentacji technicznej, dokumentacji technologii rozbiórki, robót budowlanych i obsługi geodezyjnej inwestycji;
- 7) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi, organami administracji rządowej i samorządowej w realizacji inwestycji o znaczeniu ogólnomiejskim oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
- 8) współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 9) przeprowadzanie rocznych przeglądów technicznych budynków Urzędu Miejskiego przy współudziale kierownika Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu;
- 10) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie realizacji remontów i inwestycji realizowanych przez Miejskiego Zarządcę Budynków Mieszkalnych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną dróg powiatowych, gminnych, wojewódzkich oraz dróg wewnętrznych na terenie Miasta;
- 12) wykonywanie zadań zarządcy dróg powiatowych, gminnych, wojewódzkich oraz dróg wewnętrznych na terenie Miasta wynikających z ustawy o drogach publicznych, w szczególności przez:
 - a) współpracę z innymi organami w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
 - b) opiniowanie projektów, koncepcji stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych,
 - c) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie usług związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - d) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie remontów nawierzchni jezdni, chodników, miejsc postojowych,
 - e) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji obiektów małej architektury,
 - f) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie usług w zakresie bieżącego utrzymania czystości i porządku na drogach, w pasach drogowych, innych ciągach komunikacyjnych związanych z letnim sprzątnięciem oraz zimowym utrzymaniem,
 - g) planowanie, nadzorowanie, koordynowanie usług związanych z utrzymaniem i konserwacją zieleni występującej w pasach drogowych w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
 - h) planowanie, nadzorowanie koordynowanie usług związanych z bieżącym utrzymaniem wpustów ulicznych oraz kanalizacji deszczowej,
 - i) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie budowy, przebudowy, remontu dróg w tym zieleni w pasach drogowych,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową i potrzebami ruchu drogowego, naliczanie kar i opłat,
 - k) wydawanie zezwoleń na zajęcie terenów dróg wewnętrznych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej, przygotowywanie umów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg,
 - m) opiniowanie i współpraca przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - n) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Miasta i innych programów z zakresu, budowy, przebudowy, remontu i utrzymania dróg publicznych na terenie Miasta,
- 13) opracowywanie analiz i ocen bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego, wraz z opiniowaniem projektów aktów prawa miejscowego w tym zakresie;
- 14) opracowywanie analiz i propozycji w zakresie organizacji parkowania w mieście;
- 15) uzgadnianie tras przejazdu i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,

- 16) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych;
- 17) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;
- 18) 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;
- 19) sprawowanie kontroli nad usługami świadczonych przez jednostki wyznaczone do usuwania pojazdów z dróg oraz do prowadzenia parkingów strzeżonych;
- 20) przygotowywanie propozycji dotyczących wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i jego parkowanie;
- 21) prowadzenie spraw odszkodowawczych OC z tytułu szkód poniesionych przez osoby trzecie na drogach publicznych, powstałych z przyczyn leżących po stronie zarządcy dróg;
- 22) wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze Miasta w zakresie:
 - a) przyjmowania, rejestrowania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu
 - b) prowadzenia ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
 - c) inicjowania i zatwierdzania własnych propozycji dotyczących wprowadzenia zmian obowiązującej organizacji ruchu drogowego,
- 23) sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych z właściwym zaopatrzeniem Miasta w niezbędne dostawy wody, energii cieplnej i elektrycznej, gazu dla potrzeb bytowych mieszkańców oraz instytucji publicznych, w szczególności poprzez :
 - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Miasta,
 - b) planowanie oświetlenia dróg publicznych oraz miejsc publicznych, znajdujących się na terenie Miasta, z wyłączeniem terenów zarządzanych przez jednostki organizacyjne Miasta,
 - c) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 24) koordynowanie działalności służb miejskich w usuwaniu awarii technicznych urządzeń infrastruktury komunalnej wymagających współdziałania różnych jednostek organizacyjnych;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i pielęgnacji miejskich terenów zielonych.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych należy wykonywanie zadań w zakresie upowszechniania kultury i sportu, ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej, prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, w tym w szczególności:

- 1) podejmowanie działań 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) prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej;
- 5) współpraca z organizacjami i środowiskami kombatanckimi;
- 6) opracowywanie planów i koordynowanie obchodów świąt państwowych;
- 7) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 8) realizacja zadań określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym opracowywanie programów współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 9) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy

Spółecznej, pełniącego również funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Przystań”, Miejskiego Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień”, Rodzinnego Domu Dziecka Nr 1, Miejskiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności oraz Centrum Integracji Społecznej;

- 10) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie opieki społecznej na terenie Miasta lub na rzecz mieszkańców;
- 11) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Powiatowego Urzędu Pracy;
- 12) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 13) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami w zakresie sportu i turystyki, kultury i sztuki, pomocy społecznej;
- 14) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka”;
- 15) wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury i sztuki, sportu i turystyki, pomocy społecznej;
- 16) wykonywanie czynności związanych z powołaniem i działaniem rady sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań;
- 17) prowadzenie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie kultury i sztuki, sportu i turystyki oraz pomocy społecznej;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do zorganizowania i zapewnienia na terenie Miasta opieki nad małymi dziećmi w formach i na zasadach określonych przepisami ustawy,
 - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę,
 - d) przeprowadzanie konkursów na dziennych opiekunów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dziennych opiekunów od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone przy sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 19) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, funkcjonującymi na terenie Miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 20) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 31

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Zdrowia należy prowadzenie spraw dotyczących spółek w których Miasto jest współnikiem lub akcjonariuszem, spraw związanych ze zdrowiem , w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie zbioru danych spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 2) opracowywanie rocznych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitałowym Miasta;
- 3) przeprowadzanie zleconych doraźnie analiz ekonomicznych;
- 4) udział w zgromadzeniach spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 5) opiniowanie projektów dokumentów, przewidzianych do przyjęcia na posiedzeniach organów spółek, w których Miasto jest współnikiem lub akcjonariuszem;
- 6) analiza funkcjonowania Miasta w ujęciu majątkowym;
- 7) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) analiza wykorzystania mienia obejmującego nieruchomości i ruchome składniki majątku jednostek organizacyjnych miasta;
- 9) opiniowanie, w przypadkach wskazanych przez Prezydenta Miasta oraz koniecznych w ocenie naczelnika wydziału, czynności dotyczących zmiany stanu składników majątku miasta;
- 10) przygotowywanie rocznego sprawozdania SG-01;
- 11) przygotowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego, o których mowa w ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji;
- 12) udział w działaniach związanych z przekształceniem jednostek organizacyjnych miasta w spółki prawa handlowego, prywatyzacją lub przekształceniami spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 13) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad Zespołem Opieki Zdrowotnej

- w Świętochłowicach Sp. z o.o.;
- 14) prowadzenie nadzoru nad sposobem wykorzystania dotacji w zakresie ochrony zdrowia;
 - 15) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
 - 16) opracowanie i bieżące aktualizowanie informatora dotyczącego możliwości uzyskania świadczeń i usług w zakresie ochrony zdrowia na terenie Miasta;
 - 17) przygotowywanie i koordynacja działań związanych z realizacją programów zdrowotnych;
 - 18) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia;
 - 19) wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze ochrony zdrowia;
 - 20) przygotowywanie, w uzgodnieniu z samorządem aptekarskim, propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta;
 - 21) prowadzenie całości spraw dotyczących zabezpieczenia dla mieszkańców miejsc w izbach wytrzeźwień;
 - 22) nadzór nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 32

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańców należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zgromadzeń publicznych, zbiórek publicznych, stowarzyszeń i fundacji, rejestracji pojazdów, w tym 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) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i wymiany dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji wydanych i nieważnionych dowodów osobistych;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o działalności gospodarczej, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 7) 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 oraz realizacji szczególnych uprawnień żołnierzy i członków ich rodzin;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zgromadzeń publicznych;
- 10) wykonywanie zadań związanych z działalnością stowarzyszeń w zakresie przewidzianym ustawą Prawo o stowarzyszeniach;
- 11) wykonywanie zadań związanych z działalnością fundacji w zakresie przewidzianym ustawą o fundacjach;
- 12) wykonywanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z wyborem ławników do sądów;
- 13) prowadzenie powierzonych zadań w zakresie repatriacji;
- 14) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;
- 15) wykonywanie powierzonych zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów samorządu terytorialnego oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi, w tym zapewnienie ich przygotowania przez :
 - a) opracowanie projektów podziału miasta na obwody głosowania,
 - b) opracowanie aktów powołania członków obwodowych komisji wyborczych oraz do spraw

- referendum,
- c) podanie do publicznej wiadomości składów komisji,
 - d) zwołanie i organizację posiedzeń komisji,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących rejestracji pojazdów i dopuszczanie ich do ruchu;
 - 17) prowadzenie ewidencji zarejestrowanych pojazdów, aktualizacja i wprowadzanie zmian dotyczących właściciela, parametrów technicznych oraz cech identyfikacyjnych;
 - 18) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z tych uprawnień;
 - 19) wydawanie licencji na transport drogowy osób i rzeczy oraz zaświadczeń dla przedsiębiorców na wykonywanie przewozów na potrzeby własne;
 - 20) kontrola podmiotów, którym wydano licencje lub które uzyskały zaświadczenie, w zakresie przestrzegania prawa i warunków określonych w tych dokumentach;
 - 21) wpisywanie, zmienianie oraz usuwanie danych z prowadzonych rejestrów ośrodków szkolenia kierowców oraz stacji diagnostycznych wraz z przeprowadzaniem kontroli tych podmiotów;
 - 22) prowadzenie postępowań związanych z instruktorami nauki jazdy oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w tym zakresie;
 - 23) sprawowanie nadzoru i koordynacja zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego;
 - 24) współpraca z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym G.O.P. oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji, finansowania oraz funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego oraz zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo przewozowe;
 - 25) wydawanie kart parkingowych;
 - 26) uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego spraw związanych z organizowaniem procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach miejskich;
 - 27) rejestracja sprzętu do amatorskiego połowu ryb i prowadzenie jego ewidencji;
 - 28) zapewnienie obsługi kancelaryjno – administracyjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów, poprzez :
 - a) prowadzenie rejestru spraw załatwianych przez Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń konsumentów i przekazywanie ich Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów,
 - c) przygotowywanie projektów wystąpień Miejskiego Rzecznika Konsumentów do przedsiębiorców,
 - d) wysyłanie korespondencji Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

§ 33

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr należą sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, organizacją i funkcjonowaniem systemów informatycznych oraz prowadzeniem spraw kadrowych, w tym w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zapewniających właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego przez:
 - a) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta ,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta dla pracowników Urzędu oraz dla dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie rejestru pisemnych poleceń służbowych Prezydenta Miasta,
 - d) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej, a także nadawanie im dalszego biegu,
 - e) prowadzenie rejestru wydanych, wystawionych dla wykonawców referencji,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - g) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - h) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu,
 - i) prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów ogólnie obowiązujących w zakresie działania Miasta,
 - j) prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez Miasto zadań z zakresu tej administracji,
 - k) prowadzenie zbioru porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, a także podstawowych dokumentów dotyczących

- udziału Miasta w związkach komunalnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach przewidzianych prawem, za wyjątkiem spółek prawa handlowego,
- l) prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - m) prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - n) prowadzenie wykazu wyznaczonych podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna orzeczona przez sądy,
- 2) koordynowanie spraw związanych z prawidłową realizacją uchwał Rady Miejskiej, wniosków komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem przez Prezydenta Miasta upoważnień i pełnomocnictw;
 - 4) organizowanie przyjęć mieszkańców przez Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta w sprawach skarg i wniosków, a także koordynowanie trybu i sposobu rozpatrzenia zgłoszonych skarg i wniosków;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin, powiatów oraz miast na prawach powiatu;
 - 6) koordynowanie współpracy Urzędu Miejskiego z urzędami administracji rządowej;
 - 7) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji podjętych uchwał oraz okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta na sesję Rady Miejskiej;
 - 9) wykonywanie czynności protokołowania;
 - 10) organizowanie systemu obsługi prawnej Urzędu poprzez :
 - a) prowadzenie ewidencji wniosków o wydanie opinii prawnych,
 - b) prowadzenie zbioru wydanych opinii prawnych i ekspertyz,
 - c) gromadzenie, systematyzowanie i udostępnianie opinii pracownikom Urzędu,
 - d) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o wchodzących zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności Miasta,
 - e) zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Zespołowi Radców Prawnych,
 - 11) zapewnienie obsługi sekretarsko-administracyjnej Sekretarza Miasta;
 - 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami i dysponowania funduszem wynagrodzeń;
 - 14) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
 - 16) koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - 17) przygotowywanie, prowadzenie ewidencji i przechowywanie umów, dotyczących użytkowania samochodów prywatnych pracowników Urzędu do celów służbowych, rozliczanie przyznanych limitów oraz ryczałtów przyznanych pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu w związku z używaniem prywatnych samochodów do celów służbowych;
 - 18) organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, praktyk zawodowych w urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych;
 - 19) prowadzenie dokumentacji obowiązujących w Urzędzie procedur, związanych z zarządzaniem jakością pracy, w tym zbioru Kart Stanowisk Pracy;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w tym opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 21) wykonywanie zadań w zakresie dostosowywania używanych w Urzędzie Miejskim systemów teleinformatycznych do wymogów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 22) prowadzenie ewidencji rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim;
 - 23) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych (w tym ich ujednocianie

- i standaryzacja);
- 24) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów informatycznych;
 - 25) gospodarowanie sprzętem komputerowymi i licencjami na oprogramowanie oraz aktualizacja oprogramowania;
 - 26) administrowanie serwerami oraz utrzymanie sprawności systemów operacyjnych;
 - 27) zarządzanie aplikacjami, w tym nadawanie uprawnień do korzystania z baz danych;
 - 28) prowadzenie ilościowej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 29) zarządzanie pocztą elektroniczną oraz obsługa internetowej skrzynki inf@swietochlowice.pl;
 - 30) organizacja serwisu sprzętu oraz pomoc techniczna montażu materiałów eksploatacyjnych;
 - 31) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach;
 - 32) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
 - 33) wykonywanie czynności administratora Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 34) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów;
 - 35) prowadzenie depozytu kodów dla systemu e-Urząd;
 - 36) zapewnienie, przy użyciu środków technicznych i organizacyjnych, ochrony przetwarzanych danych osobowych, odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
 - 37) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie Miejskim zasad ochrony danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 38) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o podpisie elektronicznym, w tym zamawianie podpisów elektronicznych oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 39) przyjmowanie wniosków o rejestrację podpisu elektronicznego oraz pełnienie funkcji inspektora ds. rejestracji w ramach SEKAP;
 - 40) prowadzenie działalności szkoleniowej i instruktażowej pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
 - 41) zapewnienie obsługi informatycznej przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi;
 - 42) prowadzenie zamiejscowego punktu przyjęć interesantów, a w szczególności zapewnienie obsługi, poza siedzibą Urzędu, w zakresie:
 - a) wydawania druków i formularzy urzędowych,
 - b) udzielania pomocy w wypełnianiu druków i formularzy Urzędowych,
 - c) udzielania informacji i wyjaśnień w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - d) przyjmowania podań i wniosków oraz przekazywania ich do Kancelarii Ogólnej lub właściwych rzeczowo wydziałów Urzędu,
 - e) doręczania dokumentów oraz decyzji administracyjnych wydanych w innych komórkach
 - f) organizacyjnych urzędu,
 - g) organizowania przyjęć obywateli przez Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta w sprawach skarg i wniosków.

§ 34

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych oraz obsługa techniczno – administracyjna komisji przetargowych, w tym w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi techniczno – administracyjnej komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym prowadzenie dokumentacji z postępowań;
- 3) prowadzenie działalności szkoleniowej i instruktażowej z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Urzędu Miejskiego;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie czynności w zakresie przygotowywanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne harmonogramów planowanych zamówień publicznych;

- 5) przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji wykazu zamówień międzykomórkowych oraz propozycji komórki organizacyjnej wiodącej wyznaczonej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień;
- 7) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń z zakresu zamówień publicznych.

§ 35

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy planowanie, koordynowanie, organizowanie, wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie, monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta, w sytuacjach wystąpienia awarii technicznych, klęsk żywiołowych oraz innych zdarzeń kryzysowych;
- 2) 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;
- 9) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej obejmujących m.in.:
 - a) planowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - b) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - d) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, budowlami ochronnymi, systemem alarmowania,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 12) koordynowanie w powierzonym zakresie spraw związanych z udzielaniem pomocy sąsiednim miastom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi;
- 13) wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej;
- 14) przyjmowanie zawiadomień i wniosków dotyczących przeprowadzania imprez masowych na terenie miasta oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 15) obsługa merytoryczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 16) opracowanie programu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynacja jego realizacji;
- 17) przygotowanie organów samorządowych do realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 18) przygotowanie stanowiska kierownika Prezydenta Miasta oraz jego ochrony na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 19) realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do przekazania obiektów infrastruktury technicznej, socjalno - bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych;
- 20) przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych poza stałą siedzibą instytucji lub w sposób objazdowy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zakazie odbycia imprez artystycznych lub rozrywkowych;
- 22) nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań obronnych przez miejskie jednostki organizacyjne;

- 23) opiniowanie wniosków i potrzeb Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowywania kosztów ich funkcjonowania.

§ 36

Do podstawowego zakresu działania Kancelarii Rady Miejskiej należy obsługa organizacyjno techniczna Rady Miejskiej, komisji Rady, klubów radnych, Przewodniczącego Rady i jego Zastępców, w tym w szczególności:

- 1) wykonywanie prac administracyjnych, technicznych, organizacyjnych związanych z sesją Rady Miejskiej posiedzeniami komisji stałych i doraźnych, klubów radnych, spotkaniami Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) zapewnienie komisjom Rady Miejskiej niezbędnych warunków organizacyjnych i technicznych dla wykonywania przez nie zadań, w tym przygotowywanie posiedzeń, przekazywanie informacji bieżących oraz materiałów pokontrolnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) sporządzanie wykazów zapytań i interpelacji oraz wolnych wniosków, informacji i oświadczeń formułowanych w trakcie sesji i w okresie międzysesyjnym, a także wykazów wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich Sekretarzowi Miasta;
- 4) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie pracami Rady Miejskiej poprzez:
 - a) terminowe przedkładanie materiałów sesyjnych,
 - b) realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej,
 - c) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Miejskiej;
- 6) 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,
- 7) przygotowywanie porządku oraz scenariusza obrad;
- 8) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji Rady Miejskiej;
- 9) prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej;
- 10) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych;
- 11) organizowanie szkoleń radnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) opracowywanie harmonogramu dyżurów radnych i jego bieżąca aktualizacja;
- 13) opracowywanie rocznych i kadencyjnych sprawozdań z działalności Rady Miejskiej;
- 14) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady Miejskiej oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji po ich sporządzeniu.

§ 37

Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie rejestracji aktów stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów, w tym 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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) uzupełnianie 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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.

§ 38

1. Do podstawowego zakresu działania Straży Miejskiej należy ochrona porządku publicznego na terenie Miasta.
2. Straż Miejska działa ponadto w oparciu o Regulamin Straży Miejskiej w Świątchłowicach, nadany odrębnym Zarządzeniem.

§ 39

Do podstawowego zakresu działania Biura Rzecznika Prasowego należy tworzenie i realizowanie polityki informacyjnej Miasta, w tym w szczególności:

- 1) współpraca ze środkami masowego przekazu i prowadzenie spraw w zakresie przekazywania mediom informacji o działaniach podejmowanych przez organy samorządu, Urząd Miejski i miejskie jednostki organizacyjne;
- 2) przygotowywanie materiałów potrzebnych do kontaktów z mediami;
- 3) obsługa organów miasta oraz Urzędu w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych;
- 4) prowadzenie zbiorów publikacji prasowych dotyczących Miasta;
- 5) opracowywanie informacji prasowych;
- 6) organizowanie konferencji prasowych;
- 7) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego;
- 8) współpraca z Wydziałem Promocji Miasta w sprawach związanych z prowadzeniem internetowego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 40

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu należy administrowanie budynkami Urzędu, pomieszczeniami biurowymi, sprzętem, ubezpieczenie mienia, zaopatrzenie, prowadzenie magazynu, przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji, prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym w szczególności:

- 1) zarządzanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu Miejskiego i sprzętem, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe, dostawa mediów, dostawa usług telekomunikacyjnych, utrzymanie pomieszczeń w budynkach w należyтым porządku i czystości, utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym, gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi;
- 2) prowadzenie gospodarki materiałami zaopatrzeniowymi, środkami transportu, odzieżą służbową i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu;
- 3) planowanie remontów i konserwacji administrowanych budynków oraz pomieszczeń biurowych;

- 4) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym dokonywanie elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 5) zapewnienie obsługi sekretarsko - administracyjnej Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców;
- 6) obsługiwanie centrali telefonicznej i urzędzeń służących do monitoringu Urzędu;
- 7) prowadzenie obsługi punktu wydawania kluczy;
- 8) rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni centralnego ogrzewania;
- 9) zaopatrzenie w pieczętki, pieczęcie, tablice urzędowe oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem biletów tramwajowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego, w tym wystawianie faktur za wynajem;
- 12) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem dokumentów na tablicach ogłoszeń;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowej stacji telefonicznej oraz spraw, związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych;
- 14) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowej gospodarki magazynowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta;
- 16) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w artykuły biurowe, druki, formularze, meble i sprzęt biurowy za wyjątkiem sprzętu komputerowego, bilety, gazety, wydawnictwa;
- 17) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych, w tym współudział w inwentaryzacji mienia Urzędu Miejskiego;
- 18) prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 19) zapewnienie zabezpieczenia technicznego, materialnego, obsługę środków finansowych przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.

§ 41

Do podstawowego zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą sprawy z zakresu ochrony przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miejskim, w tym w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie Miejskim;
- 2) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 3) aktualizowanie oraz bieżące nadzorowanie dokumentacji wymaganej ustawą o ochronie danych osobowych oraz wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych w szczególności nad:
 - a) dokumentacją opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - b) dokumentacją pracowniczą związaną z przetwarzaniem danych osobowych (upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych),
 - c) oświadczeniami pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi procedurami,
- 4) zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, administratora danych;
- 5) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych;
- 8) kontrola dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 9) sprawowanie nadzoru oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia

- naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 10) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe;
 - 11) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 42

Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy przeprowadzanie audytów wewnętrznych, w tym 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.

§ 43

Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rocznych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy;
- 3) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, opracowywanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp oraz zachowania wymagań ergonomii;
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp, udział w opracowywaniu regulaminu pracy, w części dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w pracach komisji, ustalających okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń, mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 11) pomoc w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich pracowników;
- 13) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp;

- 14) uczestnictwo w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw Kontroli wewnętrznej należy przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, miejskich służbach, inspekcjach i strażach, w tym w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznej zatwierdzanych przez Prezydenta Miasta;
- 2) przedstawianie Prezydentowi Miasta oraz kierownikom jednostek sprawozdań lub protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych;
- 3) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawierających szczegółowe zalecenia dla kontrolowanych jednostek;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych poprzez przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli wewnętrznej oraz kontroli wskazanych przez Prezydenta Miasta;
- 6) tworzenie projektów regulaminów oraz zarządzeń w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 7) uczestniczenie w pracach zespołów kontrolnych powoływanych przez Prezydenta Miasta oraz zapewnienie im obsługi organizacyjno-administracyjnej;
- 8) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim.

§ 45

Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw Archiwum Zakładowego należy wykonywanie zadań archiwum zakładowego, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był Prezydent Miasta,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanych akt do celów służbowych;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) wyszukiwanie w dokumentacji archiwalnej informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 46

Do podstawowego zakresu działania Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy prowadzenie spraw związanych z ochroną praw konsumenta w zakresie ustalonym ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami, w tym w szczególności:

- 1) udzielanie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw i interesów;
- 2) podejmowanie w imieniu i na rzecz konsumentów interwencji;
- 3) udzielaniu pomocy konsumentom w kierowaniu spraw na drogę sądową oraz w ich prowadzeniu, w tym wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów, przystępowanie do toczących się postępowań po stronie konsumentów;
- 4) udzielaniu innych form pomocy w zakresie ochrony praw konsumentów.

§ 47

Do podstawowego zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy kompleksowa obsługa prawna Urzędu Miejskiego, w tym w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, kierownictwu urzędu, komórkom organizacyjnym, w tym także informowanie kierownictwa i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach o szczególnym znaczeniu dla jednostek samorządu terytorialnego w obowiązującym stanie prawnym;
- 2) informowanie kierownictwa urzędu o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta, pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Prezydenta Miasta, umów i aneksów do umów, porozumień, regulaminów wewnętrznych i instrukcji, statutów, dokumentów na posiedzenia organów organizacji, związków, stowarzyszeń i fundacji międzygminnych do których należy Miasto;
- 4) opiniowanie spraw dotyczących rozwiązywania stosunku pracy pracowników samorządowych;
- 5) wykonywanie bieżącej obsługi prawnej komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta w postępowaniach sądowych, administracyjnych, a także przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi;
- 7) prowadzenie rejestrów, w tym repertorium spraw sądowych;
- 8) wykonywanie obsługi prawnej Miasta jako udziałowca bądź akcjonariusza w spółkach prawa handlowego;
- 9) Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy, ugody, porozumienia.

§ 48

Do podstawowego zakresu działania Zespołu Doradców i Asystentów Prezydenta Miasta należy:

- 1) pełnienie funkcji opiniotwórczo-doradczej, w tym udzielanie Prezydentowi Miasta wsparcia i porad w zakresie posiadanej wiedzy, doświadczenia i umiejętności;
- 2) dokonywanie analiz i oceny sytuacji Miasta oraz współuczestniczenie w opracowywaniu planów strategicznych dla Miasta;
- 3) opiniowanie projektów o charakterze kluczowym istotnym dla szeroko rozumianego rozwoju Miasta;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie przygotowania odpowiednich analiz i ocen;
- 5) koordynowanie opracowywania projektów i realizacji zadań, w ramach indywidualnych zleceń Prezydenta Miasta.

§ 49

Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw Rozwoju Gospodarczego należy kreowanie polityki gospodarczej w mieście, podejmowanie działań i prowadzenie spraw z zakresu rozwoju gospodarczego, w tym w szczególności :

- 1) koordynowanie na szczeblu miejskim działań związanych z rozwojem gospodarczym;
- 2) współpraca z powołaną przy Prezydencie Miasta Świętochłowice Radą Gospodarczą;
- 3) określanie zakresu analiz oraz ekspertyz koniecznych do przygotowania założeń polityki gospodarczej miasta, a także opiniowanie opracowanych w tym zakresie dokumentów, w tym również zlecenie ich wykonania pracownikom Urzędu Miejskiego oraz miejskim jednostkom organizacyjnym;
- 4) podejmowanie i koordynowanie działań zapewniających uzyskanie społecznej akceptacji dla założeń polityki gospodarczej Miasta;
- 5) udzielanie informacji o założeniach polityki gospodarczej, a w szczególności o planowanych w jej ramach rozwiązaniach, harmonogramie ich wdrażania oraz przewidywalnych efektach;
- 6) reprezentowanie Prezydenta Miasta w sprawach rozwoju gospodarczego Miasta.

§ 50

Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
- 2) realizowanie polityki miasta Świętochłowice w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ujednocnieniem procedur obowiązujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji;
- 4) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a miastem Świętochłowice w sytuacjach konfliktowych;
- 5) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 7) współtworzenie serwisu dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej Miasta;
- 8) prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych;
- 9) monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) reprezentowanie Prezydenta Miasta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego;
- 11) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi;
- 12) Przedstawianie Prezydentowi Miasta corocznych sprawozdań z działalności Pełnomocnika oraz wniosków ze współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział XI ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM

§ 51

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.

Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowoprzyjętych pracowników niezwłocznie przed dopuszczeniem do pracy.

§ 53

Obowiązującą wykładnię postanowień Regulaminu ustala Sekretarz Miasta, który także rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.


PREZYDENT MIASTA
Dawid Kostempski

PREZYDENT MIASTA **PM**

**PIERWSZY ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA** **ZPM 1**

- WYDZIAŁ NADZORU
WŁASCIWIECIELSKIEGO
I ZDROWIA NwZ
- WYDZIAŁ OBSŁUGI
MIESZKAŃCÓW OM
- WYDZIAŁ EDUKACJI WE
- WYDZIAŁ KULTURY,
SPORTU I SPRAW
SPOŁECZNYCH KS

**DRUGI ZASTĘPCA
PREZYDENTA MIASTA** **ZPM 2**

- WYDZIAŁ EKOLOGII I
GOSPODARSTWA
ODPADAMI EGO
- WYDZIAŁ GEODEZJI I
KARTOGRAFII GK
- WYDZIAŁ
ARCHITEKTURY I
GOSPODARSTWA
PRZESTRZENNEGO AGP
- WYDZIAŁ
INWESTYCJI I SPRAW
KOMUNALNYCH IK
- WYDZIAŁ
GOSPODARSTWA
NIERUCHOMOŚCIAMI GN
- GEODETA MIASTA GKM

**ZESPÓŁ DORADCÓW I
ASYSTENTÓW
PREZYDENTA** **ZDA**

**ZESPÓŁ RADCÓW
PRAWNYCH** **ZRP**

PIŁON OCHRONY **PO**

**PELNOMOCNIK PM DS.
ROZWOJU
GOSPODARCZEGO** **PRG**

**PELNOMOCNIK PM DS.
WSPÓŁPRACY Z
ORGANIZACJAMI
POZARZĄDOWYMI** **PWOP**

**WYDZIAŁ
ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO I
OCHRONY LUDNOŚCI** **ZK**

**WYDZIAŁ FUNDUSZY
EUROPEJSKICH I
PROMOCJI MIASTA** **FEP**

STRĄŻ MIEJSKA **SM**

**KANCELARIA RADY
MIEJSKIEJ** **KRM**

**URZĄD STANU
CYWILNEGO** **USC**

**STANOWISKO DS.
AUDYTU
WERNETRZNEGO** **AW**

**STANOWISKO DS.
KONTROLI** **KTR**

**STANOWISKO DS.
BEZPIECZEŃSTWA I
HIGIENY PRACY** **BHP**

**BIURO RZECZNIKA
PRAŠOWEGO** **BRP**

**MIEJSKI RZECZNIK
KONSUMENTÓW** **MRK**

**ADMINISTRATOR
BEZPIECZEŃSTWA
INFORMACJI** **ABI**

SEKRETARZ MIASTA **SR**

**WYDZIAŁ
ORGANIZACYJNY,
INFORMATYKI I KADR** **OIK**

**WYDZIAŁ ZAMÓWIENI
PUBLICZNYCH** **ZPU**

**REFERAT
GOSPODARCZY I
OBSŁUGI URZĘDU** **GOU**

**STANOWISKO DS.
ARCHIWUM
ZAKŁADOWEGO** **AR**

SKARBNIK MIASTA **SK**

**WYDZIAŁ
FINANSOWY** **FN**

**WYDZIAŁ PODATKÓW
I EGZEKUCJI
ADMINISTRACYJNEJ** **PE**

PREZYDENT MIASTA
David Kosciemski