

ZARZĄDZENIE NR 261/2024
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

z dnia 1 lipca 2024 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 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107)

zarządzam, co następuje:

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

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

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

§ 3. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu do bieżącego dostosowywania zakresów czynności podległych pracowników do zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

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

1. Zarządzenie Nr 42/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

2. Zarządzenie Nr 102/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 42/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

3. Zarządzenie Nr 266/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 42/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

4. Zarządzenie Nr 349/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 21 lipca 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 42/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

5. Zarządzenie Nr 441/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 2 października 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 42/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

6. Zarządzenie Nr 520/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 42/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

7. Zarządzenie Nr 2/2024 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 3 stycznia 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 42/2023 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Daniel Beger

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach określa zasady i zakres funkcjonowania Urzędu, jego wewnętrzną strukturę organizacyjną, podstawowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, podstawowe zakresy działania i kompetencje Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakres odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. 1. Urząd Miejski jest aparatem pomocniczo - wykonawczym Prezydenta Miasta, przy pomocy którego Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania i realizuje kompetencje.

2. Urząd Miejski jest jednostką budżetową działającą w oparciu o zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych. Urząd posiada numer identyfikacyjny REGON 000515891 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP 627-10-08-169.

3. Urząd Miejski jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedziba Urzędu Miejskiego mieści się w Świętochłowicach (kod pocztowy 41-600), przy ul. Katowickiej 54.

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

- w poniedziałek w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰,
- we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- w piątek w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze:

- w poniedziałek w godzinach od 7⁰⁰ do 17⁰⁰,
- we wtorek, środę, czwartek w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- w piątek w godzinach od 7⁰⁰ do 14⁰⁰,

- w sobotę pełni dyżur od 8³⁰ do 12³⁰ w sprawach dotyczących udzielania ślubów w siedzibie Urzędu zgodnie z harmonogramem ślubów, za wyjątkiem sobót ustawowo wolnych od pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy określa harmonogram pracy ustalony przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który jest przekazywany pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy, na który został on sporządzony.

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

4. Dla pracowników administracji Straży Miejskiej w Świętochłowicach od poniedziałku do soboty w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ w ruchomym czasie pracy, w podstawowym systemie czasu pracy oraz w innych godzinach w przypadku wystąpienia potrzeby wynikającej z realizacji zadań Gminy, natomiast dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Świętochłowicach od poniedziałku do niedzieli praca zmianowa w ruchomym czasie pracy, w podstawowym systemie czasu pracy. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz inne godziny wynikające z bieżących zadań i potrzeb Gminy ustala się w szczegółowym rozkładzie czasu pracy dla funkcjonariuszy i pracowników administracji Straży Miejskiej w Świętochłowicach ustalonym przez Komendanta Straży Miejskiej w Świętochłowicach w harmonogramie, który jest przekazywany pracownikom co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy, na który został on sporządzony.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Świętochłowice wykonującą zadania miasta na prawach powiatu.
- 2) Urzędzie Miejskim lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świętochłowicach.
- 3) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice.
- 4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię, Straż Miejską, samodzielne stanowiska pracy.
- 5) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć pracownika kierującego komórką organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu.
- 6) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świętochłowicach.
- 7) Komisji Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Świętochłowicach.
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wprowadzony zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Rozdział 2.

ZASADY I ZAKRES FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. 1. Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Prezydent Miasta wydaje, na podstawie Regulaminu, zarządzenia, instrukcje, komunikaty, decyzje i pisma dotyczące spraw organizacyjnych i porządkowych Urzędu Miejskiego.

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

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

- 1) Obsługę mieszkańców Miasta i innych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów.
- 2) Przygotowywanie materiałów do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji.
- 3) Zapewnienie warunków do przyjmowania, ewidencjonowania, załatwiania skarg i wniosków oraz petycji mieszkańców Miasta i innych osób.
- 4) Realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta.
- 5) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji Rady Miejskiej oraz innych organów Miasta.
- 6) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydanych przez organy Miasta.
- 7) Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 8) Realizację obowiązków i uprawnień jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PREZYDENTA MIASTA

§ 8. 1 Pracą Urzędu Miejskiego kieruje Prezydent Miasta przy pomocy Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta za realizację powierzonych im zadań.

2. Prezydent Miasta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, szefem obrony cywilnej.

3. Prezydent Miasta w formie odrębnych zarządzeń, upoważnień lub pełnomocnictw dokonuje podziału zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, jego Zastępcami, Sekretarzem Miasta oraz Skarbnikiem Miasta w zakresie koordynacji i sprawowania nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 9. 1. Do podstawowego zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:

1) Wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Miasta, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów prawa.

2) Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz Urzędem Miejskim.

3) Zarządzanie mieniem komunalnym.

4) Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej jako organu reprezentującego Skarb Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami.

5) Pełnienie funkcji zwierzchnika miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.

6) Reprezentowanie Miasta na zewnątrz.

7) Wykonywanie kierowniczych i koordynacyjnych zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w tym obrony cywilnej przy pomocy właściwych zespołów miejskich służb, inspekcji, straży oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

8) Realizowanie zadań obronnych.

9) Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku niepowołania innego Kierownika.

10) Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań.

11) Przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej oraz wydanych zarządzeń, objętych zakresem ich nadzoru.

12) Przygotowywanie projektu budżetu miasta.

13) Wydawanie decyzji administracyjnych.

14) Organizowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

15) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (niezastrzeżonych do kompetencji innych organów).

16) Prowadzenie korespondencji i podpisywanie pism urzędowych kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej, kierowników urzędów centralnych, wojewody, posłów, senatorów oraz do władz samorządowych zagranicznych miast współpracujących z miastem.

17) Określanie sposobu realizacji wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków komisji stałych Rady Miejskiej.

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

Rozdział 4.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE ZASTĘPCÓW PREZYDENTA MIASTA

§ 10. Do podstawowego zakresu działania i kompetencji **Zastępców Prezydenta Miasta** należy sprawowanie nadzoru, koordynacja, kontrola podległych komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:

1) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu miasta w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych Urzędu.

2) Zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne.

3) Zapewnienie efektywnego, oszczędnego i celowego gospodarowania powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu.

4) Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji stałych Rady Miejskiej, w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw.

5) Przedstawianie Prezydentowi Miasta, w porozumieniu z Sekretarzem Miasta, wniosków organizacyjnych i personalnych w zakresie wynagrodzeń oraz obsady kadrowej podległych komórek organizacyjnych.

6) Wydawanie w imieniu Prezydenta Miasta i z jego upoważnienia decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE SEKRETARZA MIASTA

§ 11. Do podstawowego zakresu działania i kompetencji **Sekretarza Miasta** należy prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych, technicznych, kadrowych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, systematycznego wdrażania odpowiednich metod organizacji i zarządzania, w tym w szczególności:

1) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów, Regulaminu Organizacyjnego, Polityki Bezpieczeństwa, Regulaminu udzielania zamówień publicznych i innych wewnętrznych dokumentów regulujących pracę Urzędu.

2) Sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej.

3) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych związanych ze stosowaniem niniejszego Regulaminu, w tym dokonywanie wykładni przepisów i postanowień Regulaminu.

4) Zarządzanie i nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.

5) Sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim.

6) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu.

7) Sprawowanie kontroli funkcjonalnej Urzędu w zakresie przestrzegania zasad terminowości, regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych oraz realizacji wniosków z przeprowadzanych kontroli.

8) Opracowywanie projektu, monitorowanie zmian i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i innych przepisów wewnętrznych.

9) Opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych regulaminów przewidzianych przepisami prawa pracy.

10) Sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym analizowanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego, przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian w zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu.

11) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych.

12) Prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach komunalnych oraz współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób.

13) 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.

14) Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi oraz przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.

15) Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania Prezydenta Miasta ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.

16) Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski komisji stałych Rady Miejskiej w zakresie powierzonych do prowadzenia spraw Miasta.

Rozdział 6.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE SKARBNIKA MIASTA

§ 12. 1. Do podstawowego zakresu działania i kompetencji **Skarbnika Miasta** należy prowadzenie spraw w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej miasta, w tym w szczególności:

1) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Miasta oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami, a wydatkami.

2) Przedkładanie Prezydentowi Miasta założeń do projektu budżetu, opracowywanie uchwały budżetowej, sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany budżetu Miasta.

3) Przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdania opisowego z wykonania planów finansowych za okres I półrocza i sprawozdania opisowego z wykonania planów finansowych za rok budżetowy.

4) Dokonywanie bieżących i okresowych analiz, ocen, prognoz realizacji budżetu Miasta oraz gospodarki pozabudżetowej.

5) Bieżące informowanie Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej o przebiegu realizacji budżetu Miasta, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu Miasta.

6) Współpraca z Prezydentem Miasta w realizacji polityki finansowej Miasta, ustalonej przez Radę Miejską.

7) Przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji założeń finansowych.

8) Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy, w tym kontrasygnowanie czynności prawnych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

9) Współpraca w zakresie spraw finansowych z organami nadzoru nad samorządem terytorialnym.

10) Udział w sesjach Rady Miejskiej.

11) Sprawowanie nadzoru w zakresie działalności finansowej nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

2. Skarbnik Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansowego oraz Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej.

Rozdział 7.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13. 1. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy podległej komórki.

2. Kierownicy organizują, kierują, koordynują i sprawują nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz Rady Miejskiej kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 14. Do podstawowego zakresu działania **Kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

1) Uczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta i planu finansowego Urzędu Miejskiego, opracowywanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych oraz ich realizowanie.

2) Współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych, kierownikami komórek organizacyjnych, osobami zajmującymi wyodrębnione stanowiska, pełnomocnikami Prezydenta Miasta w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

- 3) Zapewnienie prawidłowego toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 4) Przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań związanych z zadaniami podległej komórki organizacyjnej.
- 5) Bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, orzecznictwem, wykładnią, organizowanie szkoleń wewnętrznych.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej na informatycznych nośnikach w podległej komórce organizacyjnej.
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa oraz właściwe zabezpieczenie pieczęci.
- 8) Poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Miasta na realizację zadań merytorycznych, leżących w kompetencjach podległej komórki organizacyjnej.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej, w tym kontrolowanie realizacji zadań, obsługi mieszkańców i innych osób w zakresie terminowości i zgodności z przepisami prawa.
- 10) Przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie.
- 11) Współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego.
- 12) Podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w ramach otrzymanych pisemnych upoważnień Prezydenta Miasta.
- 13) Rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych, a także przygotowywanie propozycji ich załatwiania.
- 14) Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
- 15) Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej.
- 16) Sprawowanie nadzoru i bieżąca aktualizacja pełnomocnictw, upoważnień oraz zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dla dyrektorów/kierowników podległych miejskich jednostek organizacyjnych.
- 17) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.

§ 15. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w swoim zakresie działania ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Należyta organizację pracy komórki organizacyjnej, w tym dokonanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami podległymi.
- 2) Prawidłowe pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym, terminowe, skuteczne załatwianie spraw.
- 3) Zapewnienie sprawnej, kompetentnej, kulturalnej obsługi interesantów, w tym pod nieobecność właściwego rzeczowo pracownika.
- 4) Gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z planem finansowym, w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym, przestrzegając przy tym dyscypliny budżetowej.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, odpowiedzi oraz innych dokumentów i nadawanie im prawidłowego trybu obiegu i realizacji.
- 6) Prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów nieaktualnych.
- 7) Sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

- 8) Rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów w zakresie sprawozdawczości.
- 9) Przygotowywanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego, umów zleceń, umów o dzieło.
- 10) Prawidłowe dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia.
- 11) Właściwy obieg dokumentów w formie papierowej oraz w formie elektronicznej i archiwizowanie dokumentacji.
- 12) Ochronę tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochronę danych osobowych.
- 13) Terminowe rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji stałych Rady Miejskiej oraz skarg, wniosków i petycji.
- 14) Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- 15) Realizację innych powierzonych zadań.

Rozdział 8.

ZAKRES WSPÓLNYCH ZADAŃ NALEŻĄCYCH DO KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16. 1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w zakresach obowiązków wynikających z Regulaminu wykonują w ramach swojej właściwości rzeczowej również zadania dotyczące:

- 1) Obronności w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta.
- 2) Opracowywania, publikowania, archiwizowania, udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) Udostępniania informacji publicznej.
- 4) Przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w zakresie modyfikowania, kopiowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania, usuwania.
- 5) Udzielania zamówień publicznych, co do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o postanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim.
- 6) Udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom w porozumieniu z Wydziałem Finansowym, monitorowania sposobu jej wykorzystania oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 7) Wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowania dokumentów.
- 8) Planowania, wydatkowania, nadzorowania środków budżetowych w ramach ustalonego planu finansowego dla danego dysponenta.
- 9) Przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta Miasta.
- 10) Stosowania obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych – w zakresie konieczności naliczania opłaty 40 EUR.
- 11) Współdziałania z Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie przekazywania informacji o działaniach i zamierzeniach Prezydenta Miasta oraz Rady Miejskiej.
- 12) Prowadzenia działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty oraz rozliczanie przyznanych dotacji, pożyczek i kredytów.
- 13) Prowadzenia, w formie papierowej bądź elektronicznej na informatycznych nośnikach wymaganych przepisami prawa rejestrów, wykazów, ewidencji.
- 14) Przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
- 15) Wykonywania czynności sprawozdawczych i analitycznych.
- 16) Współpracy i współdziałania pomiędzy sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji, dokumentów i wzajemnych konsultacji, unikając przy tym zbędnego formalizmu.
- 17) Współpracy i współdziałania z miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

2. We wszystkich komórkach organizacyjnych i na każdym stanowisku nieobecność właściwego rzeczowo pracownika nie może wpływać na sprawność bieżącego załatwiania spraw.

Rozdział 9.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO

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

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

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

3. Wydziały mogą dzielić się na referaty. Referaty mogą stanowić wydzieloną w ramach struktury wydziału wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału lub działać samodzielnie.

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

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

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

7. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego określa graficzny schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

8. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych określają załączniki od nr 2 do nr 21 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 18. 1. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta są bezpośrednimi przełożonymi kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących wyodrębnione ze struktury wydziałów, referatów, kancelarii i biur stanowiska, przyporządkowanych im w schemacie organizacyjnym.

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

§ 19. 1. Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą:

- 1) Wydział Architektury i Gospodarki Przestrzennej (symbol komórki AGP).
- 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (symbol komórki BZK), w ramach którego funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (symbol komórki PCZK).
- 3) Kancelaria Rady Miejskiej (symbol komórki KRM).
- 4) Wydział Finansowy (symbol komórki FN).
- 5) Referat Podatków i Egzekucji Administracyjnej (symbol komórki PE).

6) Wydział Geodezji i Kartografii (symbol komórki GK), pełniący również funkcję Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

7) Wydział Informatyki (symbol komórki INF).

8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (symbol komórki INZP).

9) Wydział Komunikacji (symbol komórki KO).

10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol komórki GN).

11) Wydział Organizacyjny (symbol komórki OR), w ramach którego działa Referat Kadr (symbol komórki RK).

12) Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej (symbol komórki RPS).

13) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol komórki SO), w ramach którego działa Referat Działalności Gospodarczej (symbol komórki RG).

14) Wydział Infrastruktury Drogowej (symbol komórki ID).

15) Urząd Stanu Cywilnego (symbol komórki USC).

16) Straż Miejska (symbol komórki SM).

17) Wydział Ekologii i Gospodarki Odpadami (symbol komórki EGO).

18) Kancelaria Prezydenta Miasta (symbol komórki KPM).

19) Biuro Rozwoju Mieszkalnictwa (symbol komórki BRM).

20) Biuro ds. Najmu Mieszkań (symbol komórki BNM).

2. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego funkcjonują samodzielne stanowiska:

1) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol komórki BHP).

2) Miejski Rzecznik Konsumentów (symbol komórki MRK).

3) Inspektor Ochrony Danych (symbol komórki IOD).

4) Geodeta Miasta - usytuowany w strukturze Wydziału Geodezji i Kartografii (symbol komórki GKM).

5) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol komórki PWOP).

6) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw osób niepełnosprawnych (symbol komórki PON).

7) Pełnomocnik Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych (symbol komórki POIN).

8) Pion Ochrony (symbol komórki PO), którym kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta (strukturę oraz zadania Pionu Ochrony określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta).

9) Oficer rowerowy (symbol komórki OFR).

10) Audytor Wewnętrzny (symbol komórki AW).

11) Kontrola Wewnętrzna (symbol komórki KW).

Rozdział 10.

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej** należy prowadzenie spraw w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i planu ogólnego oraz 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, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz planu ogólnego.

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) Ustalanie warunków lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w tym zakresie.
 - 8) Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
 - 9) Kształtowanie plastyczne Miasta poprzez opiniowanie pod względem estetycznym zamierzeń inwestycyjnych.
 - 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem pozwolenia na budowę.
 - 11) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych ze zgłoszeniem budowy lub wykonaniem robót budowlanych.
 - 12) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z rozbiórką budynków, budowli i urządzeń budowlanych.
 - 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektu budowlanego i jego części, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w tym zakresie bądź przyjmowanie zgłoszeń.
 - 14) 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.
 - 15) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane dotyczące danego obiektu budowlanego lub jego części.
 - 16) Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.
 - 17) Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań własnych Wydziału.
 - 18) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym dotyczących:
 - a) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków;
 - b) sporządzenia gminnego programu opieki nad zabytkami;
 - c) umieszczania na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, że zabytek ten podlega ochronie;
 - d) wnioskowania o przejęcie na własność Skarbu Państwa zabytków nieruchomych;
 - e) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f) prowadzenia procedury utworzenia parku kulturowego;
 - g) prowadzenia procedury ustanawiania społecznego opiekuna zabytków;
 - h) gromadzenia dokumentacji fotograficznej, historyczno-ikonograficznej, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych oraz badań konserwatorskich, architektonicznych i archeologicznych prowadzonych na terenie miasta;
 - i) współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz stowarzyszeniami i instytucjami, których cele statutowe powiązane są z ochroną i opieką nad zabytkami;
 - j) upowszechniania wiedzy o zabytkach.
- 19) Wykonywanie zadań wynikających z Porozumienia zawartego z Wojewodą Śląskim, powierzającego Gminie prowadzenie niektórych zadań z zakresu ochrony zabytków, w tym:

- a) uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy wydawanych dla obiektów i obszarów objętych ochroną konserwatorską;
 - b) uzgadniania pozwoleń na budowę i rozbiórkę wydawanych dla obiektów i obszarów niewpisanych do rejestru zabytków a ujętych w gminnej ewidencji zabytków.
- 20) Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków, położonym na terenie Miasta Świętochłowice, zgodnie z uchwałą o zasadach udzielenia dotacji w tym zakresie.
- 21) Wykonywanie zadań związanych z rewitalizacją Miasta, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§ 21. 1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**, w ramach którego funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, zgromadzeń publicznych, imprez masowych, w tym w szczególności:

1) Kierowanie, monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta, w sytuacjach wystąpienia awarii technicznych, klęsk żywiołowych oraz innych zdarzeń kryzysowych.

2) Koordynowanie działalności służb miejskich w usuwaniu awarii technicznych urządzeń infrastruktury komunalnej wymagających współdziałania różnych jednostek organizacyjnych.

3) Opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego.

4) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

5) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów i miast na prawach powiatów.

6) Obsługa kancelaryjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

7) Organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

8) Wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym: planowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej, opracowywanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych, gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, budowlami ochronnymi, systemem alarmowania, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

9) Opracowanie programu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynacja jego realizacji.

10) Przygotowanie organów samorządowych do realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

11) Przygotowanie stanowiska kierownika Prezydenta Miasta oraz na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

12) Realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do przekazania obiektów infrastruktury technicznej, socjalno-bytowej oraz magazynowej na doraźne potrzeby Sił Zbrojnych.

13) Przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych poza stałą siedzibą instytucji lub w sposób objazdowy.

14) Prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń publicznych.

15) Opiniowanie wniosków Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowywania kosztów ich funkcjonowania.

16) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o obronie ojczyzny w zakresie organizacji akcji kurierskiej, rejestracji i kwalifikacji wojskowej, świadczeń na rzecz obrony oraz realizacji szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.

17) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

18) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej.

19) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych, w tym wydawanie lub odmawianie zezwoleń na przeprowadzenie imprez, kontrolowanie zgodności przebiegu imprez.

20) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez artystycznych lub rozrywkowych.

21) Prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń.

22) Prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem z dróg pojazdów bez tablic rejestracyjnych lub nieużywanych.

23) Prowadzenie spraw o przepadek pojazdu.

24) Sprawowanie kontroli nad usługami świadczonymi przez podmioty wyznaczone do usuwania pojazdów oraz do prowadzenia parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych.

25) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych prawidłowości wykonywania zadań obronnych przez miejskie jednostki organizacyjne.

2. Do zadań **Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego**, funkcjonującego w ramach Wydziału, należy:

a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;

b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;

e) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;

f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

g) obsługa monitoringu wizyjnego miasta.

3. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny nadany odrębnym Zarządzeniem.

§ 22. 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 czynności administracyjnych, technicznych, organizacyjnych związanych z sesją Rady Miejskiej, posiedzeniami komisji stałych i doraźnych, klubów radnych, spotkaniami Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2) Zapewnienie komisjom Rady Miejskiej niezbędnych warunków organizacyjnych i technicznych dla wykonywania przez nie zadań, w tym przygotowywanie posiedzeń, przekazywanie informacji bieżących oraz materiałów pokontrolnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

3) Sporządzanie wykazów zapytań i interpelacji oraz wolnych wniosków, informacji i oświadczeń formułowanych w trakcie sesji i w okresie międzysesyjnym, a także wykazów wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej, nadawanie im dalszego biegu.

4) Opracowywanie sprawozdań z realizacji podjętych uchwał, działalności Rady Miejskiej, z realizacji rozpatrzonych petycji.

5) Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miejskiej sprawne kierowanie pracami Rady Miejskiej poprzez przygotowywanie porządku oraz scenariusza obrad, terminowe przedkładanie materiałów sesyjnych, realizację ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej, obsługę systemu informatycznego sesji Rady Miejskiej.

6) Prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków oraz petycji należących do właściwości Rady Miejskiej.

7) Prowadzenie rejestrów i zbiorów:

a) projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej;

- b) uchwał podjętych przez Radę Miejską;
 - c) skarg, wniosków i petycji należących do zadań i kompetencji Rady Miejskiej;
 - d) zapytań i interpelacji oraz wolnych wniosków, informacji i oświadczeń formułowanych w trakcie sesji i w okresie międzysesyjnym;
 - e) wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej.
- 8) Sporządzanie protokołów z przebiegu obrad sesji Rady Miejskiej.
 - 9) Przekazywanie podjętych uchwał do kontroli oraz publikacji.
 - 10) Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych.
 - 11) Organizowanie szkoleń radnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 12) Opracowywanie harmonogramu dyżurów radnych, rocznych harmonogramów sesji zwyczajnych i ich bieżąca aktualizacja.
 - 13) Współpraca z Młodzieżową Radą Miejską, Miejską Radą Seniorów w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej.
 - 14) Wykonywanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z wyborem ławników sądowych.
 - 15) Wydawanie Ogólnopolskiej Karty Seniora.
 - 16) Sprawowanie nadzoru, prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla organizacji statutowo działających na rzecz osób starszych z zakresu polityki senioralnej, również w siedzibie beneficjenta i w oparciu o dokumenty źródłowe, w tym faktur.
 - 17) Koordynowanie działań związanych z budżetem obywatelskim będących szczególnym rodzajem konsultacji społecznych, mających na celu włączenie szerokich grup społecznych do współpracy z samorządem lokalnym (począwszy od Budżetu Obywatelskiego na 2026 rok).

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

- 1) Realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
- 2) Przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością Prezydenta Miasta.
- 3) Sporządzanie raportów i sprawozdań na polecenie Prezydenta, analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć Prezydenta Miasta.
- 4) Współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie realizacji zadań przekazanych im przez Prezydenta Miasta.
- 5) Przygotowanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta Miasta.
- 6) Organizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta Miasta.
- 7) Organizowanie spotkań z Prezydentem Miasta.
- 8) Koordynacja współpracy Prezydenta Miasta z instytucjami, firmami lub osobami fizycznymi.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów.
- 10) Współorganizacja imprez, konkursów, itp., nad którymi honorowy patronat objął Prezydent Miasta w zakresie objętym patronatem.
- 11) Kreowanie medialnego wizerunku Miasta oraz Prezydenta Miasta.
- 12) Przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności Prezydenta Miasta, Urzędu Miejskiego oraz jednostek podległych.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań i protestów oraz odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową.
- 14) Przygotowywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach komunikatów do opublikowania w środkach społecznego przekazu.

- 15) Monitoring wybranych tytułów prasowych.
- 16) Organizacja konferencji prasowych.
- 17) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi i spółkami gminnymi w celu przygotowania materiałów prasowych promujących Prezydenta Miasta oraz Miasto Świętochłowice.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania znaków graficznych miasta, w tym herbu miasta.
- 19) Redagowanie strony internetowej Miasta Świętochłowice oraz prowadzenie oficjalnych mediów społecznościowych Miasta Świętochłowice.
- 20) Przygotowywanie Biuletynu Informacyjnego pn. "Świętochłowice.pl Biuletyn Samorządowy".
- 21) Zapewnienie obsługi sekretarsko-biurowej sekretariatów Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta.
- 22) Opracowywanie planów i koordynowanie organizacji obchodów świąt państwowych.
- 23) Przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami Gminy.
- 24) Udzielanie odpowiedzi na ankiety dotyczące informacji ogólnych o Urzędzie Miejskim i Mieście.
- 25) Koordynowanie działań związanych z Platformą "Naprawmyto.pl".
- 26) Przygotowywanie i przekazywanie do Kancelarii Rady Miejskiej wniosków Prezydenta Miasta o zwołanie sesji nadzwyczajnej wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach.
- 27) Współpraca Miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi.
- 28) Inicjowanie i realizowanie działań sprzyjających rozwojowi Miasta.
- 29) Kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta.
- 30) Opracowywanie materiałów promocyjnych miasta.
- 31) Uczestnictwo w imprezach targowych i wystawienniczych.
- 32) Przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej, w tym organizacja pobytów delegacji zagranicznych.
- 33) Wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi.
- 34) Przygotowywanie prezentacji, projektów graficznych, materiałów multimedialnych na potrzeby Urzędu Miejskiego.
- 35) Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta na sesję Rady Miejskiej.

§ 24. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia obsługi finansowo-księgowej budżetu Miasta i jednostki Urząd Miasta, gospodarki finansowej, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu.
- 2) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie dochodów Miasta, w tym odpadów komunalnych i Skarbu Państwa we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi.
- 3) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych w ujęciu syntetycznym.
- 4) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków Urzędu we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi.
- 5) Prowadzenie 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 finansowo-księgowej 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 ewidencji finansowo-księgowej dotyczącej podatku VAT w Urzędzie.
- 12) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz rozliczanie scentralizowanego podatku VAT na podstawie dokumentów jednostkowych.
- 13) Sporządzanie wymaganych sprawozdań i bilansów dotyczących dochodów Miasta, w tym odpadów komunalnych i Skarbu Państwa, podatków i opłat lokalnych, wydatków Urzędu, projektów unijnych, sum depozytowych, ZFŚS.
- 14) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, zleceniobiorców, radnych, członków GKRPA oraz osób powołanych do pełnienia czynności społecznych.
- 15) Prowadzenie rozliczeń i dokumentacji rozliczeniowej w zakresie spraw płacowych (ZUS, US i inne potrącenia).
- 16) Prowadzenie kartotek uczestników PPK oraz terminowe naliczanie, odprowadzanie składek i archiwizacja dokumentacji związanej z PPK.
- 17) Prowadzenie ewidencji pozabilansowej planu finansowego Urzędu.
- 18) Prowadzenie kontroli finansowej rozliczeń dotacji z budżetu Miasta.
- 19) Prowadzenie w ujęciu wartościowym ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 20) Prowadzenie rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych.
- 21) Opracowywanie wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu Miasta, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań.
- 22) Zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
- 23) Sporządzanie części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy.
- 24) Prowadzenie Kasowej obsługi budżetu Miasta.
- 25) Współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych jednostek budżetowych oraz opracowywania wytycznych do ich realizacji.
- 26) Prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie.
- 27) Dokonywanie przelewu środków jednostkom organizacyjnym miasta oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
- 28) Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Miasta (organu finansowego).
- 29) Monitorowanie, kontrola i analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej.
- 30) Przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych.
- 31) Prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji.
- 32) Sporządzanie prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu Miasta.
- 33) Sporządzanie uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.
- 34) Sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
- 35) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansów dotyczących budżetu Miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania **Referatu Podatków i Egzekucji Administracyjnej** należy prowadzenie spraw w zakresie podatków, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych.
- 2) Prowadzenie postępowań podatkowych, postępowań sprawdzających i kontroli podatkowych.
- 3) Wydawanie rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 4) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o wydanie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej na kontach analitycznych.
- 6) Prowadzenie egzekucji należności podatków i opłat lokalnych, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Prowadzenie egzekucji administracyjnej grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej.
- 8) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących zaległości w podatkach i opłatach lokalnych.
- 9) Dokonywanie zabezpieczeń zobowiązań podatkowych (hipoteka i zastaw skarbowy).
- 10) Wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat lokalnych.
- 11) Udzielanie odpowiedzi na otrzymane komornicze zajęcia wierzytelności po ich wcześniejszej analizie.
- 12) Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 14) Monitorowanie pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez Gminę Świętochłowice, sporządzanie sprawozdań zbiorczych.
- 15) Sporządzanie projektów programów pomocowych dotyczących udzielania pomocy publicznej przez Gminę Świętochłowice.
- 16) Opracowywanie sprawozdań zbiorczych o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych.
- 17) Opracowywanie informacji o udzielonych ulgach podatkowych osobom fizycznym oraz o skutkach finansowych z tytułu udzielonych ulg, niezbędnych do kwartalnych sprawozdań finansowych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami i zażaleniami składanymi do SKO oraz skargami złożonymi do WSA w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 19) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłata.
- 20) Opracowywanie projektów planu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 21) Przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w tym zakresie.

§ 26. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji i Kartografii** należy realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań własnych gminy, w zakresie geodezji i kartografii oraz gospodarki nieruchomościami:

- 1) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru miasta:
 - ewidencji gruntów i budynków (EGiB), w tym bazy danych tej ewidencji,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT), w tym bazy danych tej ewidencji,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru miasta baz danych:

- rejestru cen nieruchomości (RCN),
 - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (BDOT500),
- c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru miasta:
- mapy ewidencyjnej gruntów i budynków,
 - mapy zasadniczej,
- d) udostępnianie materiałów i informacji z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym naliczanie opłat,
- e) wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, w tym naliczanie opłat,
- f) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych na terenie miasta, w tym naliczanie opłat,
- g) weryfikacja przekazanych przez wykonawców wyników zgłoszonych prac geodezyjnych.
- 2) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 3) Zakładanie osnów szczegółowych.
- 4) Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
- 5) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 6) Sporządzanie rocznych zestawień zbiorczych gruntów, budynków i lokali dla Głównego Geodety Kraju.
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczania nieruchomości.
- 9) Przekazywanie, z wykorzystaniem usług sieciowych, danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach (ZSIN) prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju.
- 10) Prowadzenie bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA).
- 11) Ustalanie numerów porządkowych budynków i innych obiektów.
- 12) Przekazywanie, z wykorzystaniem usług sieciowych, nowych albo zmienionych danych dotyczących ulic, placów i punktów adresowych do Państwowego Rejestru Granic (PRG) prowadzonego przez Głównego Geodetę Kraju.
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów oraz scalania i podziałów nieruchomości.
- 14) Wydawanie zaświadczeń dotyczących wpisów w ewidencji gruntów i budynków.
- 15) Prowadzenie i aktualizacja Geoportalu Miasta Świętochłowice, w tym udostępnianych tam e-usług.
- 16) Zlecenie dokonywania podziałów nieruchomości stanowiących własność gminy oraz Skarbu Państwa.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach nazewnictwa ulic i placów.

§ 27. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Informatyki** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemów informatycznych, w tym w szczególności:

- 1) Opracowywanie planów i kierunków rozwoju oraz stosowania nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji Urzędu.
- 2) Projektowanie i definiowanie architektury infrastruktury teleinformatycznej zgodnej z wyznaczonymi kierunkami rozwoju Urzędu i Miasta oraz wymogami prawnymi.

3) Opracowywanie, dokumentowanie i wdrażanie standardów dla potrzeb utrzymania i rozwoju systemu informatycznego.

4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi tut. Urzędu w zakresie zakupu, wdrażania i rozwoju systemów teleinformatycznych.

5) Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i firmami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego.

6) Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu poprzez realizację usług w zakresie:

a) aplikacji,

b) modułów integracji aplikacji,

c) analizy przepływu danych,

d) infrastruktury sieciowej, w tym okablowania strukturalnego,

e) centralnej mocy obliczeniowej,

f) centralnych zasobów dyskowych,

g) baz danych,

h) systemu kopii zapasowych,

i) systemu monitorowania zdarzeń,

j) usługi katalogowej Active Directory,

k) systemów poczty elektronicznej,

l) wirtualizacji zasobów,

m) usług serwerów aplikacji,

n) usług sieciowych, w tym VPN,

o) infrastruktury telekomunikacyjnej, w tym okablowania strukturalnego,

p) usług sieci bezprzewodowych,

q) systemu antywirusowego oraz pozostałych narzędzi do wykrywania zagrożeń bezpieczeństwa i reagowania na incydenty.

7) Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach.

8) Współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych.

9) Wykonywanie zadań związanych z zamawianiem certyfikatów kwalifikowanych i prowadzenie ich ewidencji.

10) Zapewnienie obsługi informatycznej przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi.

11) Koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną serwisów internetowych oraz systemem poczty elektronicznej Urzędu.

12) Zapewnienie bieżącej pomocy informatycznej pracownikom Urzędu oraz obsługa i ewidencjonowanie zgłoszeń i incydentów dotyczących usług teleinformatycznych, poprzez dedykowany system Help-Desku.

13) Prowadzenie ewidencji zarządzanych aktywów oraz realizowanych usług.

14) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania, likwidacji i utylizacji składników majątku w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania.

15) Zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów.

16) Koordynowanie, nadzór i odbiór merytoryczny prac zleczanych wykonawcom zewnętrznym.

17) Organizacja serwisu sprzętu oraz pomoc techniczna przy wymianie materiałów eksploatacyjnych urządzeń drukujących.

18) Wykonywanie czynności administratora Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

19) Koordynacja oraz nadzór administracyjny w zakresie usług świadczonych poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

20) Koordynacja oraz nadzór administracyjny procesu wymiany danych w formie elektronicznej pomiędzy Urzędem a innymi podmiotami.

21) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta dotyczących informatyzacji urzędu.

22) Planowanie oraz bieżące prowadzenie wydatków budżetowych w zakresie następujących rodzajów wydatków:

- a) zakup sprzętu komputerowego, powielającego oraz oprogramowania,
- b) rozbudowa i utrzymanie sieci teleinformatycznej,
- c) zakup materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych, drukujących i powielających,
- d) serwis sprzętu komputerowego, powielającego oraz sieciowego,
- e) wsparcie techniczne systemów informatycznych oraz ich aktualizacja,
- f) szkolenia informatyczne,
- g) bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych,

23) przygotowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia postępowania przetargowego z zakresu zamówień publicznych.

24) Wykonywanie analiz i opracowań w zakresie kosztów zakupu sprzętu komputerowego, jego eksploatacji oraz napraw.

25) Organizacja i koordynacja szkoleń dla pracowników w zakresie rozwiązań teleinformatycznych.

26) Realizowanie wspólnej obsługi informatycznej dla jednostek wskazanych w Uchwale Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

27) Współpraca z koordynatorem ds. bezpieczeństwa w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad określonych w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych

§ 28. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, w tym w szczególności:

1) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb inwestycyjno-remontowych i rozbiórek obiektów zgłaszanych przez miejskie jednostki organizacyjne.

2) Przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, remontowych, a także rozbiórkowych obiektów, w tym: uzyskanie materiałów wyjściowych do projektowania (podkłady geodezyjne, mapy własnościowe, ekspertyzy, zapewnienie dostaw mediów i uzyskanie warunków technicznych ich podłączenia) oraz w zależności od potrzeb, uzyskanie założeń techniczno-ekonomicznych dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; występowanie o regulację spraw terenowo - prawnych inwestycji; uzyskanie projektu budowlanego oraz stosownie do potrzeb, innych projektów wraz z częścią kosztorysową; uzyskanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenia na budowę oraz innych pozwoleń realizacyjnych.

3) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji, w tym nad prawidłowością wykorzystania środków przeznaczonych na realizację inwestycji, rozliczanie rzeczowo - finansowe umów, odbiór robót oraz przekazywanie obiektów w użytkowanie, wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi oraz udzielonej gwarancji.

4) Sporządzanie dowodów przyjęcia środka trwałego (OT) po zakończeniu i rozliczeniu zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o jego przekazanie do właściciela obiektu.

- 5) Zapewnienie zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa opracowywania dokumentacji technicznej, dokumentacji technologii rozbiórki, robót budowlanych i obsługi geodezyjnej inwestycji.
- 6) Współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w części dotyczącej zadań Wydziału.
- 7) Współdziałanie w realizacji działań związanych z Platformą "Naprawmyto.pl".
- 8) Przeprowadzanie rocznych przeglądów technicznych pomieszczeń i budynków Urzędu Miejskiego.
- 9) Realizacja, przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 10) Nadzorowanie i koordynowanie czynności w zakresie przygotowywanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne harmonogramów planowanych zamówień publicznych.
- 11) Przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji wykazu zamówień międzykomórkowych oraz propozycji komórki organizacyjnej wiodącej wyznaczonej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.
- 12) Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie zamówień publicznych. Szczegółowe zasady podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych oraz regulamin pracy komisji przetargowej reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

§ 29. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy wykonywanie zadań określonych przepisami ustaw: Prawo o ruchu drogowym, o kierujących pojazdami, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym w szczególności:

- 1) Rejestracja pojazdów, rejestracja czasowa pojazdów, a także wyrejestrowanie pojazdów na wniosek strony lub z urzędu.
- 2) Zawiadamianie o zbyciu pojazdów.
- 3) Zawiadamianie o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
- 4) Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu.
- 5) Kierowanie na dodatkowe badanie techniczne pojazdów.
- 6) Nadkładanie kar pieniężnych za naruszenie obowiązku zarejestrowania pojazdu sprowadzonego z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w terminie 30 dni od dnia jego sprowadzenia lub naruszenie obowiązku niezłożenia wniosku o rejestrację w terminie 30 dni od dnia jego nabycia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz naruszenia obowiązku zgłoszenia zbycia pojazdu zarejestrowanego w ciągu 30 dni.
- 7) Wystawianie, na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, pisemnych upomnień oraz tytułów wykonawczych w przypadku braku uregulowania należności określonych w punkcie 6.
- 8) Wydawanie decyzji na nadanie i nabycie cech identyfikacyjnych pojazdów w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym oraz postępowań związanych z wydaniem decyzji na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej pojazdu.
- 9) Zwrocenie zatrzymanych elektronicznie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania.
- 10) Wydawanie wtórników pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych, a także wydawanie dodatkowych tablic rejestracyjnych.
- 11) Wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów.
- 12) Generowanie i przekazywanie informacji podatkowych dla urzędu gminy o zarejestrowanych pojazdach.
- 13) Współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie udzielania informacji o pojazdach zgodnie z ustawą prawo o ruchu drogowym.

- 14) Wydawanie praw jazdy, międzynarodowego prawa jazdy oraz kart kwalifikacji kierowcy zawodowego.
- 15) Wymiana zagranicznych praw jazdy na polskie.
- 16) Wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem.
- 17) Wydawanie profilu kandydata na kierowcę i profilu kandydata na kierowcę zawodowego.
- 18) Wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach.
- 19) Cofanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami, po ustaniu przyczyn cofnięcia.
- 20) Informowanie o konieczności wykonania badań lekarskich, psychologicznych oraz kursu reedukacyjnego zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami.
- 21) Zatrzymanie prawa jazdy oraz jego zwrot.
- 22) Zatrzymanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz uchylenie decyzji.
- 23) Wydanie zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
- 24) Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień, co do których został orzeczony zakaz prowadzenia pojazdów.
- 25) Zawiadamianie o wykonaniu środka karnego, w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- 26) Przesyłanie akt kierowców „na żądanie innych urzędów”.
- 27) Realizacja wniosków o korektę zgłaszanych przez obywateli, niezgodności danych w Centralnej Ewidencji Kierowców.
- 28) Wprowadzanie danych określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym do Centralnej Ewidencji Kierowców.
- 29) Tworzenie akt kierowców i ich przechowywanie do czasu sporządzenia aktu zgonu osoby, której dotyczą lub otrzymania informacji o zgonie tej osoby z rejestru PESEL.
- 30) Współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie udzielania informacji o kierowcach zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym.
- 31) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz sprawowanie nadzoru nad stacjami.
- 32) Wpisywanie przedsiębiorców do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wykreślanie z rejestru.
- 33) Wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych.
- 34) Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz sprawowanie nadzoru nad ośrodkami.
- 35) Prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie oraz ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wpisywanie instruktorów i wykładowców do ewidencji i skreślenie z ewidencji.
- 36) Udzielenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i wydawanie wypisów z zezwolenia, a także związanych z procedurą zawieszenia, cofnięcia, wygaszenia zezwolenia.
- 37) Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu taksówką i wydawanie wypisów z licencji, a także cofnięcia licencji.
- 38) Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym i wydawanie wypisów z licencji, a także cofnięcia licencji.
- 39) Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, a także cofnięcia licencji.
- 40) Udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.

41) Weryfikacja spełniania wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej uprawnionej do wykonywania zadań zarządzającego transportem.

42) Uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych w postępowaniach o uzyskanie/zmianę zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym.

43) Wydawanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne wraz z wypisami.

44) Przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

45) Kontrola przedsiębiorców.

46) Wydawanie decyzji o wykorzystaniu drogi w sposób szczególnie, w ramach współpracy z wydziałem wykonującym zadania organu zarządzającego ruchem na drogach.

47) Weryfikowanie deklaracji z tytułu wnoszonych opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina.

48) Współpraca z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji, finansowania oraz funkcjonowania komunikacji publicznej.

§ 30. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy i Skarbu Państwa, w tym:

1) Podejmowanie działań zmierzających do zbycia nieruchomości.

2) Występowanie do Wojewody oraz innych właściwych organów administracji o wyrażenie zgody na podejmowanie określonych odrębnymi przepisami czynności prawnych w zakresie gospodarki nieruchomościami.

3) Zbywanie nieruchomości, w tym sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste.

4) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów, rokowań, negocjacji na zbycie nieruchomości.

5) Sprzedaż nieruchomości w trybie bezprzetargowym.

6) Zamiany nieruchomości.

7) Darowizny nieruchomości.

8) Zlecenie wycen nieruchomości.

9) Realizacja prawa pierwokupu.

10) Ustanawianie trwałego zarządu oraz ograniczonych praw rzeczowych, w tym użytkowania i służebności.

11) Prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz zezwoleń na ich czasowe zajęcie.

12) Prowadzenie postępowań w zakresie przekształcenia lub zbywania na rzecz użytkowników wieczystych prawa własności do nieruchomości.

13) Współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie dotyczącym zawierania umów cywilno-prawnych.

2. Podejmowanie czynności związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym:

1) Przeprowadzanie lub opiniowanie postępowań uwłaszczeniowych oraz inicjowanie postępowań komunalizacyjnych.

2) Prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych, ustalanie odszkodowań oraz orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości.

3) Nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa, Gminy, Powiatu, w tym pod pasy drogowe dróg publicznych, za wyjątkiem dróg realizowanych w oparciu o zezwolenia na realizację inwestycji drogowych.

4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wypłaty odszkodowania z tytułu nabycia nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa, Gminy, Powiatu, pod pasy drogowe dróg publicznych.

5) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia i wypłaty odszkodowania z tytułu przejęcia nieruchomości pod pasy dróg publicznych na podstawie zezwolenia na realizację inwestycji dróg publicznych.

6) Wnioskowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa własności Gminy i Skarbu Państwa. Sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz występowanie z wnioskami o wykreślenie bądź wpisanie do księgi wieczystej długów i ciężarów.

7) Współpraca z pełnomocnikami w zakresie postępowań sądowych, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych do nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia prawa własności nieruchomości przez zasiedzenie.

8) Wydawanie zaświadczeń dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Gminy i Skarbu Państwa zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

9) Udzielanie pisemnych informacji w sprawach dotyczących zgłoszenia zamiaru wniesienia opłaty jednorazowej wraz z weryfikacją możliwości udzielenia bonifikaty od tej opłaty.

10) Sporządzanie zaświadczeń końcowych.

3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami, w tym:

1) Prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa.

2) Zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3) Sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Gminy i Skarbu Państwa.

4) Zagospodarowanie nieruchomości przejmowanych w drodze spadkobrania przez Gminę i Skarb Państwa.

4. Wykonywanie czynności dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa, w tym:

1) Prowadzenie baz użytkowników wieczystych, właścicieli, którzy przekształcili prawo użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowników i jednostek organizacyjnych posiadających nieruchomości w trwałym zarządzie.

2) Naliczanie, kontrola oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowanie i trwały zarząd nieruchomości, w ramach prowadzonej ewidencji analitycznej.

3) Prowadzenie w sposób trwały, chroniący przed modyfikacją zapisów oraz dokonywania zmian w kartotekach dłużników z tytułu dochodów z użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowania i trwałego zarządu.

4) Ustalanie opłat dodatkowych za niedotrzymanie terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.

5) Udzielanie pomocy publicznej w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz przesunięcia terminu płatności z tytułu zawartych umów w zakresie gospodarki nieruchomościami.

6) Przygotowywanie dokumentacji, dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych, wynikających z opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

5. Wykonywanie czynności z zakresu gospodarki finansowej Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, w tym:

1) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy i Skarbu Państwa.

2) Sporządzanie wniosków w sprawie zmian w budżecie na dany rok kalendarzowy.

3) Sporządzanie dokumentów finansowych oraz kontrola wpłat ratalnych.

- 4) Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości dotyczącej gruntów Skarbu Państwa.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych na dany rok kalendarzowy dla Prezydenta oraz Wojewody Śląskiego.
6. Wykonywanie czynności w zakresie oddawania nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa w najem i dzierżawę, w tym:
 - 1) Wykonywanie czynności związanych z wynajmowaniem i wydzierżawianiem nieruchomości w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej.
 - 2) Sporządzanie umów najmu i dzierżawy oraz aneksów do tych umów.
 - 3) Naliczanie, kontrola oraz aktualizacja czynszów z tytułu najmu i dzierżawy, w ramach prowadzonej ewidencji analitycznej.
 - 4) Prowadzenie w sposób trwały, chroniący przed modyfikacją zapisów oraz dokonywania zmian w kartotekach dłużników z tytułu najmu i dzierżawy.
 - 5) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych, dotyczących opłat z tytułu zawartych umów najmu i dzierżawy, bądź bezumownego korzystania z nieruchomości, w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
 - 6) Uczestnictwo w postępowaniach dotyczących ustalenia granic nieruchomości.
 - 7) Opracowywanie sprawozdań.
 - 8) Udzielanie pomocy publicznej w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących umarzenia, rozkładania na raty oraz przesunięcia terminu płatności z tytułu zawartych umów.

§ 31. 1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, spraw kadrowych, administrowaniem budynkami i pomieszczeniami Urzędu, sprzętem, ubezpieczeniem mienia, zaopatrzeniem, przyjmowaniem, wysyłaniem, rozdzielaniem korespondencji, archiwum zakładowego, biurem rzeczy znalezionych, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wydanych przez Prezydenta Miasta.
- 2) Prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta oraz koordynowanie spraw w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie rejestru pisemnych poleceń służbowych wydanych przez Prezydenta Miasta.
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych dla wykonawców poświadczeń w zakresie wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług.
- 5) Przyjmowanie, rejestrowanie skarg i wniosków, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków.
- 6) Przyjmowanie, rejestrowanie petycji, w tym prowadzenie centralnego rejestru petycji oraz koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji.
- 7) Prowadzenie zbioru zawartych z organami administracji rządowej porozumień w sprawie wykonywania przez Miasto zadań z zakresu tej administracji.
- 8) Prowadzenie zbioru porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi.
- 9) Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów miejskich jednostek organizacyjnych.
- 10) Prowadzenie zbioru dokumentów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miejskiego.
- 11) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem i Zarządem Województwa Śląskiego oraz organami samorządowymi innych gmin i powiatów.
- 13) Koordynowanie współpracy Urzędu Miejskiego z urzędami administracji rządowej.
- 14) Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

- 15) Wykonywanie czynności protokołowania.
- 16) Zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Sekretarza Miasta, Miejskiego Rzecznika Konsumentów i radców prawnych.
- 17) Prowadzenie wykazu podmiotów wyznaczonych przez Prezydenta Miasta, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru ryzyk, oceny ryzyka oraz doskonalenie mechanizmów kontroli.
- 19) Koordynacja działań w zakresie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 20) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych.
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania etatami i dysponowania funduszem wynagrodzeń.
- 22) Organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem i dokumentowaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie.
- 24) Koordynowanie szkoleń zawodowych, prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- 25) Prowadzenie spraw dotyczących użytkowania samochodów prywatnych pracowników Urzędu do celów służbowych, w tym rozliczanie przyznanych limitów.
- 26) Organizowanie staży oraz przygotowania zawodowego dla bezrobotnych, praktyk zawodowych w urzędzie dla młodzieży szkół średnich i wyższych.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 28) Zarządzanie budynkami i pomieszczeniami Urzędu, sprzętem, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe, dostawa mediów, dostawa usług telekomunikacyjnych, utrzymanie porządku i czystości, utrzymanie budynków w dobrym stanie technicznym.
- 29) Zakupy zaopatrzeniowe, prowadzenie gospodarki materiałami zaopatrzeniowymi, odzieżą służbową i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją taboru samochodowego Urzędu.
- 31) Przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym dokonywanie elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 32) Obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń służących do monitoringu Urzędu.
- 33) Rozliczanie kosztów związanych z zanieczyszczeniem środowiska przez spaliny z samochodów służbowych i kotłowni centralnego ogrzewania.
- 34) Zaopatrzenie w pieczęć, pieczęcie, tablice urzędowe oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem biletów tramwajowych.
- 36) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego, w tym wystawianie faktur za wynajem.
- 37) Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem dokumentów na tablicach ogłoszeń.
- 38) Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowej stacji telefonicznej.
- 39) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawidłowej gospodarki magazynowej.
- 40) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Miasta.
- 41) Prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie i poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.

42) 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.

43) Wprowadzanie danych do BDO.

44) Prowadzenie archiwum zakładowego w tym:

a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji wytwarzanej w urzędzie;

b) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych na stan archiwum zakładowego;

c) udostępnianie dokumentacji komórkom organizacyjnym tut. Urzędu;

d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

e) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych;

f) bieżący nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie;

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

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

§ 32. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rozwoju i Polityki Społecznej** należy prowadzenie spraw społecznych, spraw związanych z funduszami europejskimi oraz innymi funduszami krajowymi i zagranicznymi, rozwojem, kulturą i sportem, w tym w szczególności:

1) Kreowanie polityki kulturalnej w Mieście Świętochłowice, w tym współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami, środowiskami twórców i organizatorami działalności kulturalnej, w tym w zakresie działalności amatorskiej oraz koordynowanie współpracy z innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury, sztuki i ochrony dziedzictwa, a także opracowywanie planów i koordynowanie organizacji wydarzeń kulturalnych inicjowanych przez miasto.

2) Wspieranie inicjatyw lokalnych w sferze kultury i sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i turystyki.

3) Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury, w tym wydawanie odpisów pełnych lub skróconych z tego rejestru.

4) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej i tożsamości regionalnej w tym polegających na tworzeniu i utrzymaniu tablic pamięci i pomników.

5) Podejmowanie działań związanych z realizacją zadań publicznych w obszarze kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także - we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świętochłowicach - w zakresie pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przez wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6) Wykonywanie czynności w zakresie kontroli prawidłowości realizacji przez organizacje pozarządowe, w ramach zawartej umowy, zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności wydatkowania przekazanych im środków finansowych.

7) Analiza merytoryczna sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych z kultury i sztuki, ochrony zdrowia, kultury fizycznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

8) Organizacja prac związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii z ustawy o zdrowiu publicznym, w tym analiza merytoryczna sprawozdań końcowych z wykonania zadań publicznych i wykonywanie czynności w zakresie kontroli prawidłowości realizacji w ramach zawartej umowy, zadań publicznych, w szczególności wydatkowania przekazanych im środków finansowych.

9) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami i związkami sportowymi w zakresie kultury fizycznej i sportu.

10) Obsługa wniosków i przygotowanie umów w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

11) Kontrola prawidłowości wydatkowania przez kluby sportowe w ramach zawartej umowy dotacji celowych udzielonych na realizację zadania własnego Miasta Świętochłowice w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu.

12) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

13) Wykonywanie powierzonych czynności związanych z powołaniem Rady Sportu oraz koordynowanie współpracy w zakresie realizacji jej zadań.

14) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki sportowe.

15) Przygotowywanie i koordynowanie działań związanych z realizacją miejskich programów polityki zdrowotnej, w tym prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na ich realizację, a także przygotowywanie i koordynowanie akcji profilaktycznych i prozdrowotnych organizowanych w zakresie ochrony i promocji zdrowia.

16) Wypełnianie i weryfikacja danych uzupełnianych również przez jednostki miejskie w sprawozdaniach zbiorczych przekazywanych do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego poprzez Centralną Aplikację Statystyczną, kontrola terminowości przekazywania sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki miejskie za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej.

17) Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony zdrowia.

18) Przygotowywanie, w uzgodnieniu z samorządem aptekarskim, propozycji rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.

19) Ponoszenie płatności za dzieci urodzone w Świętochłowicach i umieszczone decyzją sądu w podmiotach leczniczych.

20) Wprowadzanie i aktualizacja danych w Rejestrze Żłobków, rozpatrywanie wniosków o wpis, zmianę we wpisie lub wykreślenie z rejestru.

21) Sporządzanie i przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu rocznych sprawozdań z realizacji zadań ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

22) Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami, funkcjonującymi na terenie Miasta, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.

23) Przekazywanie dotacji niepublicznym i publicznym szkołom, niepublicznym przedszkolom i niepublicznym innym formom wychowania przedszkolnego prowadzonym na terenie Świętochłowic.

24) Sporządzanie rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych na podstawie uzyskanego z terenu miasta zapotrzebowania.

25) Kreowanie polityki Miasta w zakresie aktywizacji i integracji społecznej, w tym organizacja, realizacja, aktualizacja i walidacja programów społecznych, skierowanych do mieszkańców Miasta, a także współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy i opieki społecznej na terenie miasta lub na rzecz mieszkańców.

26) Wykonywanie zadań związanych z realizacją miejskiego programu Karta „Trzy Plus”.

27) Wykonywanie zadań związanych z Kartą Dużej Rodziny, wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, rozporządzeń i innych przepisów regulujących tę kwestię.

28) Obsługa zadania na rzecz osób niepełnosprawnych uczestniczących w Warsztatach Terapii Zajęciowej ze Świętochłowic, Bytomia, Chorzowa i Katowic na terenie miast nawzajem się uzupełniających.

29) Obsługa administracyjna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

30) Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w części będącej właściwością Wydziału.

31) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy tworzeniu projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz koordynowanie, sprawowanie nadzoru i wykonywanie zadań związanych z jego realizacją, w tym przygotowywanie, koordynowanie akcji profilaktycznych i prozdrowotnych organizowanych w zakresie wychowania w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i uzależnieniom behawioralnym.

32) Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

33) Obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

34) Prowadzenie całości spraw dotyczących dotowania Ośrodka Pomocy Osobom Uzależnionym i Ich Rodzinom w Chorzowie.

35) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, w tym konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących statutowej działalności organizacji pozarządowych.

36) Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju Miasta, w tym przede wszystkim Strategii Rozwoju Miasta i programów rozwojowych Miasta, a także opiniowanie inicjatyw i projektów pod kątem ich zgodności z polityką rozwoju Miasta.

37) Opracowywanie i realizacja, w tym prowadzenie monitoringu i ewaluacji wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i innych programów miejskich, a także podejmowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu związanych z promocją i upowszechnieniem założeń Strategii Rozwoju Miasta i innych programów rozwojowych miasta.

38) Opracowywanie corocznego raportu o stanie Gminy.

39) Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących funduszy i programów Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, możliwych do wykorzystania dla realizacji zadań Gminy, w tym inicjowanie i identyfikacja projektów możliwych do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania.

40) Informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy o możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych, w tym organizacja spotkań z pracownikami Urzędu Miasta oraz jednostek Gminy mających na celu omówienie kwestii związanych z przygotowaniem oraz realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

41) Koordynowanie składania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

42) Opracowywanie koncepcji wdrażania projektów realizowanych przez Wydział, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań Wydziału, na które uzyskano dofinansowanie ze środków funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji oraz sporządzanie harmonogramów płatności, okresowych sprawozdań i wniosków o płatność projektów objętych zewnętrznym dofinansowaniem koordynowanych przez Wydział.

43) Prowadzenie merytorycznej pomocy dla pracowników urzędu w zakresie aplikowania i realizacji projektów ze źródeł krajowych i zagranicznych.

44) Obsługa informatyczna na dedykowanych platformach i w generatorach projektów Urzędu Miejskiego oraz wsparcie w obsłudze informatycznej projektów jednostek organizacyjnych Gminy.

45) Prowadzenie i zarządzanie kontami użytkowników w profilu Gminy systemu LSI 2021.

46) Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów z funduszy europejskich oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych realizowanych przez komórki Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne Gminy.

47) Współpraca z gminami (związkami gmin) w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów oraz udział w spotkaniach roboczych organizowanych m. in. przez Urząd Marszałkowski, Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię, miasta podregionu katowickiego, przygotowywanie materiałów i propozycji pism w zakresie korespondencji prowadzonej z biurem Subregionu Centralnego i podregionu katowickiego.

48) Udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów.

49) Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie nadzoru nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej, pełniącego również funkcję Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowego Urzędu Pracy, Miejskiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności, Centrum Integracji Społecznej, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej „Przystań”, Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji „Skalka”, w tym nad organizacją przez OSiR „Skalka” wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.

50) Sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury: Muzeum Powstań Śląskich, Centrum Kultury Śląskiej, Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 33. 1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, stowarzyszeń, fundacji, wyborów, w tym w szczególności:

1) Prowadzenie rejestru mieszkańców Miasta.

2) Rejestracja w rejestrze PESEL określonych ustawą o ewidencji ludności danych, zameldowanych na terenie Miasta na pobyt stały i czasowy obywateli polskich oraz danych, zameldowanych na terenie Miasta na pobyt stały i czasowy cudzoziemców, którym nadano numer PESEL.

3) Wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem osób oraz rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnych o zameldowaniu lub wymeldowaniu.

4) Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu, zaświadczeń zawierających pełny odpis przetwarzanych danych dotyczących osób, udostępnianie uprawnionym podmiotom danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.

5) Wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych.

6) Wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego.

7) Wprowadzanie danych do rejestru dowodów osobistych oraz przetwarzanie danych gromadzonych w tym rejestrze.

8) Dokonywanie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych ewidencyjnych oraz informacyjnych, w tym wpisu o zawieszeniu i wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.

9) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z podmiotami gospodarczymi oraz ich związkami, a także instytucjami kontrolnymi w zakresie wykonywania działalności gospodarczej na terenie Miasta.

10) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, cofanie zezwoleń, stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia, dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

11) Prowadzenie ewidencji położonych na terenie Miasta obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz przeprowadzanie kontroli.

12) Wykonywanie zadań związanych z działalnością stowarzyszeń w zakresie przewidzianym ustawą Prawo o stowarzyszeniach, w tym tworzenia stowarzyszeń, nadzoru nad stowarzyszeniami, stowarzyszeń zwykłych.

13) Wykonywanie zadań związanych z działalnością fundacji w zakresie przewidzianym ustawą o fundacjach.

14) Przygotowanie dokumentacji i koordynacja działań dotyczących sprowadzania osób w ramach repatriacji.

15) Poświadczanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.

16) Wykonywanie powierzonych zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, referendum i spisami powszechnymi.

17) Wspieranie przedsiębiorców oraz osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, kompleksowe wsparcie dla małych i średnich przedsiębiorców.

18) Udzielanie informacji o instrumentach wsparcia finansowego na rozpoczęcie i rozwój działalności.

19) Współpraca z organizacjami, instytucjami, przedsiębiorcami i innymi podmiotami w celu rozwoju przedsiębiorczości w Mieście.

20) Tworzenie programów z zakresu pomocy przedsiębiorcom i wspieranie rozwoju przedsiębiorczości.

21) Prowadzenie akcji promocyjno-informacyjnych skierowanych do przedsiębiorców.

22) Promowanie inicjatyw zmierzających do popularyzacji samozatrudnienia.

23) Organizowanie wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości w Mieście.

24) Koordynowanie działań związanych z organizacją szkoleń w ramach rozwoju przedsiębiorczości w Mieście.

25) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność wspierającą przedsiębiorczość.

26) Umieszczanie na stronie internetowej Miasta informacji o tematyce gospodarczej (biznesowej) w tym również aktualizowanie bazy ofert inwestycyjnych.

27) Prowadzenie spraw związanych z działalnością powołanego Zespołu ds. obsługi inwestorów.

28) Współpraca z Radą Biznesu, w tym zapewnienie Radzie obsługi administracyjno-kancelaryjnej.

2. W ramach Wydziału działa Referat Działalności Gospodarczej (symbol komórki RG).

§ 34. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.

2) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów.

3) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

4) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.

5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.

7) Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.

8) Dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:

a) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;

b) rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego;

c) uzupełnienia oraz sprostowania aktu stanu cywilnego;

- d) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą;
- e) unieważnienia aktu stanu cywilnego lub wzmianki dodatkowej;
- 9) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - a) uznania ojcostwa;
 - b) zmiany imienia dziecka;
 - c) nadania dziecku nazwiska w trybie art. 90 KRO;
 - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 11) Prowadzenie archiwum USC.
- 12) Nanoszenie w formie wzmianek dodatkowych zmian dotyczących stanu cywilnego osób w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu.
- 13) Zamieszczenie przypisków do aktów stanu cywilnego.
- 14) Powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach.
- 15) Dołączanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów KPC lub innych właściwych przepisów.
- 16) Prowadzenie postępowań w zakresie zmiany imion i nazwisk.
- 17) Sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu.
- 18) Organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego.
- 19) Prowadzenie korespondencji z polskimi konsulacjami oraz zagranicznymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw.
- 20) Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych Świętochłowicach.
- 21) Występowanie o zmianę numeru PESEL.
- 22) Wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
- 23) Wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL.
- 24) Weryfikowanie oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego.
- 25) Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
- 26) Migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 27) Realizowanie zleceń migracji aktów do rejestru stanu cywilnego.
- 28) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 29) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 30) Wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o uznaniu ojcostwa.
- 31) Wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 32) Prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego.
- 33) Wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do wydanych z rejestru stanu cywilnego po dniu 1 marca 2015 roku odpisów aktu stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.

§ 35. 1 Do podstawowego zakresu działania **Straży Miejskiej** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Miasta.

2. Straż Miejska działa w oparciu o Regulamin Straży Miejskiej w Świętochłowicach, nadany odrębnym Zarządzeniem.

§ 36. Do podstawowego zakresu działania **Biura ds. Najmu Mieszkań** należy:

1) Prowadzenie spraw osób ubiegających się o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy.

2) Ustalanie uprawnień do najmu lokali mieszkalnych znajdujących się w zasobie gminy, w budynkach użytkowanych lub zarządzanych przez MPGL w Świętochłowicach Sp. z o.o. na podstawie wniosków o najem, wstąpienie w stosunek najmu, zamianę lokalu, najem socjalny, lokal zamienny, pomieszczenie tymczasowe.

3) Prowadzenie rejestru osób uprawnionych do najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy.

4) Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z zamianą mieszkania w obrębie zasobu mieszkaniowego gminy z kontrahentem, którego lokal nie należy do tego zasobu.

5) Prowadzenie „Banku Zamian” - załatwianie spraw osób zainteresowanych zamianą obecnie zajmowanego lokalu mieszkalnego na inny, bez podania przyczyny.

6) Prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniem mieszkańców z lokali w związku z koniecznością wyburzenia, remontu lub modernizacji budynku bądź lokalu.

7) Gospodarowanie lokalami przeznaczonymi do najmu socjalnego.

8) Prowadzenie spraw dotyczących postępowań o eksmisję z wniosku wierzycieli, których budynki położone są na terenie Gminy Świętochłowice, a dłużnik ma prawo do najmu socjalnego z zasobu tej Gminy.

9) Wykonywanie czynności związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczenie lokali socjalnych.

10) Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pomieszczeń tymczasowych.

11) Wykonywanie czynności związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczenie pomieszczeń tymczasowych.

12) Planowanie oraz bieżące prowadzenie wydatków budżetowych w zakresie wypłat odszkodowań właścicielom lokali mieszkalnych za niezłożenie oferty najmu socjalnego lokalu lub pomieszczenia tymczasowego osobom do tego uprawnionym.

13) Prowadzenie spraw związanych z właściwym zagospodarowaniem pustostanów lokali mieszkalnych.

14) Obsługa administracyjno-biurowa Komisji Mieszkaniowej.

§ 37. Do podstawowego zakresu działania **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie spraw z zakresu audytu wewnętrznego, w tym w szczególności:

1) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

2) Dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej oraz pełnienie w tym zakresie funkcji doradczych i wspierających Prezydenta Miasta.

3) Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie audytu wewnętrznego.

§ 38. Do podstawowego zakresu działania **Kontroli Wewnętrznej** należy przeprowadzanie kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Miasta, w tym w szczególności:

1) Opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznej, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu i kontroli wewnętrznej.

2) Przeprowadzanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli oraz poza planem na wniosek Prezydenta Miasta.

3) Koordynowanie i nadzór nad realizacją wniosków i wystąpień pokontrolnych, w tym podejmowanie działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych, przedstawianie Prezydentowi informacji o niewykonaniu bądź o nieprawidłowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

- 4) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli, w tym zapewnienie zespołom kontrolnym obsługi administracyjno-kancelaryjnej.
- 5) Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie kontroli wewnętrznej.

§ 39. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Infrastruktury Drogowej** należy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami, kanalizacji deszczowej, zieleni w pasach drogowych, zaopatrzenia Miasta w dostawę wody, energii cieplnej i elektrycznej, gazu, w tym w szczególności:

1) Wykonywania zadań związanych z planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, ochroną dróg powiatowych, gminnych, wojewódzkich oraz dróg wewnętrznych na terenie Miasta, m.in. poprzez:

- przygotowywanie, realizowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych, remontowych i usługowych,
- uzyskanie założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji,
- uzyskanie projektu budowlanego oraz stosownie do potrzeb innych projektów wraz z częścią kosztorysową;
- uzyskanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenia na budowę,
- sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji, w tym nad prawidłowością wykorzystania środków przeznaczonych na realizację inwestycji,
- rozliczanie rzeczowo-finansowe umów,
- odbiór robót oraz przekazywanie dróg oraz obiektów inżynierskich w użytkowanie,
- wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi oraz udzielonej gwarancji,
- sporządzanie dowodów przyjęcia środka trwałego (OT) po zakończeniu i rozliczeniu zadań inwestycyjnych i wnioskowanie o jego przekazanie do właściciela obiektu.

2) Wykonywanie zadań zarządcy dróg powiatowych, gminnych, wojewódzkich oraz dróg wewnętrznych na terenie Miasta wynikających z ustawy o drogach publicznych, m.in. poprzez:

- opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- pełnienie funkcji inwestora,
- utrzymanie nawierzchni (letnie i zimowe) drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7.

3) Opracowywanie analiz i ocen bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz programów poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego wraz z opiniowaniem projektów aktów prawa miejscowego w tym zakresie.

- 4) Opracowywanie analiz i propozycji w zakresie organizacji parkowania w mieście.
- 5) Uzgadnianie tras przejazdu i wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.
- 6) Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych.
- 7) Utrzymanie zieleni w pasach drogowych oraz utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
- 8) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam:
 - wydawanie decyzji administracyjnych na wniesienie opłaty za zajęcie pasa drogowego w związku z usuwaniem awarii,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej w celu prowadzenia handlu,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację w pasie drogowym drogi publicznej obiektu niezwiązanego z funkcjonowaniem drogi,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację w pasie drogowym drogi publicznej reklamy,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację w pasie drogowym drogi publicznej urządzenia infrastruktury technicznej niezwiązanej z funkcjonowaniem drogi,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej na prawach wyłączności,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej w celu umieszczenia obiektu budowlanego niezwiązanego z funkcjonowaniem drogi,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej w celu umieszczenia reklamy,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej w celu prowadzenia robót,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej w celu prowadzenia robót bez naruszenia nawierzchni,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej w celu umieszczenia urządzenia infrastruktury technicznej niezwiązanej z funkcjonowaniem drogi,
 - wydawanie decyzji administracyjnych na lokalizację zjazdu z drogi publicznej,
 - wydawanie postanowień do wydanych decyzji administracyjnych,
 - kontrolowanie i odbieranie prowadzonych robót oraz inwestycji,
 - uczestnictwo w naradach koordynacyjnych w ramach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Technicznej,
 - uzgadnianie dokumentacji technicznej innych komórek i jednostek tut. Urzędu Miejskiego.
- 9) Prowadzenie spraw odszkodowawczych z tytułu szkód poniesionych przez osoby trzecie na drogach publicznych, powstałych z przyczyn leżących po stronie zarządcy dróg.
- 10) Wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze Miasta.
- 11) Sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych z właściwym zaopatrzeniem Miasta w dostawę wody, energii cieplnej i elektrycznej, gazu dla potrzeb bytowych mieszkańców oraz instytucji publicznych.
- 12) Bieżące utrzymanie i czyszczenie kanalizacji odwadniającej pasy dróg będących w zarządzie Prezydenta Miasta Świętochłowice.
- 13) Remonty i bieżące utrzymanie wiat przystankowych zlokalizowanych na terenie Gminy.
- 14) Bieżące utrzymanie, usuwanie awarii i konserwacja drogowych sygnalizacji świetlnych na drogach, będących w zarządzie Prezydenta Miasta.

15) Bieżące utrzymanie oznakowania pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz utrzymanie oznakowania poziomego na drogach będących w zarządzie Prezydenta Miasta.

16) Interwencyjne usuwanie i utylizacja martwych zwierząt z terenów objętych zarządem Prezydenta Miasta.

17) Wykonywanie zadań związanych z dekorowaniem świątecznym miasta Świętochłowice.

18) Realizacja, przy współdziałaniu właściwego wydziału Urzędu, zadań związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie projektów umów, zapytań ofertowych, SWZ oraz STWiORB.

19) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb inwestycyjno-remontowych.

20) Wykonywanie spraw związanych z dochodami Gminy w zakresie Wydziału, w tym:

- rozliczanie dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego,
- rozliczanie dochodów związanych z udzielonymi zezwoleniami na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych,
- wystawianie faktur VAT związanych z działalnością Wydziału.

21) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych środków finansowych w zakresie inwestycji realizowanych przez Wydział.

22) Kompleksowe rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych z krajowych źródeł zewnętrznych oraz współdziałanie w rozliczaniu środków finansowych pozyskanych z zagranicznych źródeł zewnętrznych.

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

1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z zakresu następujących ustaw:

- a) prawo ochrony środowiska;
- b) prawo wodne;
- c) o ochronie przyrody;
- d) o odpadach;
- e) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- f) ordynacja podatkowa;
- g) prawo geologiczne i górnicze;
- h) o rybactwie śródlądowym;
- i) o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- j) o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

2) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz wykonywanie prac pielęgnacyjnych i ogrodniczych na gminnych terenach zieleni urządzonej jak: parki, skwery, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe.

3) Kontrola stanu elementów małej architektury oraz ich montaż na gminnych terenach zieleni urządzonej.

4) Utrzymywanie czystości i porządku oraz wykonywanie prac ogrodniczych na terenach zielonych nieobjętych stałą pielęgnacją oraz innych terenach będących własnością gminy lub skarbu Państwa w gospodarowaniu gminy.

5) Nadzór nad grupą pracowników gospodarczych zatrudnionych przy pracach w zakresie likwidacji dzikich wysypisk, terenów zaśmieconych, utrzymania czystości i porządku oraz wykonywania prac ogrodniczych na terenach zielonych nie objętych stałą pielęgnacją oraz innych terenach będących własnością gminy lub skarbu Państwa w gospodarowaniu gminy.

- 6) Zakupy zaopatrzeniowe w sprzęt ogrodniczy, maszyny ogrodnicze, odzież służbową dla pracowników gospodarczych, o których mowa w pkt 5.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu przeznaczanego do przewozu pracowników gospodarczych wraz ze sprzętem potrzebnym do ich pracy.
- 8) Likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenie Miasta.
- 9) Wykonywanie działań na rzecz rozwoju i edukacji ekologicznej społeczeństwa.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym ich księgowanie, windykacja oraz kontrola w zakresie terminowości i wysokości wnoszonych opłat.
- 11) Prowadzenie elektronicznej bazy danych o właścicielach nieruchomości, którzy złożyli deklarację o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych wraz z weryfikacją danych zawartych w składanych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 12) Organizowanie systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych dla właścicieli nieruchomości objętych gminnym systemem gospodarowania odpadami.
- 13) Tworzenie i nadzór nad realizacją aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 14) Prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych przy ulicy Szpitalnej w Świętochłowicach.
- 15) Przygotowywanie corocznej analizy dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie zgodnie z wytycznymi ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 16) Przygotowywanie sprawozdania rocznego gminy do WIOŚ i Marszałka Województwa Śląskiego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO).
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
- 18) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 19) Wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem gruntów rolnych.
- 20) Wykonywanie zadań zleconych w zakresie sporządzania spisów rolnych.
- 21) Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach zagrożenia środowiska naturalnego.
- 22) Przygotowywanie i wprowadzanie wpisów do publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku i jego ochronie na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 23) Nadzorowanie spraw wnikających z Gminnego Programu Usuwania Azbestu.
- 24) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o odpadach będących w kompetencji Prezydenta Miasta lub starosty.
- 25) Opracowywanie, wdrażanie, realizacja oraz sprawozdanie z programów strategicznych w zakresie ochrony środowiska.
- 26) Opiniowanie inwestycji oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów w zakresie ochrony środowiska.
- 27) Gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w tym udzielanie dotacji z w/w środków zgodnie z regulaminem przyjętym uchwałą rady miejskiej.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z dotacją celową ze środków budżetu Miasta Świętochłowice na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej realizowanych przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych: osoby fizyczne, wspólnoty mieszkaniowe, osoby prawne, z wyłączeniem przedsiębiorców.

29) Prowadzenie spraw dotyczących wdrażania Uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw.

30) Prowadzenie punktu konsultacyjnego w ramach Programu Czyste Powietrze.

31) Prowadzenie spraw w ramach Zintegrowanego Systemu Wsparcia Polityki i Programów Ograniczenia niskiej emisji.

32) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

33) Współpraca z podmiotami będącymi właścicielami, dzierżawcami lub użytkownikami zbiorników wodnych zlokalizowanych w obszarze miasta Świętochłowice.

34) Prowadzenie spraw określonych w ustawie Prawo wodne należących do starosty i Prezydenta Miasta.

35) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji.

36) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji do eksploatacji.

37) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed hałasem środowiskowym.

38) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat.

39) Obejmowanie zasobów, tworów i składników przyrody formami ochrony przyrody.

40) Prowadzenie rejestrów pomników przyrody, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.

41) Utrzymanie i nadzorowanie cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

42) Nadzór nad świadczeniem usług w postaci stwierdzania zgonów i jego przyczyny oraz wystawiania kart zgonu osobom zmarłym w miejscach publicznych i niepublicznych na terenie miasta Świętochłowice.

43) Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m w systemie elektronicznym REJA24.

44) Prowadzenie spraw w zakresie likwidacji zagrożeń związanych z występowaniem problemu bezpieczeństwa zwierząt.

45) Tworzenie i nadzór nad realizacją aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

46) Organizowanie akcji deratyzacji na terenie miasta.

47) Prowadzenie spraw związanych z należyтым utrzymaniem szaleatów miejskich.

48) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin i weterynarii.

49) Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów dot. ustawy o lasach oraz prawa łowieckiego.

50) Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym oraz współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie.

51) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich, legitymacji Społecznej Straży Rybackiej oraz kart łowiectwa podwodnego.

52) Współpraca z Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi oraz Polskim Związkiem Działkowców m.in. w zakresie udzielania dotacji dla ROD zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej.

§ 41. Do podstawowego zakresu działania **Biura Rozwoju Mieszkalnictwa** należy:

- 1) Prowadzenie rozliczeń nakładów MPGL w Świętochłowicach Sp. z o.o. na remonty i inwestycje w zasób.
- 2) Sprzedaż lokali w budynkach mieszkalnych, w tym:
 - a) w drodze bezprzetargowej, na rzecz najemców,

- b) w drodze przetargów.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z lokalami nabytymi w drodze spadkobrania, w tym spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego.
- 4) Organizowanie i przeprowadzania przetargów, rokowań, negocjacji na zbycie lokali mieszkalnych.
- 5) Przygotowanie strategii i planów oraz wszczęcia regulacji stanów prawnych poprzez:
 - a) zasiedzenie nieruchomości pozostających w zarządzie MPGL w Świętochłowicach Sp. z o.o.,
 - b) oddanie nieruchomości w użytkowanie na rzecz MPGL w Świętochłowicach Sp. z .o.o.,
 - c) nabycie do zasobu nieruchomości, niezbędnych w ramach realizacji polityki gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym.
- 6) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z użytkowania ustanowionego na nieruchomościach miejskich na rzecz MPGL w Świętochłowicach Sp. z o.o.
- 7) Prowadzenie i wspieranie różnych form budownictwa społecznego.
- 8) Współpraca z MPGL w Świętochłowicach Sp. z o.o. w zakresie:
 - a) realizacji polityki gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym,
 - b) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta,
 - c) przygotowania polityki czynszowej.
- 9) Uzgadnianie z MPGL w Świętochłowicach Sp. z o.o. corocznych planów dotyczących remontów i inwestycji, wraz ze sposobem finansowania.
- 10) Transfer środków zewnętrznych na inwestycje (dla MPGL w Świętochłowicach Sp. z .o.o. oraz SIM ŚLĄSK Sp. z o.o.).
- 11) Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla celów mieszkaniowych.
- 12) Wywłaszczanie nieruchomości pod budownictwo komunalne, w ramach Gminnego Programu Rewitalizacji wraz z wypłatą odszkodowań w tym zakresie.
- 13) Wykonywanie czynności z zakresu gospodarki finansowej związanej z zasobem mieszkaniowym, w tym:
 - a) przygotowywanie analiz i planów budżetowych,
 - b) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w budżecie na dany rok kalendarzowy,
 - c) sporządzanie dokumentów finansowych.
- 14) Obsługa formalna, właścicielska nad spółkami miejskimi, w tym prowadzenie rozliczeń związanych z ich dokapitalizowaniem.
- 15) Przekazywanie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami informacji o wszelkich umowach, celem dokonania zmian w prowadzonych rejestrach, ewidencji mienia miasta, w tym środków trwałych.
- 16) Prowadzenie zbioru danych dotyczących Spółek prawa handlowego, w których udziały posiada Gmina, w tym kompletowanie dokumentacji związanej z podejmowaniem uchwał na zgromadzeniach wspólników oraz walnych zgromadzeniach akcjonariuszy spółek.

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

- 1) Koordynacja i rozwój ruchu rowerowego w mieście.
- 2) Inicjowanie, konsultowanie, zlecenie i monitorowanie działań mających na celu rozwój komunikacji rowerowej, w tym działań na rzecz likwidacji architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej.
- 3) Koordynacja współpracy ze wszystkimi merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji polityki rowerowej gminy.
- 4) Wypracowanie bezpiecznych nawyków wśród rowerzystów, kierowców i pieszych na rzecz minimalizowania konfliktów wynikających ze wspólnego korzystania z korytarzy ruchu.

5) Organizowanie okresowych spotkań z „oficerami rowerowymi” lub pracownikami odpowiedzialnymi za politykę rowerową w miastach sąsiednich, w celu wymiany doświadczeń i informacji.

6) Popularyzowanie roweru jako efektywnego, szybkiego i prozdrowotnego środka codziennego transportu oraz formy spędzania czasu wolnego i aktywnej rekreacji.

7) Wielokierunkowe promowanie istniejącej i stopniowo powstającej infrastruktury rowerowej, np. w formie broszur informacyjnych, map interaktywnych, imprez masowych, konkursów dla mieszkańców, itp.

8) Bieżące współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju komunikacji rowerowej.

9) Przygotowywanie materiałów dotyczących rozwoju komunikacji rowerowej dla potrzeb Prezydenta Miasta.

§ 43. Do podstawowego zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie, w tym w szczególności:

1) Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie.

2) 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.

3) Zatwierdzanie wzorów dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, administratora danych.

4) Nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.

5) Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.

6) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym, w celu ochrony danych osobowych.

7) Kontrola dostępu osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.

8) Sprawowanie nadzoru oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia.

9) Monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe.

10) Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 44. Do podstawowego zakresu działania **stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

1) Przeprowadzanie rocznych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy.

3) Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, opracowywanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.

4) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp oraz zachowania wymagań ergonomii.

5) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp, udział w opracowywaniu regulaminu pracy, w części dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy.

6) Udział w pracach komisji, ustalających okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

7) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

8) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

9) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń, mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

10) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

11) Pomoc w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

12) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich pracowników.

13) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp.

14) Uczestnictwo w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

15) Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

1) Udzielania konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw i interesów.

2) Podejmowania w imieniu i na rzecz konsumentów interwencji.

3) Udzielania pomocy konsumentom w kierowaniu spraw na drogę sądową oraz w ich prowadzeniu, w tym wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów, przystępowanie do toczących się postępowań po stronie Konsumentów.

4) Udzielania innych form pomocy w zakresie ochrony praw konsumentów.

§ 46. Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi** należy prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

1) Organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi.

2) Realizowanie polityki Miasta 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 w sytuacjach konfliktowych.

5) Koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

6) Przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.

7) Współtworzenie serwisu dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej Miasta.

- 8) Prowadzenie bazy adresowej organizacji pozarządowych.
- 9) Monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 10) Reprezentowanie Prezydenta Miasta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego.
- 11) Organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi.
- 12) Sporządzanie corocznych sprawozdań z działalności oraz wniosków ze współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.

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

§ 47. 1. Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw osób niepełnosprawnych** należy prowadzenie spraw w zakresie osób niepełnosprawnych, w tym w szczególności:

- 1) Koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i realizacją programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 2) Opiniowanie sprawozdań rzeczowo - finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 3) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 4) Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
- 5) Podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności oraz barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
- 6) Udzielanie informacji o rodzajach i warunkach pomocy świadczonej na rzecz osób niepełnosprawnych.

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

3. Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta do spraw osób niepełnosprawnych zleca się wykonywanie zadań Koordynatora dostępności ds. osób niepełnosprawnych.

§ 48. 1. Do podstawowego zakresu działania **Pełnomocnika Prezydenta Miasta do spraw ochrony informacji niejawnych** należy prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oraz przygotowywanie projektów wniosków do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o przeprowadzenie poszerzonego lub specjalnego postępowania sprawdzającego.
- 2) Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych oraz osób wykonujących prace zlecone, celem dopuszczenia ich do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
- 3) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa uprawniających pracowników Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osoby wykonujące prace zlecone, do dostępu do tajemnicy służbowej.
- 4) Prowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 5) Opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych zawierających tajemnicę służbową.
- 6) Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- 7) Przygotowywanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności.

8) Prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

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

Rozdział 11.
ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM

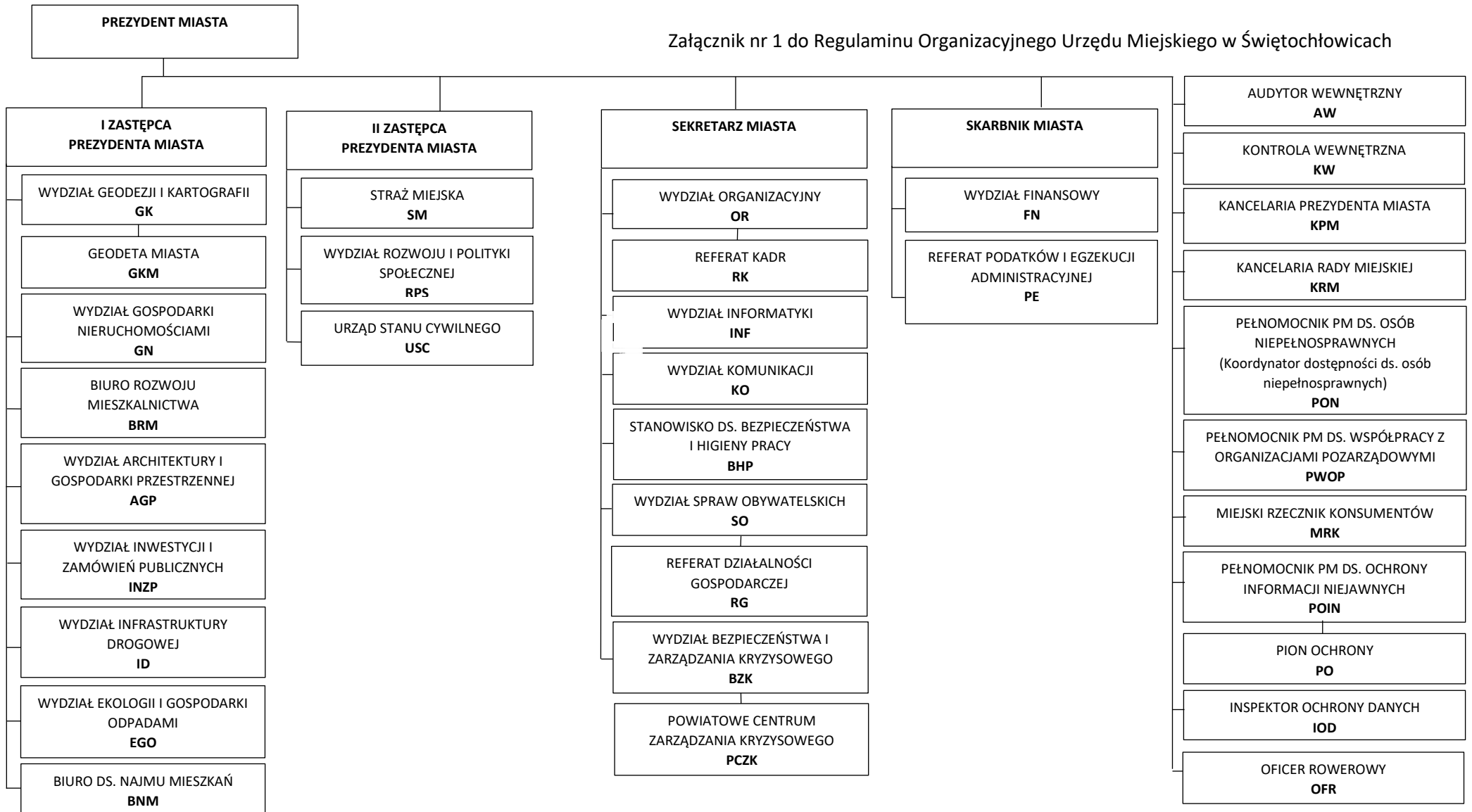
§ 49. 1. W Urzędzie Miejskim działa kontrola zarządcza, obejmująca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Miejskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta, uwzględniające standardy oraz wytyczne kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

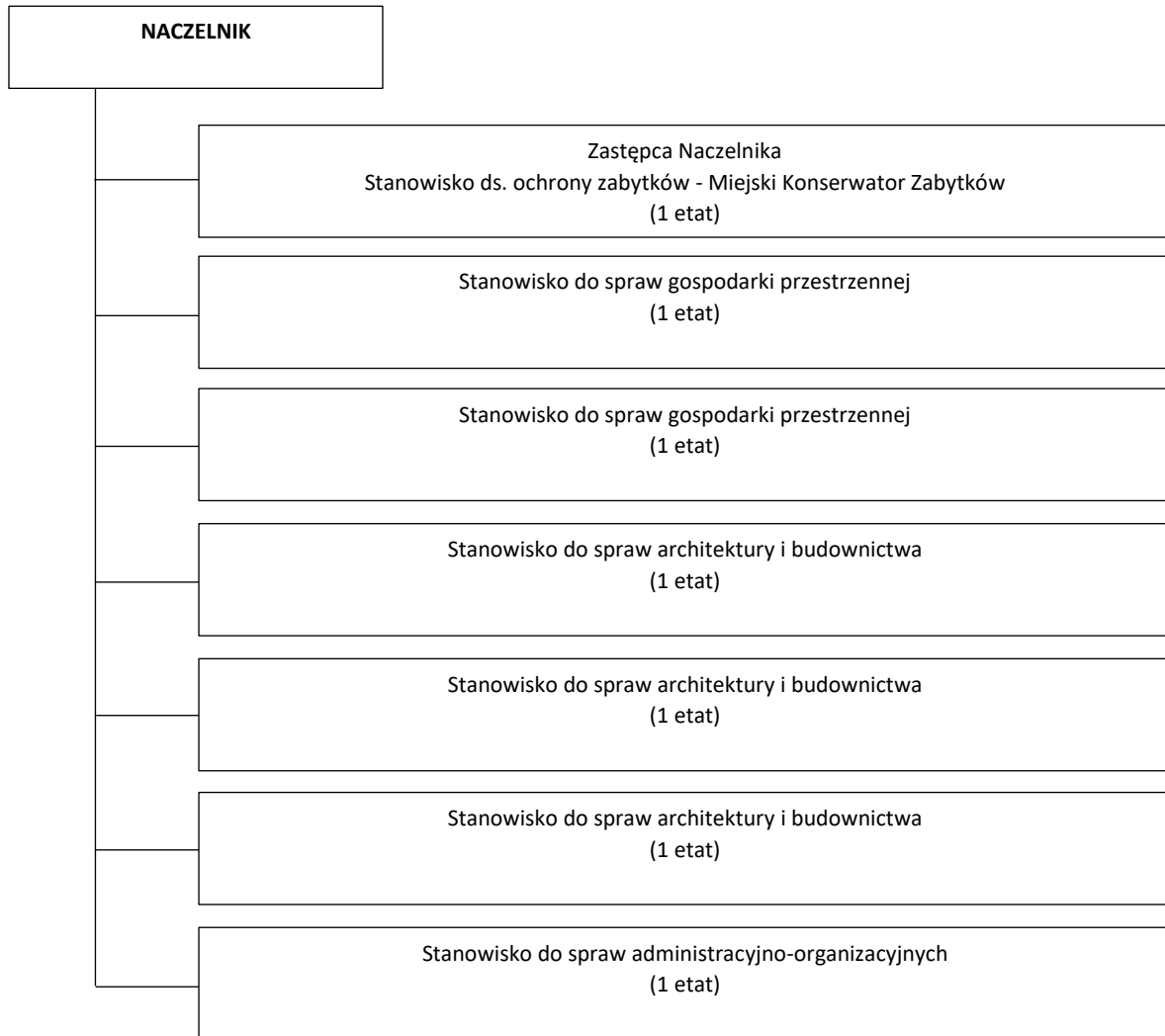
Rozdział 12.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu niezwłocznie po wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowo przyjętych pracowników niezwłocznie po podjęciu pracy.

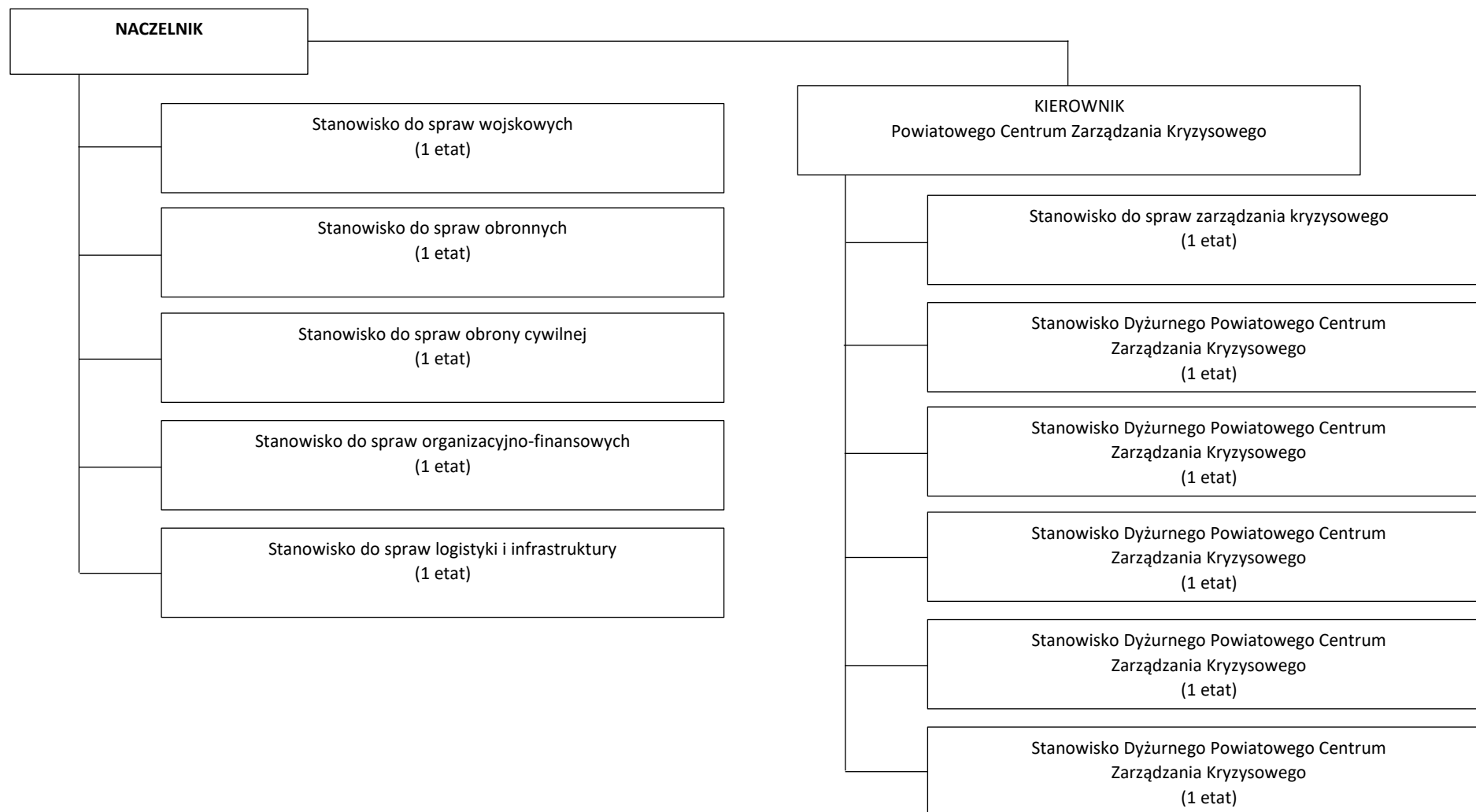
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach



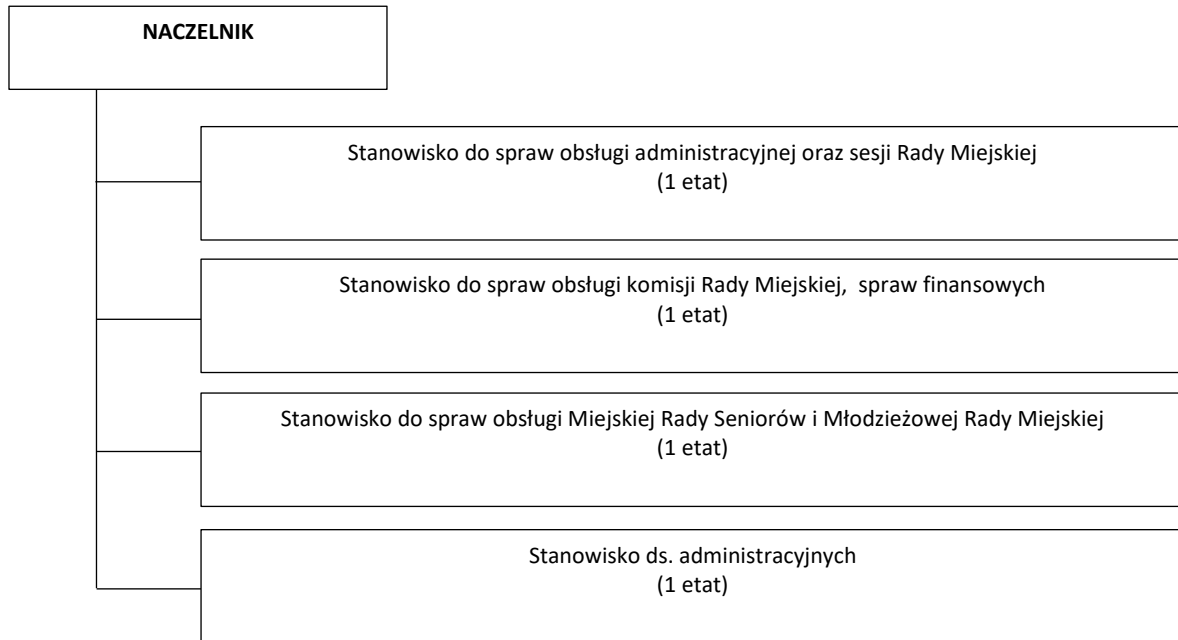
WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ



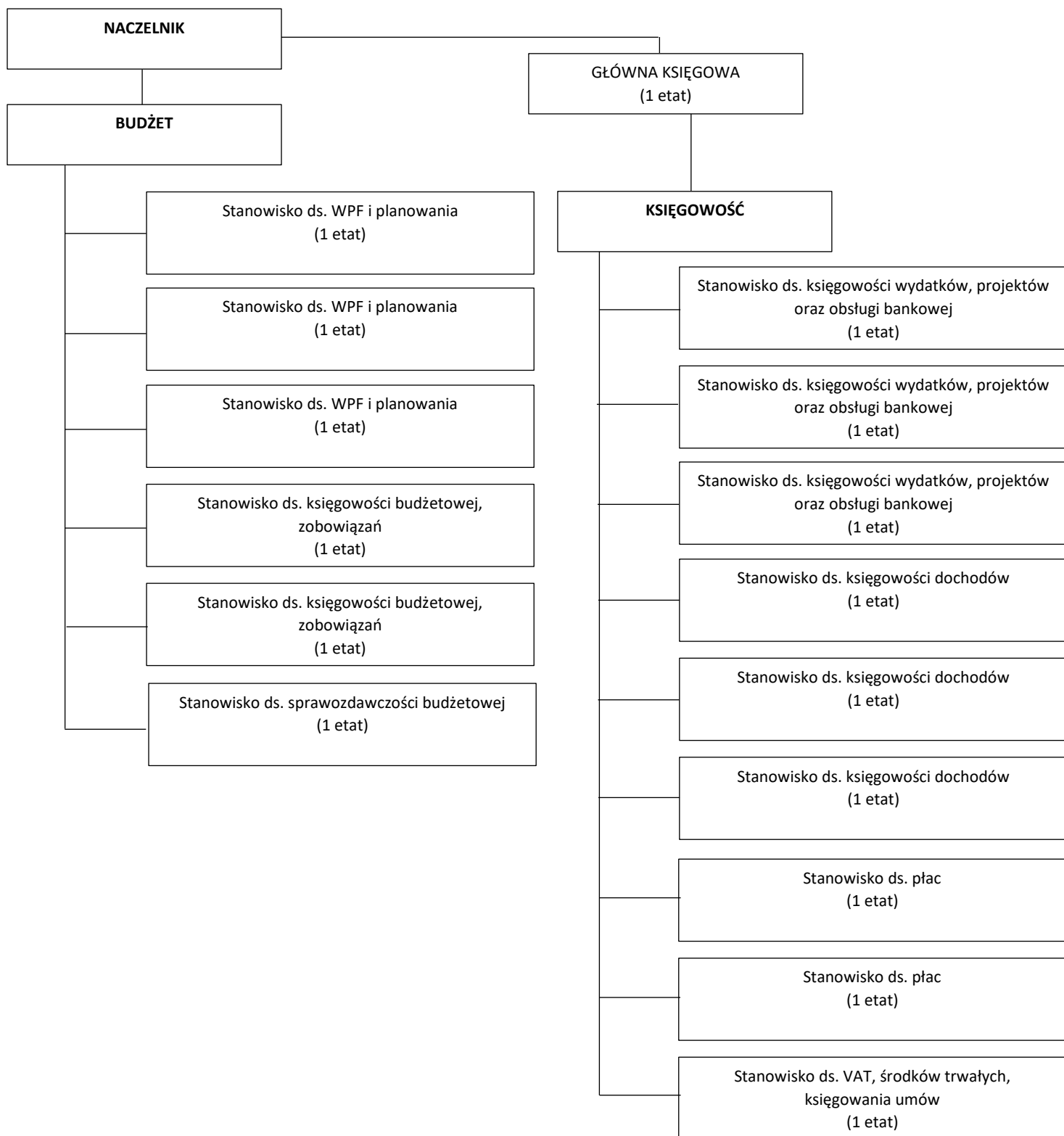
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



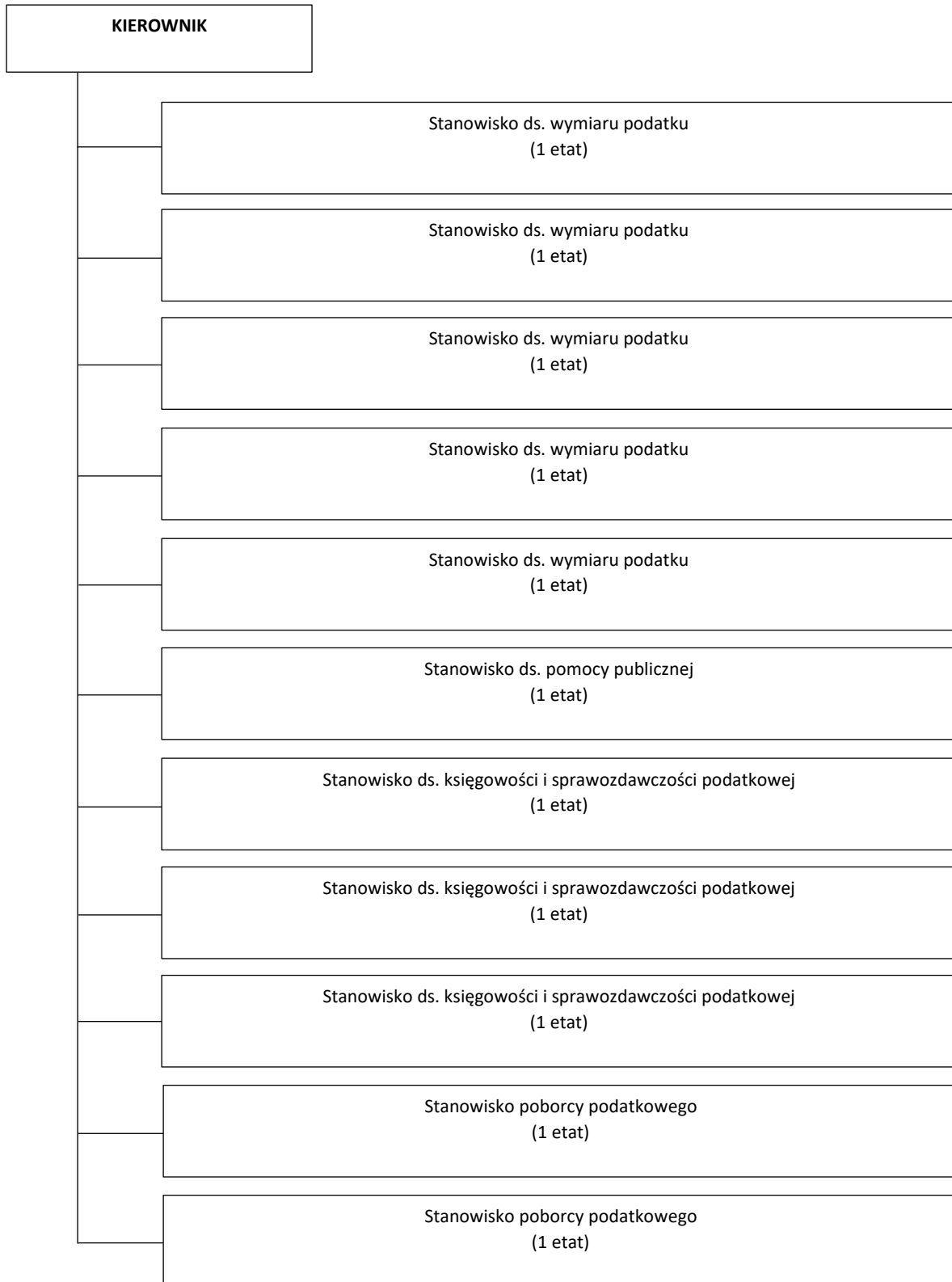
KANCELARIA RADY MIEJSKIEJ



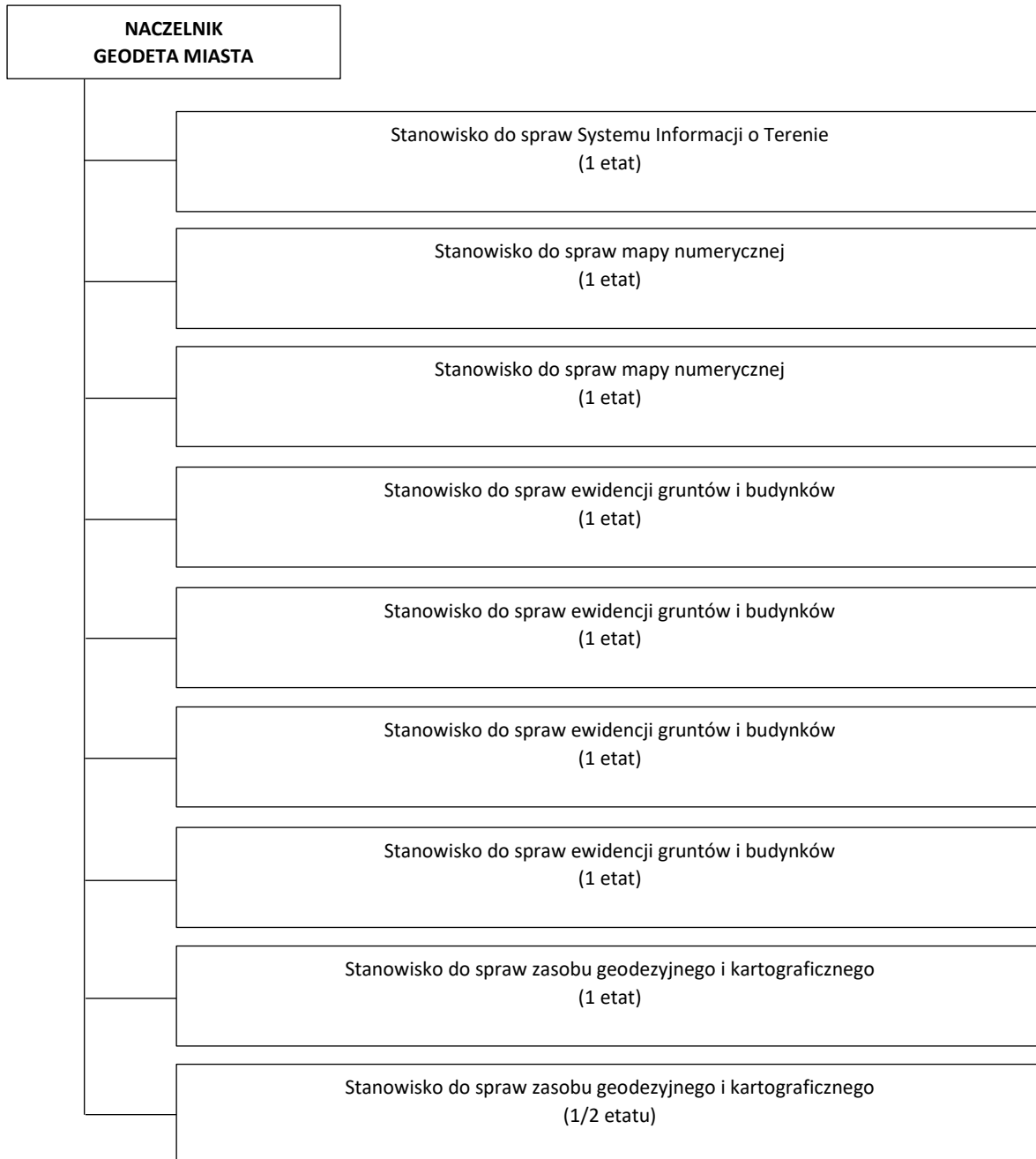
WYDZIAŁ FINANSOWY



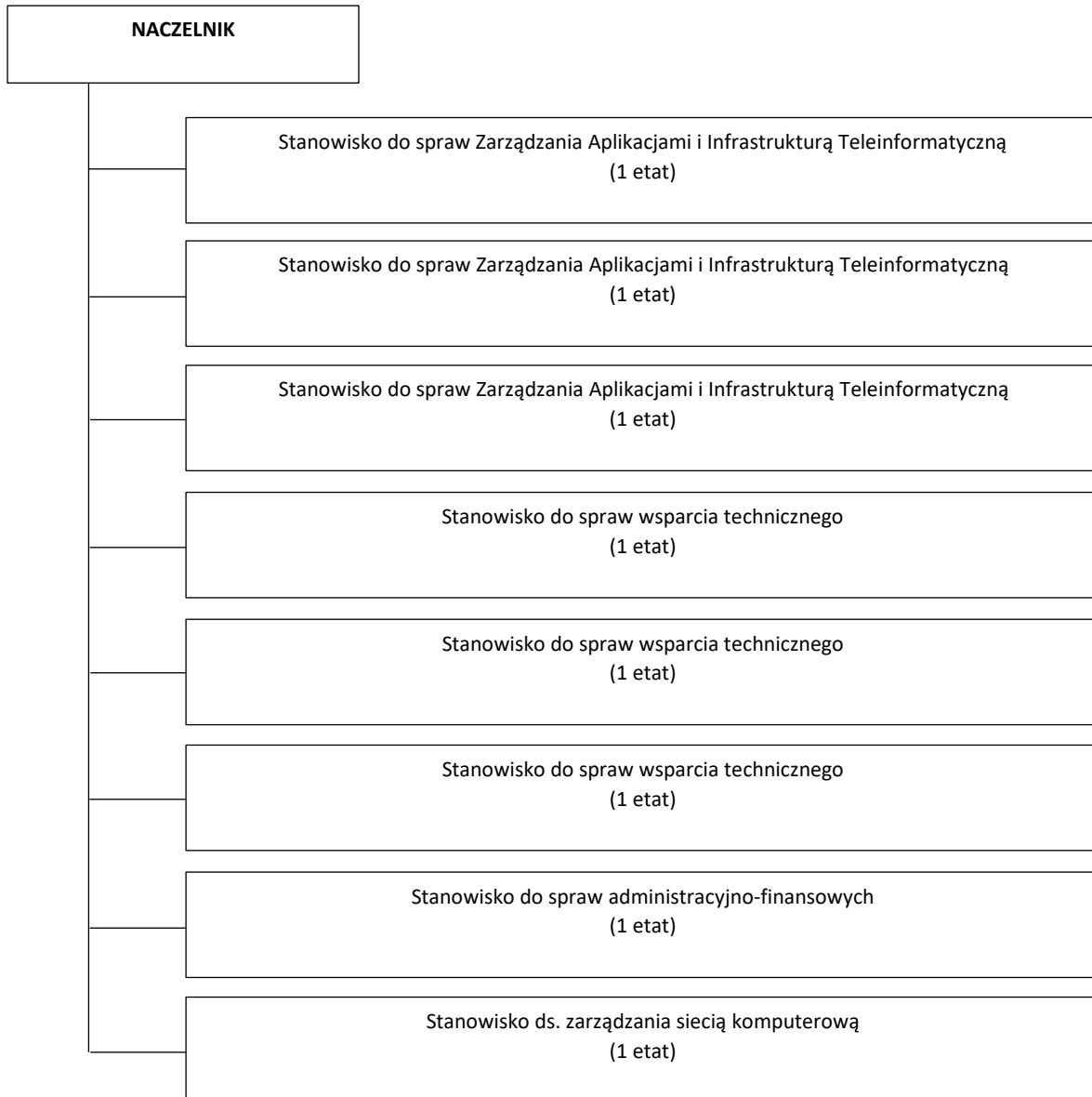
REFERAT PODATKÓW I EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ



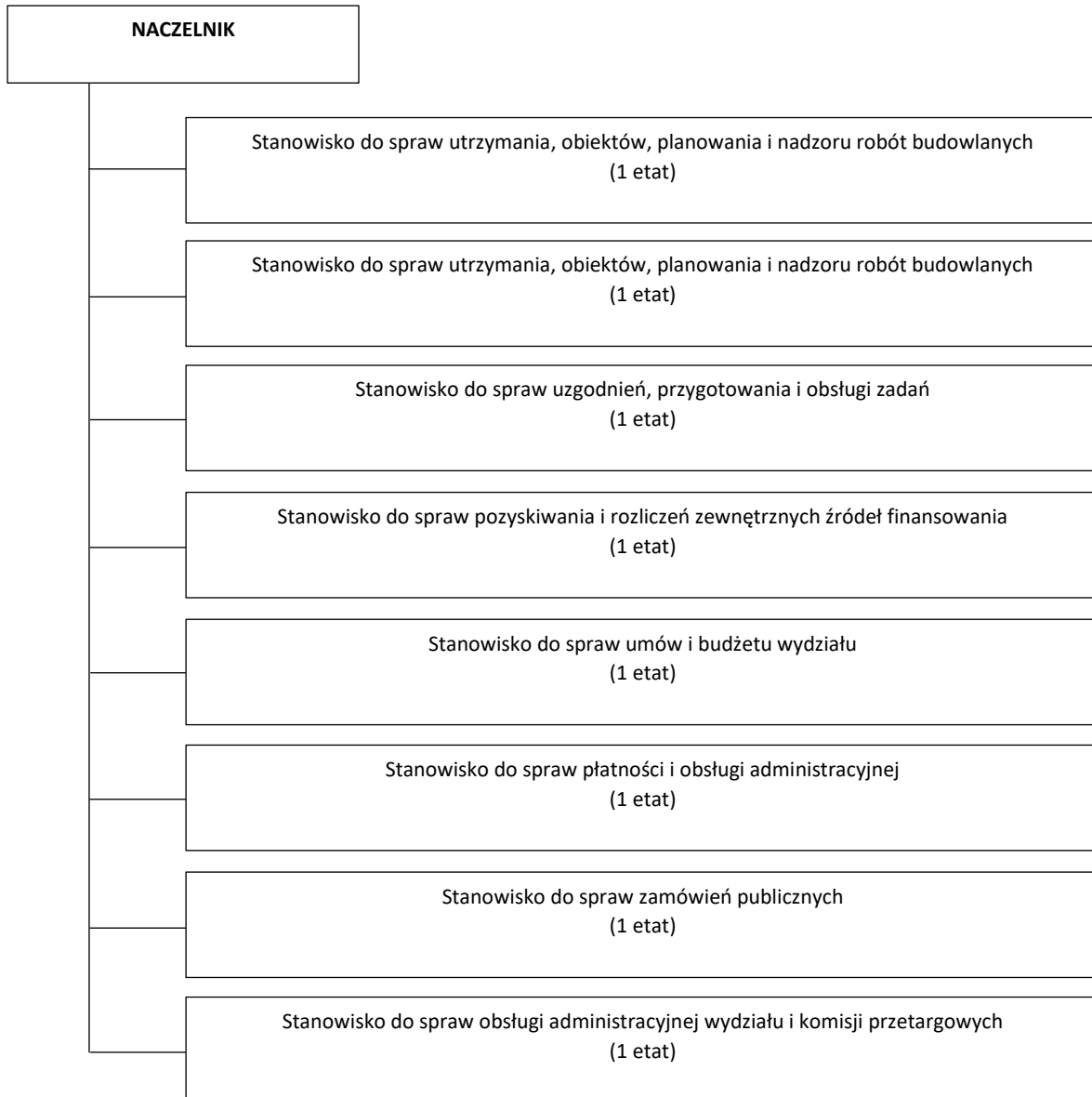
WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII



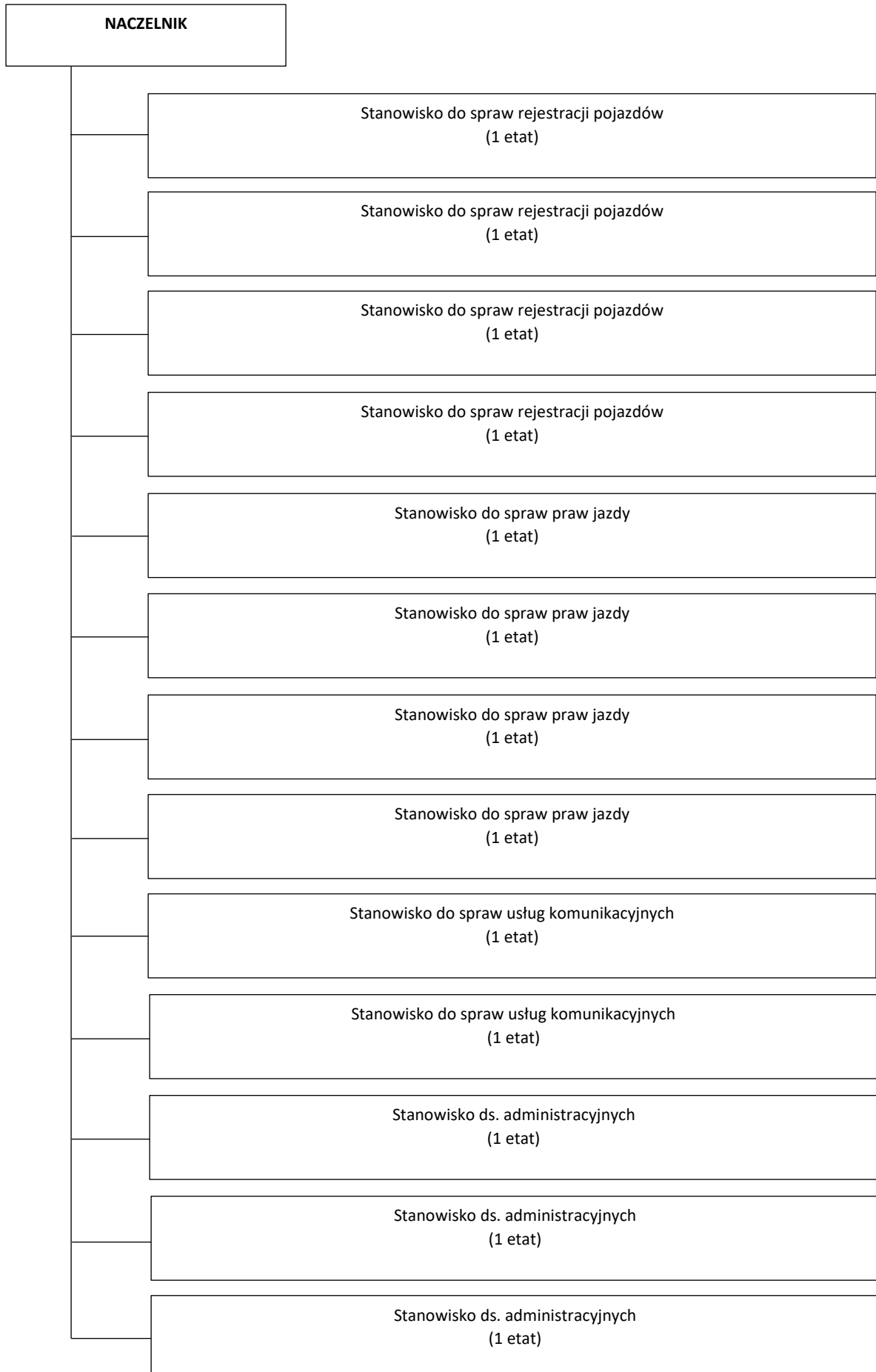
WYDZIAŁ INFORMATYKI



WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

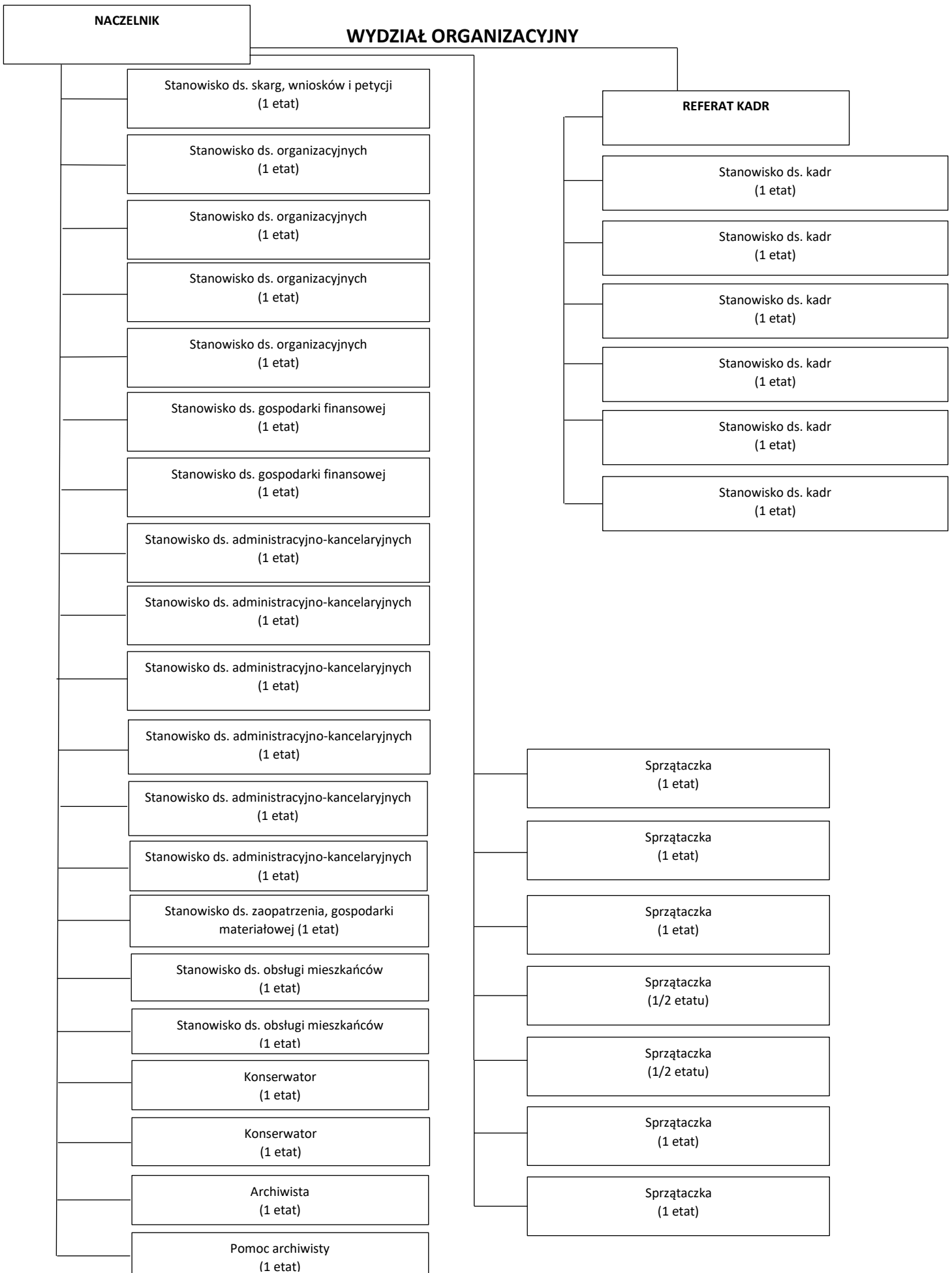


WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

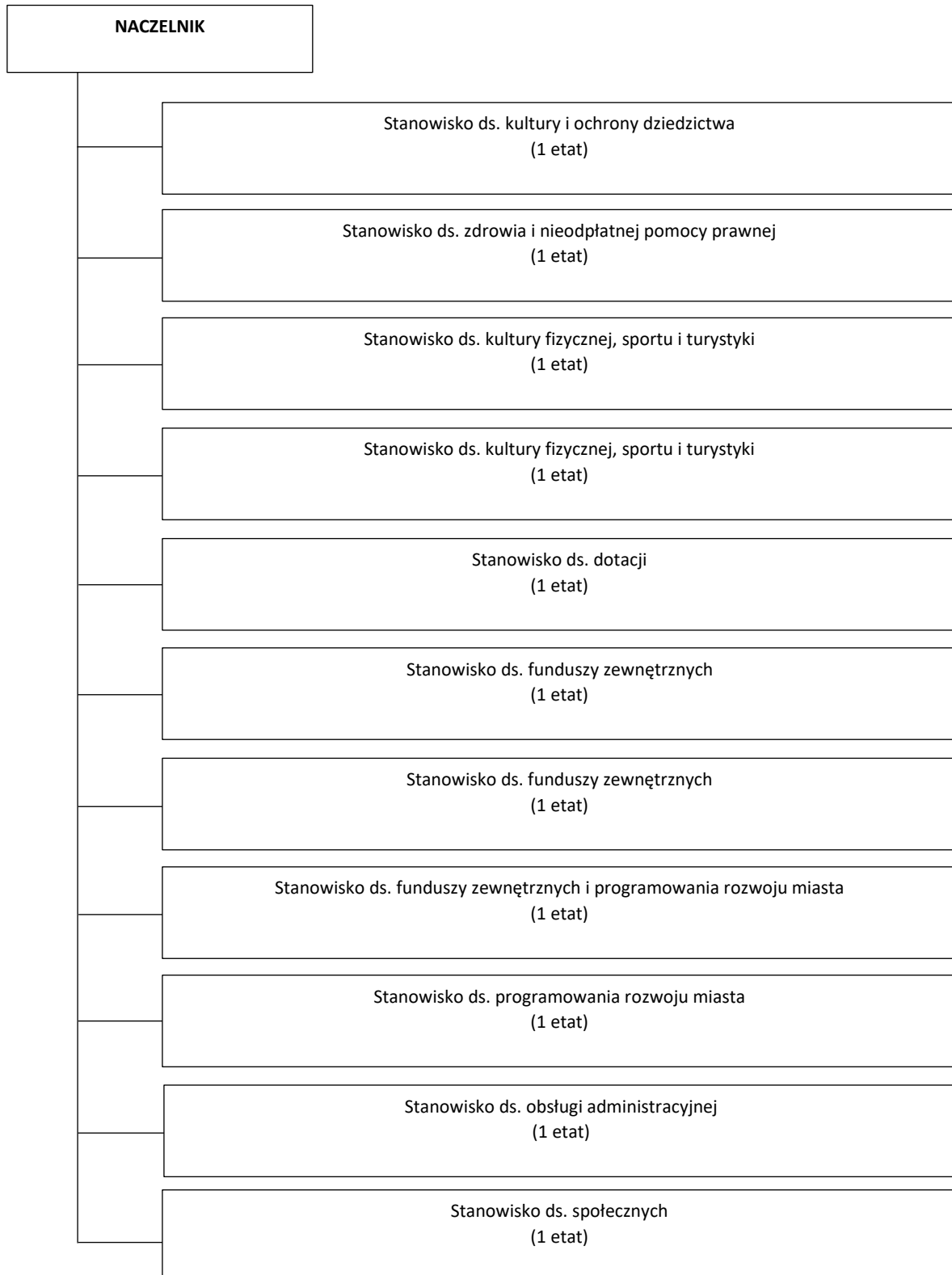


WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

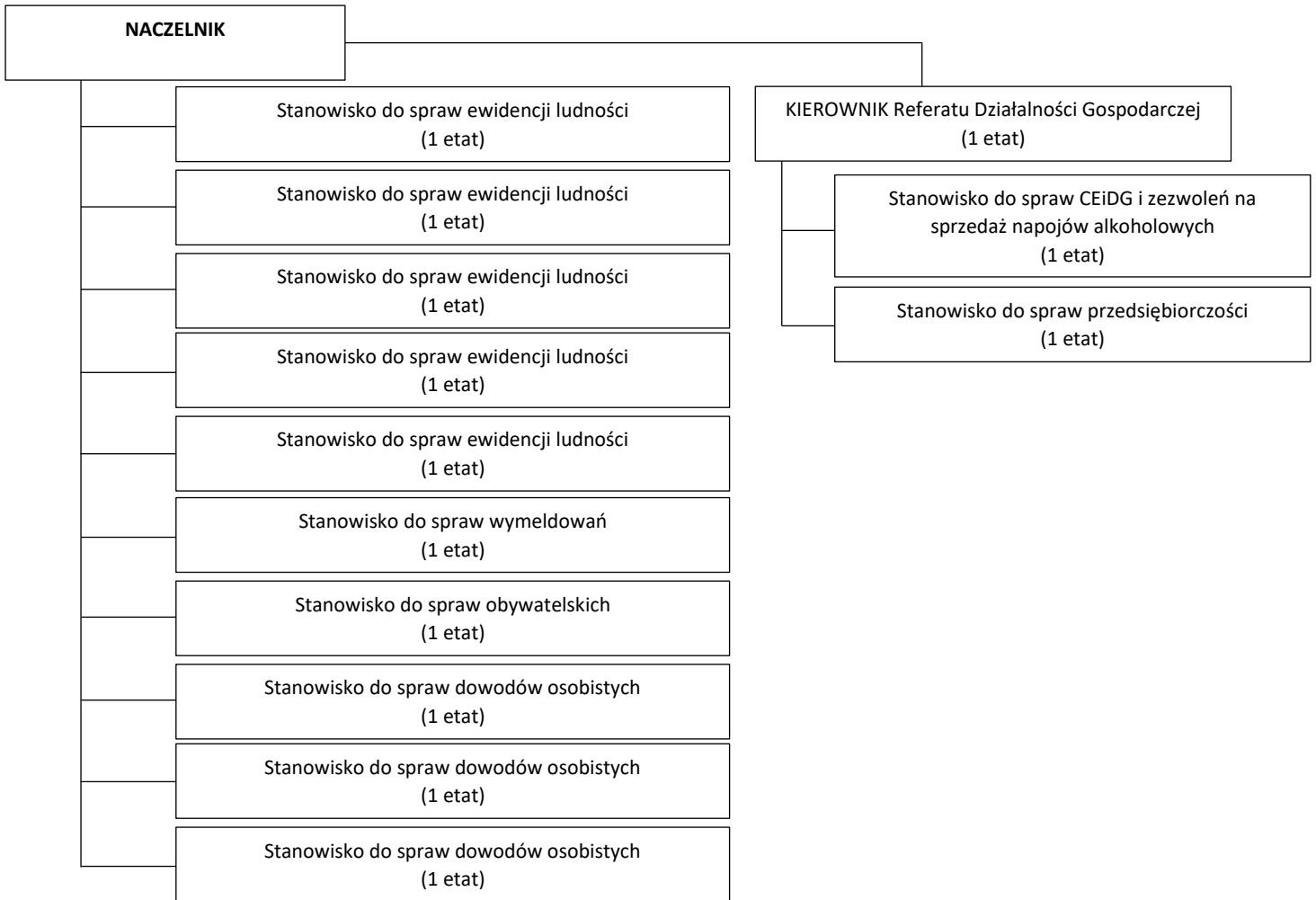
NACZELNIK	
	Stanowisko do spraw obrotu nieruchomościami (1 etat)
	Stanowisko do spraw obrotu nieruchomościami (1 etat)
	Stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości (1 etat)
	Stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości (1 etat)
	Stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości (1 etat)
	Stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości (1 etat)
	Stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych nieruchomości (1 etat)
	Stanowisko do spraw gospodarowania nieruchomościami (1 etat)
	Stanowisko do opłat (za użytkowanie wieczyste, przekształcenie i trwałe zarząd) (1 etat)
	Stanowisko do opłat (za użytkowanie wieczyste, przekształcenie i trwałe zarząd) (1 etat)
	Stanowisko do opłat (za użytkowanie wieczyste, przekształcenie i trwałe zarząd) (1 etat)
	Stanowisko do spraw finansowych (1 etat)
	Stanowisko do spraw finansowych (1 etat)
	Stanowisko do spraw dzierżawy gruntów (1 etat)
	Stanowisko do spraw dzierżawy gruntów (1 etat)



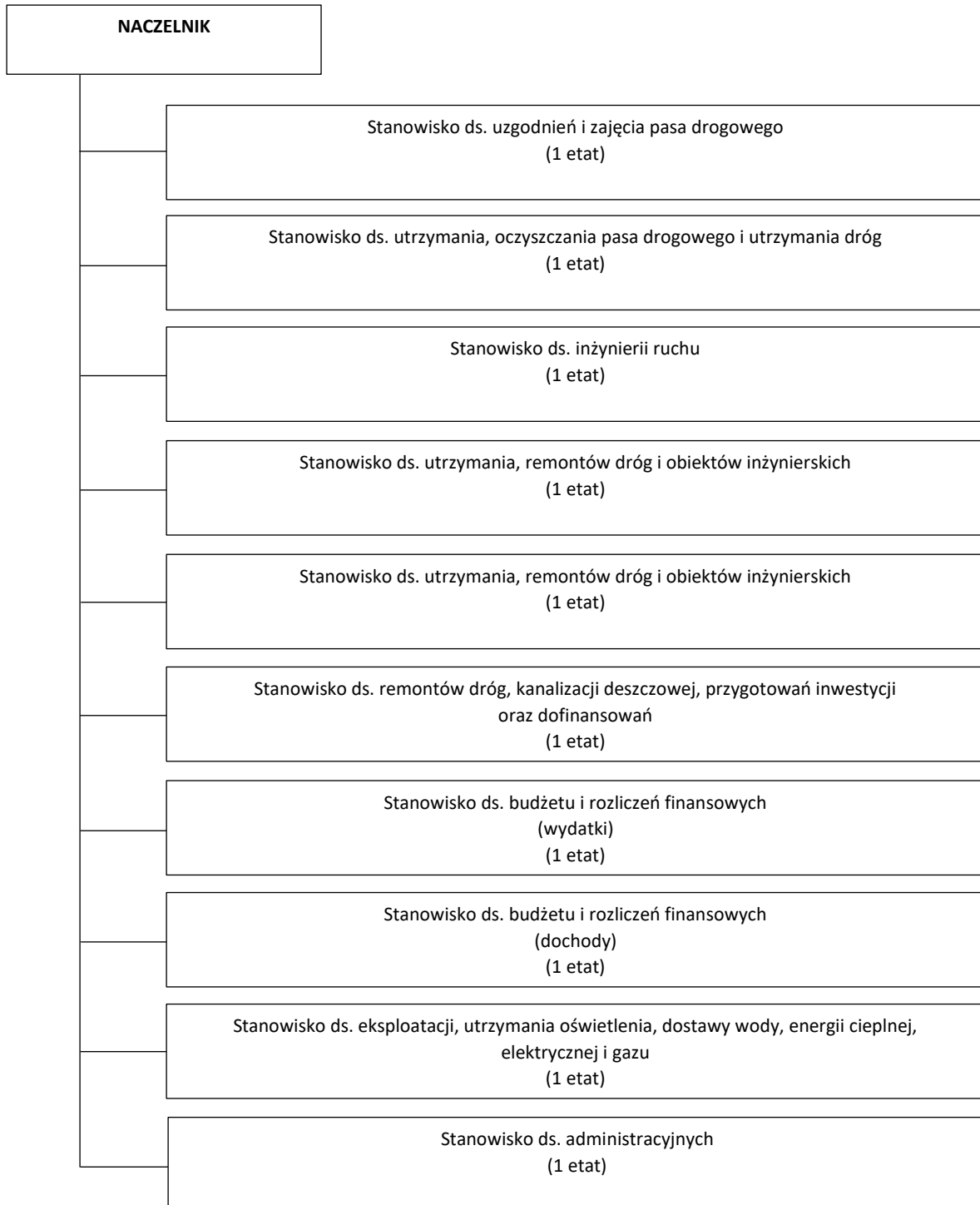
WYDZIAŁ ROZWOJU I POLITYKI SPOŁECZNEJ



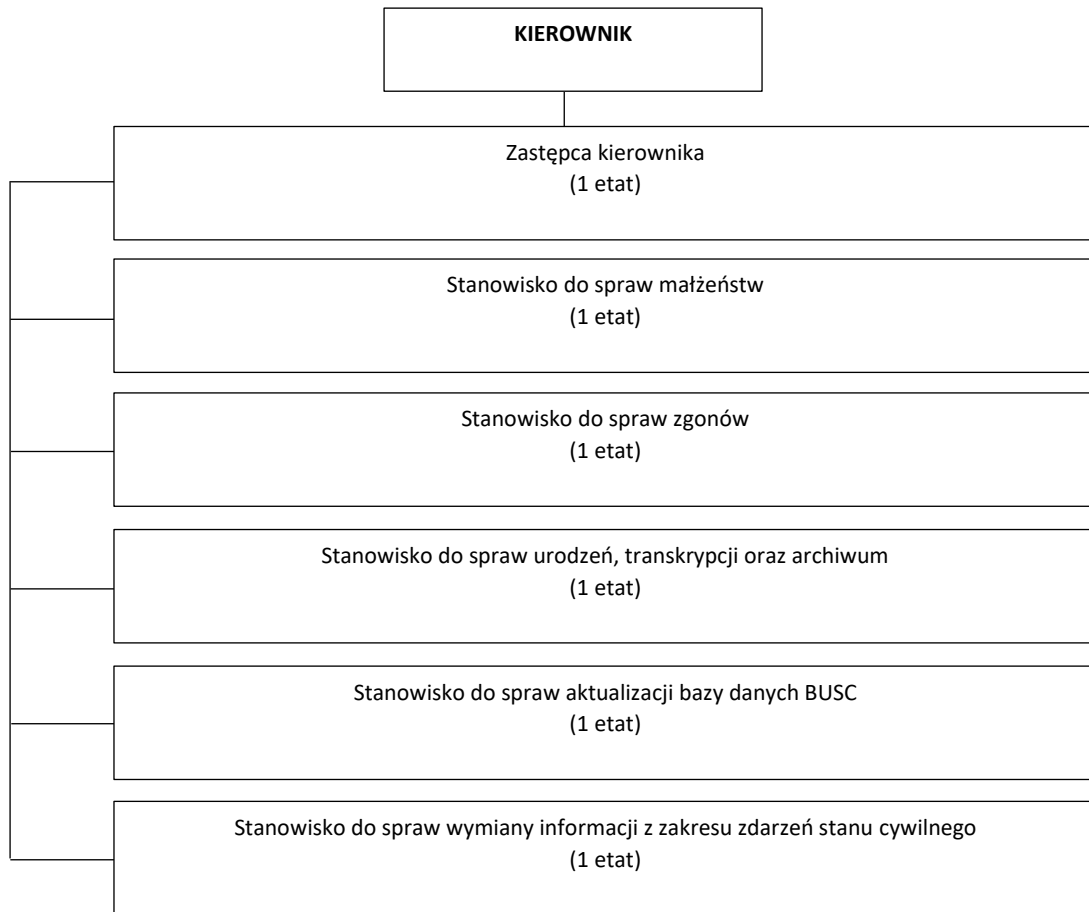
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH



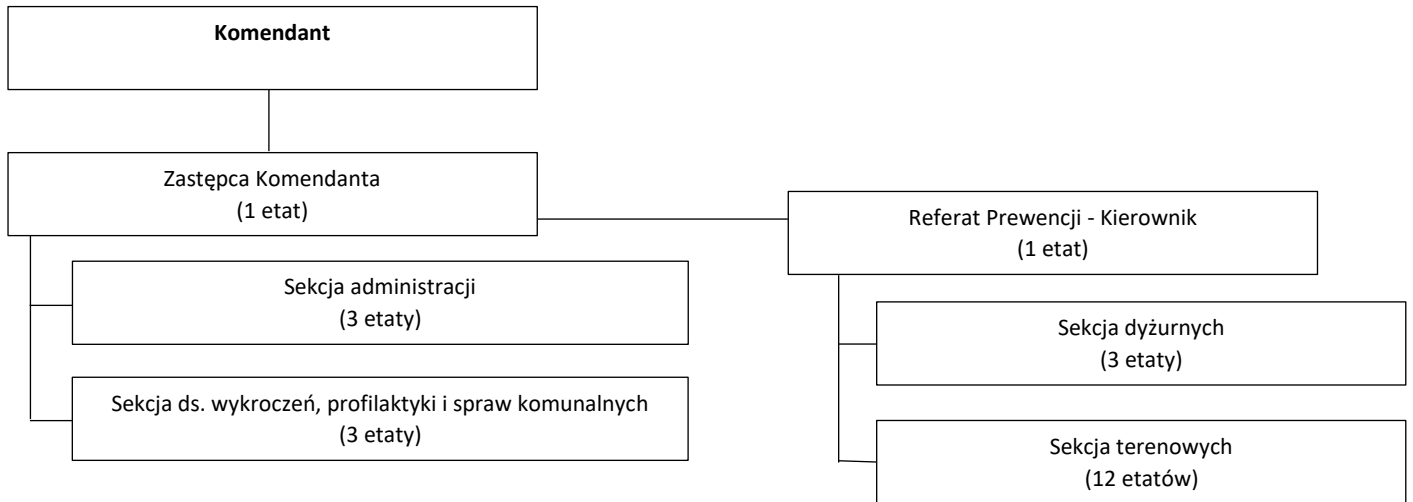
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY DROGOWEJ



URZĄD STANU CYWILNEGO



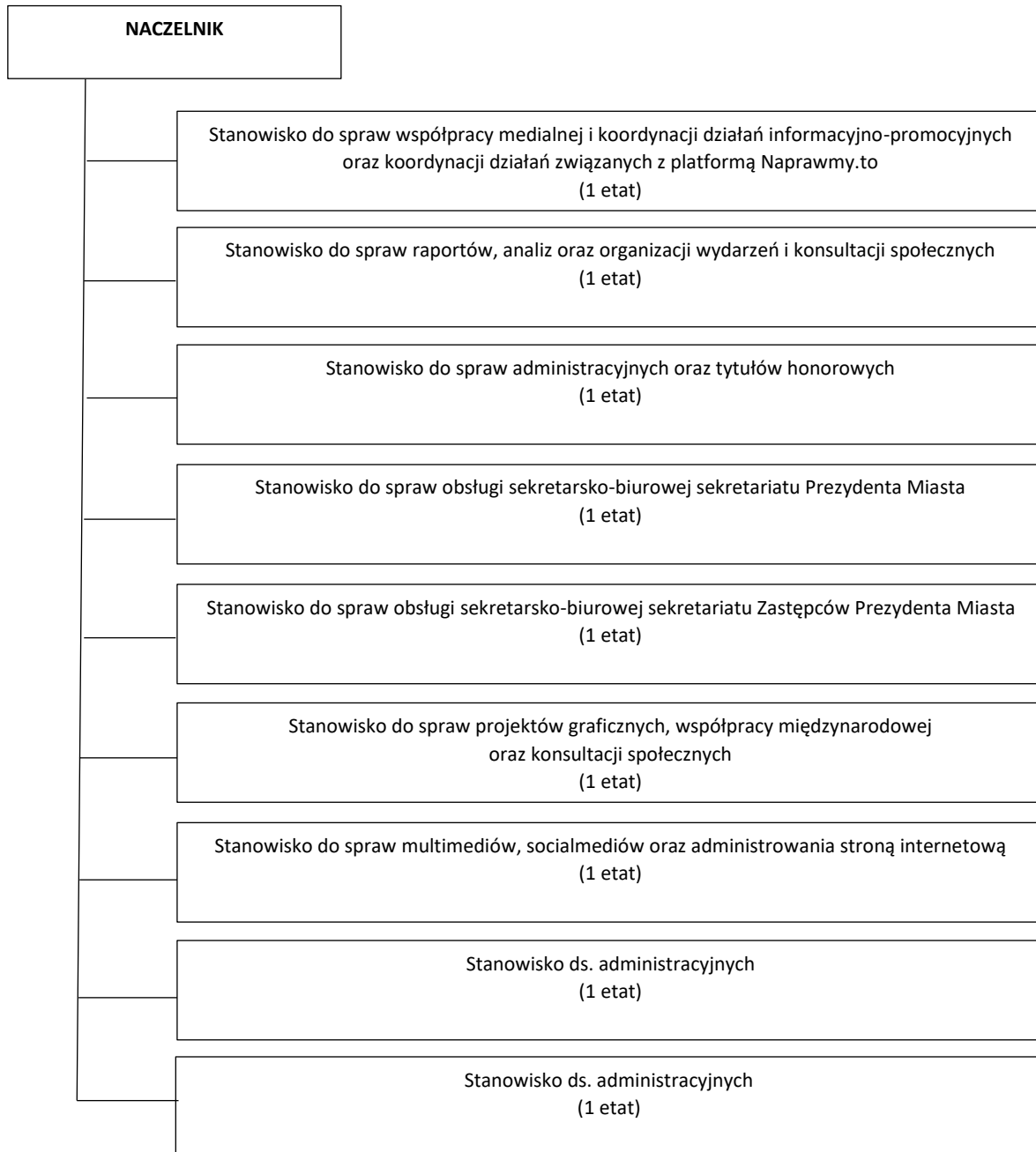
STRAŻ MIEJSKA



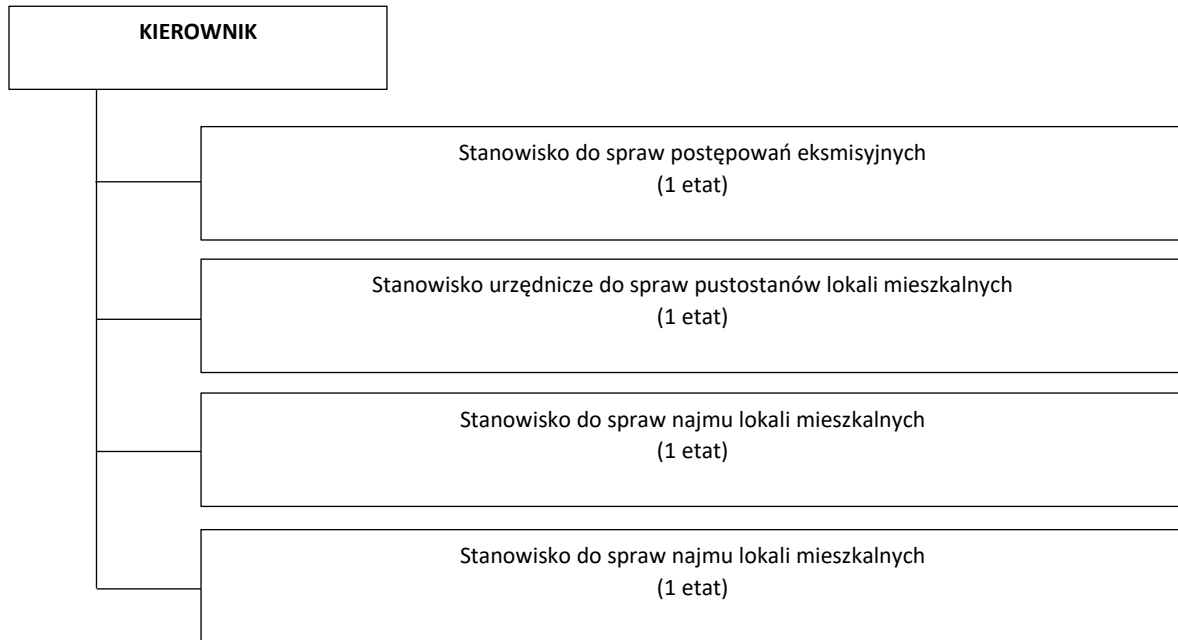
WYDZIAŁ EKOLOGII I GOSPODARKI ODPADAMI

NACZELNIK	
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)
	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)
	Stanowisko ds. budżetu i rozliczeń oraz gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)
	Stanowisko ds. ochrony środowiska (1 etat)
	Stanowisko ds. ochrony środowiska (1 etat)
	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi (1 etat)
	Stanowisko ds. ochrony zwierząt, rolnictwa oraz usług administracyjnych (1 etat)
	Stanowisko ds. ochrony zwierząt, rolnictwa oraz usług administracyjnych (1 etat)
	Stanowisko ds. utrzymania i czystości terenów zieleni miejskiej (1 etat)
	Stanowisko ds. ochrony przyrody, zadrzewień i zieleni miejskiej (1 etat)
	Stanowisko ds. ochrony przyrody, zadrzewień i zieleni miejskiej (1 etat)
	Stanowisko robotników gospodarczych (4 etaty)

KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA



BIURO DO SPRAW NAJMU MIESZKAŃ



BIURO ROZWOJU MIESZKALNICTWA

