

**Zarządzenie nr 2208/2021**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
**z dnia 22 czerwca 2021 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Nadać Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie Regulamin Organizacyjny oraz określić strukturę organizacyjną, której schemat stanowi załącznik Nr 1, a wykaz miejskich jednostek organizacyjnych załącznik Nr 2, do niniejszego zarządzenia oraz do Regulaminu Organizacyjnego.

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1**

**Podstawy działania**

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie określa w szczególności organizację, zasady funkcjonowania i podział zadań w Urzędzie.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Siemianowice Śląskie – miasto na prawach powiatu, które jest gminą wykonującą zadania powiatu na zasadach określonych

w ustawie o samorządzie powiatowym,

- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Siemianowic Śląskich,
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta na prawach powiatu Siemianowice Śląskie,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Siemianowice Śląskie,
- 6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie, pełniącego również funkcję starosty,
- 7) Zastępcach – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Siemianowice Śląskie,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Siemianowice Śląskie,
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespoły utworzone do wykonywania zgrupowanych tematycznie dziedzin zadań z zakresu administracji publicznej, które posiadają ustalone miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu. Komórkami organizacyjnymi są wydziały, referaty i biura. Wydziały to komórki organizacyjne o szerokim zakresie zadań obejmującym kilka zagadnień tematycznych, natomiast biura i referaty to komórki organizacyjne o mniejszym zakresie zadań niż wydziały,
- 11) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań miasta (samodzielną jednostkę, dla której organem tworzącym jest Rada, jednostkę budżetową i instytucję kultury oraz samodzielne zakłady opieki zdrowotnej). Wykaz jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada akcje lub udziały oraz jednostek administracji zespolonej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 4**

1. Prezydent Miasta wykonuje zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) zadania własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz ustaw szczególnych i uchwał Rady,

- 2) zadania zlecone ustawowo, z zakresu administracji rządowej lub przyjęte w drodze porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami, przy pomocy Urzędu.
2. Urząd jest aparatem pomocniczo – wykonawczym przeznaczonym do realizacji zadań Prezydenta.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, w tym na mocy ustaw.
4. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz uchwałach Rady i zarządzeniach Prezydenta.

## **§ 5**

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, w tym ustawy Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony i wprowadzony przez Prezydenta w drodze zarządzenia.
4. Prezydent w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, z zastrzeżeniem ustawowych kompetencji innych organów.
5. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, Prezydent może upoważnić innych pracowników Urzędu w drodze odrębnych zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw.

## **§ 6**

Siedziba Urzędu Miasta znajduje się w Siemianowicach Śląskich przy ulicy Jana Pawła II 10, jednakże dopuszcza się umiejscowienie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w innych budynkach i pomieszczeniach pozostających we władaniu Miasta.

## **Rozdział II**

### **Zasady Kierowania Urzędem**

#### **§ 7**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Prezydenta Miasta, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem Rady Miasta, komisji i radnych, Przewodniczący Rady Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników komórki, której Prezydent Miasta powierzył zadania obsługi Rady Miasta.

#### **§ 8**

1. Prezydent kieruje jednoosobowo działalnością Miasta, prowadzi politykę Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu, wykonując wobec nich funkcje pracodawcy. W szczególności Prezydent wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zarządzenia, polecenia oraz pisma okólne, a także podejmuje, zgodnie z przepisami prawa i w ramach kompetencji, wszystkie inne rozstrzygnięcia w sprawach Miasta. Reprezentacja Miasta wobec osób trzecich oznacza dokonywanie w jego imieniu i na jego rzecz zarówno czynności prawnych, jak i faktycznych, z zastrzeżeniem kompetencji Rady.
2. Prezydent składa oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie spraw majątkowych i niemajątkowych, a także podpisuje dokumenty w swoim imieniu, zachowując prawo udzielania upoważnień i pełnomocnictw innym osobom w zakresie przewidzianym przez prawo.
3. Prezydent sprawuje swoje funkcje kierownicze oraz funkcje organu administracji samorządowej pierwszej instancji w zakresie zadań własnych i zleconych przy pomocy Zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników i kierowników komórek organizacyjnych, udzielając im odpowiednich pełnomocnictw i upoważnień.
4. W drodze zarządzeń, upoważnień lub pełnomocnictw Prezydent określa szczegółowy podział kompetencji dla Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika. Prezydent, w drodze

odrębnego zarządzenia, określa zasady nadzoru nad prowadzeniem spraw Miasta przez określone jednostki i podmioty. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

5. Prezydent tworzy i rozwiązuje komórki organizacyjne Urzędu.

6. Prezydent, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, nie zmieniając Regulaminu Organizacyjnego, może w drodze odrębnego zarządzenia:

- 1) powołać zespół zadaniowy,
- 2) powołać zespół opiniodawczo - doradczy.

7. Prezydent ustala kolejność Zastępców Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia. Pierwszy Zastępca Prezydenta pełni obowiązki Prezydenta podczas jego nieobecności.

8. W trakcie jednoczesnej nieobecności Prezydenta oraz Pierwszego Zastępcy obowiązki Prezydenta wykonuje Drugi Zastępca.

9. Podczas nieobecności lub wakatu na stanowisku Pierwszego lub Drugiego Zastępcy jego zadania i obowiązki przejmuje Sekretarz.

10. Podczas nieobecności lub wakatu na stanowisku Sekretarza – jego zadania i obowiązki przejmują Zastępcy Prezydenta lub inni pracownicy urzędu wskazani przez Prezydenta w zakresie ustalonym przez Prezydenta odrębnym dokumentem.

## **§ 9**

1. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik wspomagają pracę Prezydenta w zakresie wszystkich jego czynności, a w szczególności nadzorują i realizują powierzoną im przez Prezydenta część zadań publicznych Miasta. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik przejmują pełną odpowiedzialność za realizowane przez siebie obszary zadań.

2. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik w ramach powierzonych im zadań działają w granicach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) sprawują nadzór nad podległymi im komórkami organizacyjnymi,
- 2) ustalają sposób wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
- 3) dokonują rozstrzygnięć i składają oświadczenia woli w imieniu Miasta,
- 4) reprezentują Prezydenta w pracach Rady oraz jej Komisjach,
- 5) dokonują wstępnej oceny merytorycznej projektów uchwał rady i zarządzeń Prezydenta,
- 6) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy podległym naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych,

- 7) przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków,
- 8) na bieżąco informują Prezydenta o problemach i zagrożeniach związanych z realizacją zadań,
- 9) akceptują dokumentację finansowo – księgową, stanowiącą podstawę realizacji wydatków budżetowych w sprawach pozostających w ich zakresie działania.

## **§ 10**

1. Sekretarz podlega pod względem formalno-prawnym Prezydentowi. Sekretarz zapewnia warunki prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz wykonuje ponadto następujące zadania:
  - 1) sprawuje nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
  - 2) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
  - 3) koordynuje proces informatyzacji Urzędu,
  - 4) sprawuje nadzór nad zapewnieniem warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
  - 5) sprawuje nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu,
  - 6) nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów na sesję Rady,
  - 7) czuwa nad przestrzeganiem standardów jakości obsługi klientów Urzędu,
  - 8) reprezentuje Miasto w pracach legislacyjnych na szczeblu krajowym i regionalnym w zakresie ustroju, funkcjonowania i kompetencji samorządu terytorialnego,
  - 9) przyjmuje, z upoważnienia Prezydenta uroczyste ślubowania, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

## **§ 11**

1. Skarbnik podlega pod względem formalno-prawnym Prezydentowi. Zadania Skarbnika, który jednocześnie pełni funkcję głównego księgowego budżetu Miasta i Urzędu określają ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Skarbnik realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Skarbnika.
2. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta i odpowiada za całość sfery

księgowo-finansowej Miasta, a w szczególności za politykę finansową, alokację i pozyskiwanie kapitałów oraz dba o płynność finansową Miasta.

3. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem. Skarbnik realizuje następujące zadania:

- 1) organizuje bieżącą działalność finansową Miasta,
- 2) koordynuje i nadzoruje prace dotyczące przygotowania projektu budżetu Miasta oraz zmian do budżetu Miasta,
- 3) zapewnia bieżącą kontrolę wykonania budżetu Miasta,
- 4) prowadzi rachunkowość, księgowość budżetową i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnia prowadzenie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta w zakresie ich finansowania,
- 7) kontrasygnuje czynności prawne, powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych oraz w razie konieczności informuje Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 8) opiniuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 9) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi, w tym wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) nadzoruje proces obiegu dokumentów finansowo – księgowych, nadzoruje przestrzeganie zasad rachunkowości ustalonych odrębnym zarządzeniem oraz wnioskuje o wprowadzenie zmian w tym zakresie,
- 11) nadzoruje sprawy dotyczące podatków i opłat lokalnych,
- 12) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **Rozdział III**

### **Zadania naczelników i kierowników komórek organizacyjnych oraz zadania wspólne wszystkich pracowników Urzędu Miasta**

#### **§ 12**

Do zadań i obowiązków naczelników i kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komórki organizacyjnej,
- 2) organizowanie pracy kierowanych przez nich komórek, przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności pracowników i kontrola wykonywania zadań przez pracowników,
- 3) nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania powierzonych zadań przez podległych pracowników,
- 4) ocena merytoryczna, finansowa, legalna i celowa prawidłowości wykonywanych zadań przez podległych pracowników,
- 5) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz wykonywanie budżetu i składanie sprawozdań z jego wykonania zgodnie z obowiązującą procedurą i zasadami,
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Miasta, w tym ewidencji analitycznej, monitorowanie i analiza ich wykonania, sporządzanie okresowych informacji z ich realizacji w zakresie działania komórki,
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej przez podległych pracowników,
- 8) zapewnienie skutecznej realizacji systemu kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez komórkę zadań,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji i tajemnic prawnie chronionych,
- 10) nadzorowanie stosowania zasad i procedur wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju w tym obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji zwierzchnika służb, inspekcji i straży stanowiących powiatową administrację zespoloną,
- 13) nadzorowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawa w tym regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez podległych pracowników,



- 14) informowanie bezpośredniego przełożonego o istniejących problemach i zagrożeniach związanych z realizacją zadań wraz z przedkładaniem propozycji zmian,
- 15) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki,
- 16) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 17) dbałość o kulturalną obsługę klienta oraz o wysoką jakość świadczonych usług,
- 18) nadzorowanie prawidłowego wytwarzania i gromadzenia wszelkiej dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej dotyczącej realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań oraz udostępnianie dokumentacji osobom i podmiotom do tego uprawnionym, w ramach kompetencji merytorycznej,
- 19) nadzór nad stosowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników,
- 20) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki.

### **§ 13**

Do zadań i obowiązków pracowników komórek organizacyjnych, w zależności od zakresu powierzonych im czynności służbowych, należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań terminowo i zgodnie z przepisami prawa,
- 2) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach określonych przepisami,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi na podstawie uzyskanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) dbanie o wizerunek Miasta i Urzędu,
- 5) przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji,
- 9) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, opracowań i sprawozdań,
- 11) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,

- 12) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem terminowości uiszczania należności względem Miasta, a poprzedzających prowadzenie egzekucji,
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta w zakresie prowadzonych spraw oraz wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta przekazanych do realizacji,
- 14) prowadzenie w imieniu Prezydenta postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w ramach zajmowanego stanowiska pracy, prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie akt do archiwum,
- 16) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z powierzonych do realizacji zadań,
- 17) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji zadań wynikających z zakresu zadań powierzonych do realizacji.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA URZĘDU MIASTA**

#### **Rozdział 1**

##### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 14**

O utworzeniu komórek organizacyjnych, ich strukturze i obsadzie personalnej decyduje Prezydent.

#### **§ 15**

W strukturze organizacyjnej Urzędu na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy funkcjonują:

- 1) Miejski Rzecznik Konsumentów, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów oraz inne przepisy,

- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz inne przepisy. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych dodatkowo wykonuje czynności związane z przyjmowaniem, analizą i przechowywaniem oświadczeń majątkowych, z wyłączeniem oświadczeń majątkowych radnych,
- 3) Geodeta Miasta, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne. Geodeta Miasta kieruje Wydziałem Geodezji,
- 4) Główny Księgowy, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz inne przepisy prawa. Skarbnik Miasta pełni funkcję Głównego Księgowego,
- 5) Rzecznik Prasowy, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe. Rzecznik Prasowy współpracuje z Biurem Prasowym,
- 6) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w ramach, której wykonywany jest zakres zadań określony w art. 237<sup>11</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) Inspektor Ochrony Danych, którego zakres zadań określa Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 8) Pełnomocnicy Prezydenta Miasta,
- 9) Audytor Wewnętrzny, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych,
- 10) Główny Specjalista ds. Organizacyjnych.

## **§ 16**

1. Podstawową strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Pion Prezydenta Miasta,
- 2) Pion Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta,
- 3) Pion Drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta,
- 4) Pion Sekretarza Miasta,
- 5) Pion Skarbnika Miasta.

2. Piony dzielą się na następujące komórki organizacyjne:

**1) Prezydent Miasta**

- a) Wydział Zarządzania Kadrami
- b) Wydział Zamówień Publicznych
- c) Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
- d) Biuro Prasowe
- e) Rzecznik Prasowy
- f) Biuro Rady Miasta
- g) Miejski Rzecznik Konsumentów
- h) Audytor Wewnętrzny
- i) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- j) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- k) Główny Specjalista ds. Organizacyjnych
- l) Pełnomocnik do spraw Prognoz i Analiz Finansowych
- m) Inspektor Ochrony Danych

**symbol kancelaryjny P**

- symbol kancelaryjny PL
- symbol kancelaryjny PZ
- symbol kancelaryjny PN
- symbol kancelaryjny PI
- symbol kancelaryjny PP
- symbol kancelaryjny PR
- symbol kancelaryjny PK
- symbol kancelaryjny PA
- symbol kancelaryjny PT
- symbol kancelaryjny PH
- symbol kancelaryjny PG
- Symbol kancelaryjny PF
- Symbol kancelaryjny PD

**2) Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta**

- a) Wydział Inwestycji
- b) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
- c) Wydział Gospodarki Lokalowej
- d) Wydział Rozwoju Miasta
- e) Wydział Infrastruktury Drogowej
- f) Wydział Geodezji
- g) Biuro Budownictwa
- h) Biuro Ochrony Środowiska
- i) Biuro Gospodarki Odpadami
- j) Biuro Obsługi Inwestora
- k) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków

**symbol kancelaryjny R**

- symbol kancelaryjny RW
- symbol kancelaryjny RI
- symbol kancelaryjny RL
- symbol kancelaryjny RR
- symbol kancelaryjny RD
- symbol kancelaryjny RG
- symbol kancelaryjny RB
- symbol kancelaryjny RS
- symbol kancelaryjny RN
- symbol kancelaryjny RO
- symbol kancelaryjny RZ

### **3) Drugi Zastępca Prezydenta Miasta**

- a) Wydział Polityki Społecznej
- b) Wydział Edukacji
- c) Wydział Kultury i Sportu
- d) Referat Świadczeń
- e) Pełnomocnik do spraw Organizacji Pozarządowych
- f) Biuro do spraw Seniorów

### **symbol kancelaryjny S**

- symbol kancelaryjny SP
- symbol kancelaryjny SE
- symbol kancelaryjny SK
- symbol kancelaryjny SR
- symbol kancelaryjny SO
- symbol kancelaryjny SI

### **4) Sekretarz Miasta**

- a) Wydział Organizacji i Zarządzania
- b) Wydział Spraw Obywatelskich
- c) Wydział Zarządzania Kryzysowego
- d) Wydział Gospodarki Komunalnej
- e) Wydział Infrastruktury Technicznej
- f) Urząd Stanu Cywilnego
- g) Wydział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa

### **symbol kancelaryjny Z**

- symbol kancelaryjny ZO
- symbol kancelaryjny ZS
- symbol kancelaryjny ZK
- symbol kancelaryjny RK
- symbol kancelaryjny ZT
- symbol kancelaryjny ZU
- symbol kancelaryjny ZI

### **5) Skarbnik Miasta**

#### **a) Zastępca Skarbnika**

- b) Referat Budżetu Miasta
- c) Wydział Finansowo Księgowy  
(w tym Referat Dochodów  
i Referat Wydatków)
- d) Referat Podatków
- e) Referat Egzekucji Administracyjnej
- f) Biuro do spraw Centralnych Rozliczeń VAT

### **symbol kancelaryjny F**

- symbol kancelaryjny FZ
- symbol kancelaryjny FB
- symbol kancelaryjny FK
- symbol kancelaryjny FK-D
- symbol kancelaryjny FK-W
- symbol kancelaryjny FP
- symbol kancelaryjny FE
- symbol kancelaryjny FV

## **§ 17**

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy wydziałów. Pracą referatów i biur kierują kierownicy za wyjątkiem Biura Rady Miasta, którym kieruje Naczelnik. Stanowisko kierownika samodzielnego referatu i samodzielnego biura jest równorzędne. Pracę Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy nadzoruje bezpośrednio Prezydent Miasta. Pracę Biura do spraw Seniorów nadzoruje bezpośrednio Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Skarbnika Miasta,
- 2) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kadrami,
- 3) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych,
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- 5) Naczelnik Biura Rady Miasta,
- 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej,
- 7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 8) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej,
- 10) Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta,
- 11) Naczelnik Wydziału Edukacji,
- 12) Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu,
- 13) Naczelnik Wydziału Inwestycji,
- 14) Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania,
- 15) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 16) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Drogowej,
- 17) Naczelnik Wydziału Geodezji – Geodeta Miasta
- 18) Naczelnik Wydziału Infrastruktury Technicznej
- 19) Naczelnik Wydziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa,
- 20) Naczelnik Wydziału Finansowo Księgowego,
- 21) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 22) Kierownik Referatu Budżetu Miasta,
- 23) Kierownik Referatu Podatków,
- 24) Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej,
- 25) Kierownik Referatu Świadczeń,

- 26) Kierownik Referatu Dochodów w Wydziale Finansowo-Księgowym,
- 27) Kierownik Referatu Wydatków w Wydziale Finansowo-Księgowym,
- 28) Kierownik Biura do spraw Centralnych Rozliczeń VAT,
- 29) Kierownik Biura Budownictwa,
- 30) Kierownik Biura Ochrony Środowiska,
- 31) Kierownik Biura Gospodarki Odpadami,
- 32) Kierownik Biura Obsługi Inwestora,
- 33) Kierownik Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
- 34) Kierownik Biura Prasowego,
- 35) Miejski Konserwator Zabytków
- 36) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 37) Inspektor Ochrony Danych,
- 38) Audytor Wewnętrzny

3. Stanowisko zastępcy naczelnika oraz zastępcy kierownika tworzy Prezydent na wniosek naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowany odpowiednio przez Zastępcę lub Sekretarza lub Skarbnika.

4. Pracę naczelników/kierowników wspomagają główni specjaliści, którzy koordynują realizację wybranego obszaru zadań w powierzonych im zakresach czynności.

5. Stanowisko głównego specjalisty o którym mowa w ust. 4 tworzy Prezydent na wniosek naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowany odpowiednio przez Zastępcę lub Sekretarza lub Skarbnika.

6. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom, Prezydent upoważnia ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np.: konsultant, asystent, koordynator, komornik, czyniąc stosowny zapis w powierzonym zakresie czynności.

7. Naczelnik lub kierownik rozstrzyga sprawy zgodnie z właściwością rzeczową i funkcjonalną, a w przypadku, gdy nie uznaje się za właściwego do załatwienia sprawy, zobowiązany jest do ustalenia we własnym zakresie komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy. Jeżeli ustalenie takie nie jest możliwe lub załatwienie sprawy należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, sprawę przekazuje w terminie 2 dni do Sekretarza Miasta, który wyznacza w porozumieniu z kierującym komórkę organizacyjną do jej załatwienia.

8. W przypadku wakatu na stanowisku naczelnika lub kierownika, Prezydent może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną wskazanemu pracownikowi na okres nie dłuższy niż do dnia wyłonienia nowego naczelnika lub kierownika.

## **DZIAŁ III**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **Rozdział I**

#### **Pion Prezydenta Miasta**

#### **§ 18**

**Wydział Zarządzania Kadrami**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych
- 3) prowadzeniem akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy,
- 4) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy, a także z przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym kursów i szkoleń,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Komisji socjalnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zleceń ,wynagrodzeń dla członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Miejskiej Komisji Urbanistyczno –



Architektonicznej, diet Radnych Rady Miasta, stypendiów sportowych oraz innych wypłata podlegających opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych i/lub obowiązkowi ubezpieczeń społecznych, za wyjątkiem spraw realizowanych przez Referat Świadczeń,

- 9) obliczanie i wypłata wynagrodzeń miesięcznych pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem rocznych informacji podatkowych dla pracowników, zleceniobiorców zatrudnionych w Urzędzie oraz innych podlegających opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu,
- 12) organizowanie praktyk zawodowych i staży w Urzędzie,
- 13) prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach dostępnych form wsparcia.

## **§ 19**

**Wydział Zamówień Publicznych**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) koordynacja udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) nadzorowanie lub uczestnictwo w pracach komisji przetargowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych na podstawie przepisów prawa zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie wykazu planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych oraz zamówień poniżej progów ustawy prawo zamówień publicznych.

## **§ 20**

**Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 2) wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i standardów,

- 3) prowadzenie zbioru danych dotyczących spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 4) prowadzenie w ramach nadzoru właścicielskiego okresowych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitału Miasta,
- 5) uczestniczenie w działaniach związanych z prywatyzacją lub przekształceniami spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 6) koordynacja procesu wnoszenia aportów w postaci nieruchomości do spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem, cofaniem i zbywaniem udziałów i akcji w spółkach z udziałem kapitałowym Miasta,
- 8) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem systemu zarządzania ryzykiem,
- 9) ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych na podstawie przeprowadzonych zadań kontrolnych.

## **§ 21**

**Biuro Prasowe**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) kształtowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Urzędu, w tym zapewnienie obsługi informacyjnej Prezydenta, Zastępców, seminariów i konferencji, spotkań organizowanych w Urzędzie,
- 2) organizowanie publicznych wystąpień Prezydenta oraz przedstawicieli Urzędu w środkach masowego przekazu (wywiady, oficjalne stanowiska w określonych kompetencjach Urzędu sprawach, konferencje prasowe itp.),
- 3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Miasta,
- 4) prowadzenie i aktualizacja profili i informacji w mediach społecznościowych dotyczących Miasta,
- 5) gromadzenie i archiwizacja informacji dotyczących Miasta, wykonywanie i archiwizacja materiału fotograficznego z ważniejszych wydarzeń i imprez na terenie Miasta,
- 6) monitorowanie i analizowanie informacji prasowych dotyczących Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w dostępnych na rynku mediach, przygotowanie serwisu

prasowego dla Prezydenta, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika oraz zainteresowanych komórek organizacyjnych,

- 7) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej oraz pobudzanie aktywności obywatelskiej,
- 8) budowa pozytywnego wizerunku Miasta,
- 9) informowanie lokalnych mediów o najważniejszych wydarzeniach w Mieście,
- 10) przygotowywanie i adiustacja informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy takich jak foldery, katalogi, informatory, biuletyny etc.,
- 11) wydawanie gazety samorządowej,
- 12) przygotowywanie projektów pism okolicznościowych i treści wystąpień,
- 13) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i przekazywanie informacji opinii publicznej.

## **§ 22**

**Biuro Rady Miasta**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych oraz obsługi Rady i jej komisji,
- 2) przygotowywanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń komisji Rady w tym kompletowanie materiałów do tematów ujętych w porządku obrad oraz zapewnienie obsługi protokolarnej sesji i posiedzeń komisji,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych, wniosków i opinii komisji Rady oraz przekazywanie ich Prezydentowi,
- 4) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 5) prowadzenie rejestru odznaczeń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z publikacją aktów prawa miejscowego ustanawianych przez Radę w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do właściwych organów nadzorczych,
- 8) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz planów pracy Rady i komisji Rady,
- 9) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,

- 10) wykonywanie prac związanych z wyborami do Rady, Prezydenta, Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz referendum państwowymi i miejskimi,
- 11) wykonywanie prac związanych z wyborem ławników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem diet dla radnych Rady,
- 13) udzielanie pomocy Młodzieżowej Radzie Miasta w zakresie jej działalności,
- 14) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizą i przechowywaniem oświadczeń majątkowych radnych,
- 16) prowadzenie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności Rady.

### **§ 23**

**Audytór Wewnętrzny**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego obowiązujących w Urzędzie,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem,
- 4) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i zatwierdzaniem rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 5) realizowanie zadań doradczych i zapewniających zgodnie z planem audytu wewnętrznego,
- 6) składanie wniosków, zaleceń i opinii powstałych w wyniku prowadzonych czynności doradczych,
- 7) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

### **§ 24**

**Pełnomocnik do spraw Prognoz i Analiz Finansowych**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) bieżąca analiza płynności finansowej budżetu Miasta,
- 2) sporządzanie analiz budżetowych i finansowych na potrzeby Prezydenta Miasta,

- 3) sporządzanie prognoz dotyczących dochodów i wydatków budżetowych Miasta,
- 4) sporządzanie prognoz i analiz w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) sporządzanie analiz zaawansowania wydatków inwestycyjnych.

## **§ 25**

**Główny Specjalista ds. Organizacyjnych**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i obsługą posiedzeń Prezydenta,
- 2) badanie kompletności kierowanych do podpisu Prezydenta projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz materiałów kierowanych na posiedzenie Prezydenta Miasta wraz z doradztwem techniczno-organizacyjnym w zakresie opracowywania tych dokumentów, prowadzenie bazy danych dotyczącej poleceń służbowych Prezydenta

## **Rozdział II**

### **Pion Pierwszego Zastępcy Prezydent Miasta**

## **§ 26**

**Wydział Rozwoju Miasta**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań

- 1) planowanie strategiczne, analizowanie i prognozowanie rozwoju Miasta,
- 2) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta,
- 3) zarządzanie procesem rewitalizacji Miasta i koordynowanie jego realizacji,
- 4) analizowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych z przeznaczeniem na zadania realizowane lub planowane do realizacji,
- 5) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań związanych z procesem pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
- 7) realizacja zadań beneficjentów programów pomocowych dla projektów realizowanych przez Miasto,

- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją, rozliczaniem, sprawozdawczością i trwałością projektów realizowanych z pozyskaniem środków zewnętrznych,
- 9) monitorowanie wykonania i osiągnięcia wskaźników postępu realizacji projektów,
- 10) opracowywanie dokumentów strategicznych koniecznych do aplikowania o środki zewnętrzne,
- 11) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez Miasto,
- 12) opracowywanie głównych zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego Miasta, w tym prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 13) podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do gospodarowania przestrzenią miejską uwzględniającego wymagania ładu przestrzennego, ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, osób niepełnosprawnych, ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury,
- 14) opiniowanie przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 15) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 16) opiniowanie wstępnych projektów podziału terenu,
- 17) opiniowanie planowanych inwestycji na terenie Miasta, w zakresie ich zgodności ze Strategią Rozwoju Miasta oraz innymi dokumentami planistycznymi.

## **§ 27**

**Wydział Gospodarki Lokalowej**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem budynków prywatnym właścicielom ze sprawowanego przymusowego zarządu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przebudowami i remontami budynków komunalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozbiórką budynków wchodzących w skład

mieszkaniowego zasobu gminy,

- 6) nadzór nad działalnością zarządcy mieszkaniowego zasobu gminy w zakresie zleconych zadań wynikających z umowy o zarządzanie,
- 7) sporządzanie i aktualizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 8) opracowanie, aktualizacja i realizacja wieloletniej polityki czynszowej gminy,
- 9) określanie kierunków polityki remontowej i modernizacyjnej mieszkaniowego zasobu gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczenie lokali w ramach najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto posiada udziały.

## **§ 28**

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa,
- 2) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 3) wykonywanie czynności związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości miasta i Skarbu Państwa,
- 4) obrót nieruchomościami stanowiącymi zasób w formach przewidzianych przez prawo,
- 5) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących bonifikat, opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, opłat adiacenckich i renty planistycznej oraz udzielanie ulg w spłacie wierzytelności,
- 7) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych w umowach o oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste albo w decyzjach o oddanie w trwały zarząd oraz nadzór nad przestrzeganiem tych terminów,
- 8) wykonywanie czynności związanych z przysługującym gminie prawem pierwokupu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczeń oraz zwrotów wywłaszczonych nieruchomości,

- 10) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami obiektów będących własnością Miasta lub Skarbu Państwa, z wyłączeniem mieszkaniowego zasobu gminy,
- 11) przejmowanie nieruchomości na rzecz Miasta i Skarbu Państwa, przygotowywanie dokumentacji dla celów postępowania sądowego,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia na nieruchomościach osób prawnych i fizycznych na podstawie przysługujących im roszczeń,
- 13) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 14) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 13, na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania, zmiany i wygaszania służebności przesyłu oraz ustalania opłat z tego tytułu,
- 17) realizacja zadań związanych ze spadkobranstwem ustawowym.

## **§ 29**

**Wydział Inwestycji**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie planowania inwestycji, remontów i rozbiórek,
- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych dla Miasta,
- 3) określanie zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy,
- 4) dokonywanie analiz zgłoszonych zadań inwestycyjnych pod względem zasadności i szacowanych kosztów,
- 5) koordynacja zakresów realizowanych inwestycji w celu uzyskania zamierzonych efektów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem koncepcji o dokumentacji projektowych dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych, w tym uzgadnianie z przyszłym użytkownikiem zakresu i sposobu realizacji,
- 7) bezpośredni nadzór inwestorski na realizacją zadań,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykorzystania środków przeznaczonych na realizację inwestycji, remontów i rozbiórek,



- 9) prowadzenie spraw związanych z odbiorem końcowym zadań inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z formalnym przekazaniem zrealizowanych inwestycji w użytkowanie i na majątek Miasta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądami gwarancyjnymi obiektów zrealizowanych przez Wydział,
- 12) przygotowywanie i realizacja inwestycji, remontów i rozbiórek wskazanych przez Prezydenta Miasta w miejskich jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury.

### **§ 30**

**Biuro Ochrony Środowiska**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i rybactwa śródlądowego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu elektromobilności,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ocen oddziaływania na środowisko oraz udostępniania informacji o środowisku,
- 7) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz działań proekologicznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa.

### **§ 31**

**Biuro Gospodarki Odpadami**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w tym podejmowanie działań zapobiegających i zmniejszających negatywny wpływ na środowisko oraz zdrowie ludzi, a wynikających z prowadzenia gospodarki odpadami przez przedsiębiorców działających na terenie Miasta,
- 2) monitorowanie realizacji programu gospodarowania odpadami,

- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania pozwoleń na gospodarowanie odpadami oraz wygaszeniem lub cofnięciem pozwoleń,
- 4) prowadzenie kontroli podmiotów prowadzących gospodarkę odpadami w zakresie zgodności z przepisami prawa,
- 5) prowadzenie spraw oraz kontrola w zakresie magazynowania lub składowania odpadów bez wymaganego zezwolenia,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
- 7) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu ustawy o odpadach

### **§ 32**

**Wydział Geodezji**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) aktualizacja i modernizacja ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 3) przeprowadzanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości i prowadzenie tabel taksacyjnych,
- 5) założenie i aktualizacja ewidencji miejscowości ulic i adresów,
- 6) założenie i aktualizacja geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 7) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 8) zakładanie i modernizacja osnów szczegółowych,
- 9) ochrona znaków geodezyjnych,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 11) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych zbiorów danych przestrzennych informacji przestrzennej.

### **§ 33**

**Biurow Budownictwa**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie właściwym dla organu administracji architektoniczno-budowlanej,

- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 3) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
- 4) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbudowę, przebudowę obiektu budowlanego lub jego części,
- 5) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskiwania pozwolenia, zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (nieobejmującego wykonania robót budowlanych, których prowadzenie wymaga pozwolenia budowlanego),
- 6) wnoszenie sprzeciwu wobec zgłoszenia zamiaru budowy lub wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru dokonania rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 9) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń, przechowywanie dokumentów objętych tymi pozwoleniami,
- 12) wykonywanie opracowań statystycznych z zakresu wykonywanych zadań administracji architektoniczno-budowlanej, w celu przekazania organom statystycznym,
- 13) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 14) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia - na czas wykonywania robót budowlanych – do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 15) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

## § 34

**Biuro Obsługi Inwestora**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) badanie rynków związane z poszukiwaniem i pozyskiwaniem inwestorów,

- 2) prowadzenie działań zmierzających do pozyskania potencjalnych inwestorów dla Miasta,
- 3) udzielanie informacji o instrumentach wsparcia finansowego dla przedsiębiorców oferowanego przez instytucje i organizacje,
- 4) pełnienie funkcji pomocniczej i doradczej dla inwestorów z terenu Miasta w zakresie załatwiania spraw urzędowych,
- 5) sporządzanie i aktualizacja miejskiej oferty inwestycyjnej,
- 6) prowadzenie promocji przedsiębiorczości i terenów strategicznych gospodarczo,
- 7) tworzenie programów z zakresu pomocy przedsiębiorcom i wspieranie rozwoju przedsiębiorczości,
- 8) opracowywanie strategii uzbrajania i udostępniania inwestorom terenów inwestycyjnych Miasta oraz koordynowanie działań zmierzających do uzbrojenia i udostępnienia potencjalnym inwestorom terenów inwestycyjnych Miasta,
- 9) organizacja wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości w mieście,
- 10) koordynacja działań związanych z organizacją szkoleń dla przedsiębiorców w ramach rozwoju przedsiębiorczości w mieście,
- 11) obsługa administracyjno-biurowa Rady Gospodarczej.

## **§ 35**

**Wydział Infrastruktury Drogowej**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad wykonaniem inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury drogowej (ulice, drogi rowerowe, chodniki i parkingi),
- 4) pełnienie funkcji inwestora,
- 5) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego o których mowa w art. 20f pkt 2 ustawy o drogach publicznych,

- 6) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 8) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 9) wydanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnienie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 11) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 12) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, 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,
- 13) badanie wpływu robót budowlanych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 14) wykonanie robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 15) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 16) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 17) 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,
- 18) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 19) zarządzanie i utrzymanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat, o których mowa w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych,
- 20) gospodarowanie pasami drogowymi dróg publicznych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą tramwajową,
- 22) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i umieszczaniem reklam,
- 23) udział w posiedzeniach zespołu uzgadniającego usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

## **§ 36**

**Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowywanie i wydawanie zaleceń konserwatorskich dla inwestycji prowadzonych przy zabytkach na terenie miasta (chronionych przez miejski plan zagospodarowania przestrzennego i gminną ewidencję zabytków),
- 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów dokumentacyjnych przy przygotowywaniu rejestru zabytków przez Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 3) uzgadnianie i opiniowanie zakresu prac konserwatorskich, restauratorskich i budowlanych prowadzonych przy zabytku (z wyłączeniem obiektów rejestrowych, archeologicznych, przemysłowych i zieleni komponowanej),
- 4) wydawanie zaświadczeń o obiektach znajdujących się w ochronie zabytków,
- 5) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 6) opracowywanie i koordynacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 7) prowadzenie badań zabytków lub przedmiotów o cechach zabytku w oparciu o dostępne materiały archiwalne,
- 8) kontrola stanu zachowania obiektów zabytkowych (chronionych rejestrem zabytków, miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub Gminną Ewidencją Zabytków),

## **Rozdział III**

### **Pion Drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta**

## **§ 37**

**Wydział Polityki Społecznej**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony, profilaktyki i promocji zdrowia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem analizy stanu zdrowotności mieszkańców oraz potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zadań samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej działających na terenie Miasta,

- 4) prowadzenie spraw dotyczących zadań podmiotu tworzącego w stosunku do podmiotów leczniczych,
- 5) zadania z zakresu ochrony zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi,
- 6) wspieranie działań w celu zabezpieczenia opieki hospicyjnej dla mieszkańców,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem harmonogramu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta,
- 8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem przez Prezydenta nadzoru nad stowarzyszeniami rejestrowanymi i stowarzyszeniami zwykłymi,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 10) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem marginalizacji społecznej i aktywizacją starszych mieszkańców z terenu Miasta oraz aktywizowanie mniejszości narodowych z terenu Miasta,
- 11) udzielanie, rozliczanie oraz kontrola wydatkowania dotacji w obszarze polityki społecznej,
- 12) realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny,
- 13) wspieranie działań w zakresie prowadzenia domów pomocy społecznej na terenie Miasta,
- 14) prowadzenie spraw finansowych związanych z umieszczaniem dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 15) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Miasta,
- 16) finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 17) prowadzenie ewidencji oraz opłacanie pobytu osób dowiezionych z Miasta do izby wytrzeźwień,
- 18) zabezpieczenie działań związanych z przewozem małoletnich mieszkańców naszego Miasta do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących stwierdzania zgonu i wypisywania karty zgonu dla osób nieubezpieczonych,
- 20) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i koordynacją realizacji programów służących poprawie warunków życia osób z niepełnosprawnością,
- 22) monitorowanie i analiza zjawisk oraz problemów w Mieście, dotyczących osób

- z niepełnosprawnością,
- 23) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałania izolacji społecznej osób z niepełnosprawnością,
- 24) koordynacja współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością,
- 25) prowadzenie poradnictwa dla osób z niepełnosprawnością oraz ich rodzin,
- 26) tworzenie warunków do wyrównywania różnic między osobami z niepełnosprawnością, a pełnosprawnymi,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 28) współpraca z organizacjami pożytku publicznego.

### **§ 38**

**Wydział Edukacji**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów arkuszy organizacji pracy szkół i placówek, w tym aneksów do uprzednio zatwierdzonych organizacji pracy tych jednostek,
- 2) koordynowanie prac w zakresie zbiorczego planowania budżetu oświaty,
- 3) projektowanie sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkole podstawowej oraz publicznych szkół, a także projektowanie granic obwodów przedszkolnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół oraz placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie zezwoleń na zakładanie i likwidację przez osoby prawne publicznych szkół oraz placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,



- 8) planowanie, przekazywanie, rozliczanie dotacji podmiotowych udzielanych jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez organy inne niż jednostka samorządu terytorialnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 10) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szkołach na terenie Miasta i kierowanie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół lub placówek w innych miastach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie kontroli realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie spraw związanych z niespełnianiem obowiązku przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 13) planowanie, przekazywanie, rozliczanie dotacji celowych udzielanych jednostkom systemu oświaty,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pomiędzy gminami dotyczącymi wychowania przedszkolnego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi nauczania religii,
- 16) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
- 18) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym wynikających ze stosunku pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz spraw nauczycieli zastrzeżonych do kompetencji organu prowadzącego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wydatków poniesionych na wynagradzanie nauczycieli,

- 22) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkołami i placówkami w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkołami i placówkami w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub placówkę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowaniem mieniem,
- 25) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad szkołami i placówkami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek,
- 26) prowadzenie zadań i projektów edukacyjnych powierzonych do realizacji wydziałowi edukacji, w tym ich rozliczanie,
- 27) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przewozu dzieci i uczniów do szkół i placówek oświatowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną nad uczniami.

## **§ 39**

**Wydział Kultury i Sportu**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowywanie planów rozwojowych w zakresie kultury i kultury fizycznej oraz realizowanie wynikających z nich zadań,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych z zakresu kultury, sztuki i ochrony dóbr kulturowych i dziedzictwa narodowego oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,
- 3) organizowanie ogólnomiejskich imprez kulturalnych i rekreacyjno-sportowych,
- 4) organizacja obchodów rocznic i świąt państwowych,
- 5) organizowanie współzawodnictwa sportowego szkół,
- 6) wspieranie i promocja twórczości artystycznej,
- 7) weryfikacja planów finansowych oraz opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie realizacji zadań publicznych nadzorowanych instytucji kultury oraz zadań własnych,

- 8) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla nadzorowanych instytucji kultury,
- 9) realizacja zadań z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- 12) wspieranie klubów i stowarzyszeń sportowych działających na terenie miasta w zakresie upowszechniania sportu wśród mieszkańców,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień za wyniki we współzawodnictwie sportowym w tym dokonywanie analiz wniosków oraz organizowanie wręczania nagród i wyróżnień,
- 14) współpraca z Radą Sportu Miasta Siemianowice Śląskie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Prezydenta Miasta.

#### **§ 40**

**Referat Świadczeń**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń rodzinnych (w tym zasiłki rodzinne, jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka, świadczenia opiekuńcze, świadczenia rodzicielskie),
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących świadczenia wychowawczego 500+,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących świadczenia „Dobry start 300+”,
- 5) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego dla osób, których miejscem zamieszkania jest gmina Siemianowice Śląskie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia żywego dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu,

7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.

#### **§ 41**

**Pełnomocnik do spraw Organizacji Pozarządowych**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie dotyczącym działalności organizacji pozarządowych,
- 3) promowanie działalności organizacji pozarządowych oraz stowarzyszeń,
- 4) redagowanie strony internetowej Siemianowicki Informator Organizacji Pozarządowych
- 5) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych,
- 6) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
- 7) organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych,
- 8) organizowanie konsultacji dotyczących rocznych programów współpracy,
- 9) przeprowadzanie naborów przedstawicieli organizacji pozarządowych do komisji otwartych konkursów ofert,
- 10) organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących III sektora, rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu.

#### **§ 42**

**Biuro do spraw Seniorów**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem gminnego systemu wspierania osób starszych,
- 2) realizacja zadań w zakresie polityki senioralnej, w tym przeciwdziałania marginalizacji społecznej starszych mieszkańców Siemianowic Śląskich,
- 3) koordynacja i realizacja działań podejmowanych przez gminę na rzecz aktywizacji i

- integracji Seniorów w ramach programów i projektów społecznych,
- 4) diagnozowanie oraz analiza stanu zaspokojenia potrzeb w zakresie usług i działań na rzecz osób starszych na terenie miasta,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, koordynowaniem, monitorowaniem oraz ewidencjonowaniem ogólnomiejskich programów i projektów w zakresie polityki senioralnej,
  - 6) inicjowanie i realizacja dobrych praktyk na rzecz seniorów,
  - 7) współpraca z organizacjami senioralnymi, działającymi na terenie miasta Siemianowice Śląskie,
  - 8) promowanie, upowszechnianie, propagowanie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się, poprzez prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych, wspierających budowanie pozytywnego wizerunku seniorów oraz zmianę postaw wobec starzenia się, w tym współpraca przy organizacji wydarzeń na rzecz osób starszych,
  - 9) współpraca przy redagowaniu strony internetowej oraz gazety miejskiej w tematyce senioralnej,
  - 10) współpraca z Radą Seniorów,
  - 11) współpraca z Komisją Ekspertką ds. Polityki Senioralnej,
  - 12) organizacja konferencji, warsztatów, paneli i spotkań poświęconych problematyce senioralnej.

## **Rozdział IV**

### **Pion Sekretarza Miasta**

#### **§ 43**

**Wydział Organizacji i Zarządzania**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu i ustrojem Miasta,
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych Prezydenta oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem stopnia realizacji aktów prawnych Prezydenta oraz przygotowywanie corocznej informacji na temat realizacji zarządzeń

Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta

- 4) przekazywanie uchwał Rady do wykonania w imieniu Prezydenta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z publikacją w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego dokumentów innych niż uchwały Rady,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji radnych Rady, wniosków Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków poselskich i senatorskich,
- 7) koordynacja prac związanych z przygotowaniem corocznego raportu o stanie Miasta,
- 8) nadzorowanie przestrzegania standardów jakości obsługi klientów Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta
- 11) koordynowanie przeprowadzania konsultacji społecznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w organizacjach, związkach, stowarzyszeniach i fundacjach międzygminnych, z wyłączeniem Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – Zarządu Transportu Metropolitalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją usług publicznych drogą elektroniczną,
- 14) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych ze sporządzaniem i aktualizacją kart usług dla zadań realizowanych przez Urząd,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów w Urzędzie, w tym prowadzenie punktów kancelaryjnych, obsługujących korespondencję wpływającą do Urzędu i korespondencję wysyланą na zewnątrz,
- 16) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta,
- 17) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Miasta,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 20) sporządzanie informacji o działaniach Prezydenta w okresach międzysesyjnych,
- 21) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 22) prowadzenie sekretariatów Prezydenta, Zastępców oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 23) zarządzanie budynkami Urzędu, w tym ochrona budynków, utrzymanie czystości,

- zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz gospodarka pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem materiałami zaopatrzeniowymi, środkami transportu, odzieżą służbową, urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu i materiałami eksploatacyjnymi,
  - 25) gospodarowanie samochodami służbowymi Urzędu oraz nadzór nad rozliczaniem czasu pracy kierowców, za wyjątkiem kierowcy i pojazdu pozostających w strukturze Wydziału Gospodarki Komunalnej,
  - 26) prowadzenie ewidencji majątku budynków Urzędu,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z usługami telefonii stacjonarnej i komórkowej,
  - 28) prowadzenie małej poligrafii,
  - 29) zakup i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
  - 30) prowadzenie centralnego rejestru umów nie skutkujących finansowo,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad korzystaniem z herbu Miasta,
  - 32) współorganizacja przewozu dzieci i uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych,
  - 33) prowadzenie Książki Kontroli Zewnętrznych,
  - 34) realizacja zadań związanych ze spadkobranstwem ustawowym,
  - 35) obsługa administracyjno-techniczna Inspektora Ochrony Danych

#### **§ 44**

**Wydział Spraw Obywatelskich**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie obowiązku meldunkowego,
- 2) rejestracja zgłoszeń meldunkowych,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych jednostkowych ,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie nadawania, zmiany lub usuwania numeru PESEL,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany,

- 9) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji wpisów działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie uprawnień do wykonywania transportu drogowego i kontrola uprawnień przedsiębiorców wykonujących transport drogowych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i kontrola przedsiębiorców w zakresie ich oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 12) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 14) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie warunków dopuszczania pojazdów do ruchu,
- 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzór na działalnością tych ośrodków,
- 17) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz nadzór nad działalnością tych stacji,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie uprawnień diagnostów,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających do 24m,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy,
- 21) Inicjowanie i koordynacja działań związanych ze spadkobranie ustawowym.

## § 45

**Wydział Zarządzania Kryzysowego** do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) organizacja działań dotyczących monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Miasta,
- 2) przygotowanie oraz realizacja założeń Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych, Obrony Cywilnej (OC) oraz zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
- 5) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,



- 6) prowadzenie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) planowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 8) przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej Miasta oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 10) gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, budowlami ochronnymi, systemem alarmowania,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 12) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania (SWO) i alarmowania ludności (SWA),
- 13) gromadzenie i przechowywanie środków materiałowych na potrzeby logistycznego zabezpieczenia prowadzonych akcji ratowniczych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących organizacji imprez masowych,
- 15) przyjmowanie zawiadomień i prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 16) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 17) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 18) opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa”,
- 19) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania (stanowiska kierowania) Prezydenta Miasta oraz jego ochrony na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 20) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej, zapewnienie warunków realizacji zadań Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 21) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 22) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej,
- 23) opiniowanie wniosków w sprawie stwierdzenia konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,

- 24) opiniowanie wniosków w sprawie uznania osoby podlegającej obowiązkowi odbycia służby wojskowej za posiadającą na swoim wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- 25) opiniowanie wniosków w sprawie przyznania rekompensaty żołnierzom rezerwy za odbyte ćwiczenia wojskowe,
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących umorzeń, rozkładania na raty i odraczania spłat należności za nałożone mandaty przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla osób ujawniających sprawców dewastacji lub kradzieży mienia komunalnego,
- 28) obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 29) koordynacja współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 30) obsługa administracyjno-techniczna Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§ 46**

**Wydział Gospodarki Komunalnej**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) nadzór nad eksploatacją cieków wodnych niestanowiących odwodnienia dróg na terenach będących własnością Miasta,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) koordynowanie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
- 4) obsługa finansowo-księgowo systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz działań informacyjnych w zakresie funkcjonującego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) udzielanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania letniego i zimowego ulic, parkingów i chodników,
- 8) realizacja zadań związanych ze spadkobranie ustawowym,
- 9) gospodarowanie drzewostanem rosnącym na terenach będących własnością Miasta,
- 10) nadzór nad eksploatacją urządzeń wodnych na terenach parków i zieleńców.

## **§ 47**

**Wydział Infrastruktury Technicznej**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu energetyki w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci oświetlenia ulic, chodników, zieleńców oraz parków,
- 3) koordynacja spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i modernizacją kanalizacji deszczowej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad lokalnym transportem zbiorowym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udziałem organów Miasta w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – Zarządzie Transportu Metropolitalnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi.

## **§ 48**

**Urząd Stanu Cywilnego**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństw i zgonów,
- 2) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 3) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka,
- 4) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem,
- 5) aktualizacja danych w systemie rejestru PESEL z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających małżeństwa do małżeństw zawieranych przed duchownym, obywatelom polskim o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą, dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dziecko zrodzone z małżeństwa, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca, zmianie imienia (imion) dziecka, zmianie

wskazanego przez małżonków nazwiska pierwszego dziecka z małżeństwa, pochodzeniu dziecka z małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przez zawarciem małżeństwa,

- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 10) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 11) wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 12) transkrypcje aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 13) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 14) rejestracje do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego niezarejestrowanych w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 15) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego i księgach stanu cywilnego,
- 16) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa przed upływem terminu ustawowego,
- 17) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
- 18) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 19) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg,
- 20) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości z okazji tych jubileuszy,
- 21) przyjmowanie w formie protokołu oświadczenia ustnej woli spadkodawcy.

## **§ 49**

**Wydział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowywanie planów informatyzacji oraz rozwoju usług teleinformatycznych,
- 2) prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem i administracją siecią komputerową,
- 3) prowadzenie zakupów, ewidencjonowanie oraz gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej oraz ochrony antywirusowej stacji roboczych,
- 5) organizowanie serwisu sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- 6) utrzymanie systemu informatycznego i audiowizualnego obsługi sesji Rady Miasta,
- 7) realizacja transmisji obrad Rady Miasta,
- 8) administrowanie serwerami oraz domenami,
- 9) utrzymanie i administrowanie systemami teleinformatycznymi Urzędu,
- 10) zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- 11) prowadzenie ewidencji i realizowanie wniosków dotyczących uprawnień użytkowników w systemach teleinformatycznych,
- 12) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów,
- 13) prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi aplikacji i sprzętu,
- 14) wspieranie techniczne komórek organizacyjnych w zakresie informatyki i bezpieczeństwa informatycznego w tym bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
- 15) prowadzenie zakupów, gospodarowanie oraz pomoc techniczna w rozprowadzaniu i instalowaniu materiałów eksploatacyjnych urządzeń informatycznych.

## **Rozdział V**

### **Pion Skarbnika Miasta**

#### **§ 50**

**Referat Budżetu Miasta**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Miasta wraz z materiałami opisowymi,
- 2) opracowywanie prognoz finansowych budżetu Miasta, w tym projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami,
- 3) kontrolowanie planów jednostkowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Skarbnika i Prezydenta,
- 4) opracowywanie projektów zmian w budżecie Miasta w trakcie roku budżetowego i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 5) przygotowanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
- 6) bieżąca analiza realizacji budżetu Miasta, opracowanie zleconych analiz,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta,

- 8) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej Organu,
- 9) sporządzanie i weryfikacja zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 10) obsługa rachunku podstawowego budżetu Miasta, rachunku dochodów Skarbu Państwa, rachunku środków pomocowych, rachunku walutowego,
- 11) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 12) obsługa kredytów, pożyczek, obligacji,
- 13) koordynowanie działań związanych z realizacją umowy dotyczącej obsługi bankowej Miasta.

## **§ 51**

### **Wydział Finansowo Księgowy, w skład którego wchodzi Referat Dochodów i Referat**

**Wydatków** w których do zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

#### 1. Referat Dochodów:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu obejmującej: niepodatkowe dochody budżetu realizowane przez Urząd, dochody Skarbu Państwa, sumy depozytowe,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej z zakresu prowadzonych spraw,
- 3) przeprowadzenie corocznej inwentaryzacji środków pieniężnych oraz pozostałych aktywów i pasywów, w części dotyczącej zakresu działania Referatu,
- 4) sporządzanie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupów dla podatku od towarów i usług dla Urzędu oraz sporządzanie deklaracji VAT w tym zakresie,
- 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, obejmującego umowy oraz porozumienia, skutkujące dochodami budżetowymi,
- 6) obsługa kasowa Urzędu, w tym opłatomatów,
- 7) ewidencja wpłat i zwrotów wadium za udziały w przetargach organizowanych przez Urząd,
- 8) ewidencja wpłat i rozliczeń wnoszonego należytego zabezpieczenia wykonania robót oraz rękojmi.

#### 2. Referat Wydatków:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Urzędu obejmującej wydatki budżetu realizowane przez Urząd, projekty i programy realizowane z udziałem środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi, dla których wymagana jest odrębna ewidencja,

- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne,
- 2) regulowanie zobowiązań Urzędu,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej z zakresu prowadzonych spraw oraz sprawozdania finansowego Urzędu,
  - 4) sporządzanie miesięcznych zbiorczych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz obrotów dzienników częściowych ze wszystkich jednostek księgujących Urzędu,
  - 5) przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji środków trwałych,
  - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz koordynacja inwentaryzacji Urzędu jako jednostki budżetowej,
  - 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów obejmującego umowy oraz porozumienia skutkujące wydatkami budżetowymi.

## **§ 52**

**Referat Podatków**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej,
- 2) kontrola prawidłowości składanych deklaracji i informacji podatkowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg stanowiących i niestanowiących pomocy publicznej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- 6) planowanie dochodów budżetowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej,
- 7) prowadzenie księgowości podatków,
- 8) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie podatków.

## **§ 53**

**Referat Egzekucji Administracyjnej**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej dla należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy Prezydent,
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym, dla których właściwym organem egzekucyjnym jest Prezydent,
- 3) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności wierzycieli innych niż Prezydent, po zbiegu egzekucji,
- 4) prowadzenie postępowań zabezpieczających należności pieniężne,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ujawnienia spadkobierców zobowiązanego,
- 6) stosowanie środków egzekucyjnych w egzekucji administracyjnej za wyjątkiem egzekucji z nieruchomości,
- 7) księgowanie operacji i zdarzeń dotyczących kosztów egzekucyjnych,
- 8) orzekanie w sprawach egzekucji administracyjnej,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących pojazdów przejętych przez Miasto na mocy ustawy lub orzeczenia sądu.

## **§ 54**

**Biuro do spraw Centralnych Rozliczeń VAT**, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej obejmującej rozliczenia z tytułu scentralizowanego podatku VAT,
- 2) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT – 7 na bazie deklaracji częściowych, korekt zbiorczej deklaracji na bazie składanych korekt częściowych deklaracji jak również w oparciu o zmianę współczynnika i przewspółczynnika za poprzedni rok,
- 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i finansowej z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych



- w ustawie Ordynacja podatkowa,
- 5) Współpraca z jednostkami budżetowymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie rozliczania VAT,
  - 6) ustalanie współczynnika i przewspółczynnika do odliczania podatku VAT dla Urzędu Miasta,
  - 7) kontrola poprawności dokumentowania i rozliczania VAT przez jednostki budżetowe i komórki organizacyjne Urzędu Miasta.

#### **DZIAŁ IV**

#### **KONTROLA WEWNĘTRZNA, AUDYT WEWNĘTRZNY**

#### **I KONTROLA ZEWNĘTRZNA**

##### **§ 55**

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
  - 1) Prezydent, Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
  - 2) Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oraz Audytor Wewnętrzny w zakresie przyznanych im uprawnień, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
3. Biuro Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego koordynuje udzielanie odpowiedzi na zapytania złożone w trakcie kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz ewidencjonuje i przechowuje protokoły i wystąpienia pokontrolne

#### **DZIAŁ V**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

##### **§ 56**

1. Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań i kompetencji dokonanego między Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem,

- 2) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej i władzy państwowej, sądów i prokuratur,
- 3) pisma i dokumenty kierowane do organów kontroli, z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównego księgowego,
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównego księgowego,
- 5) zarządzenia z zastrzeżeniem, że, Prezydent może udzielić Zastępcom upoważnień do podpisu zarządzeń,
- 6) polecenia służbowe i pisma okólne,
- 7) pisma i dokumenty z zakresu prawa pracy, w zakresie pozostającym w wyłącznej kompetencji Prezydenta,
- 8) pisma i dokumenty związane z nadawaniem odznaczeń i odznak, wyróżnień i listów gratulacyjnych.

2. Do podpisu Zastępców, Sekretarza oraz Skarbnika należą w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty wynikające z dokonania podziału zadań i kompetencji,
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i materiały komisji Rady dotyczące zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 3) pisma i dokumenty wynikające z ustalonego zakresu zastępstw określonego w § 8,

3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, oraz inne wynikające także z odrębnych przepisów.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi Miasta powinny być uprzednio parafowane, wraz z datą dokonania tej czynności, przez naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej oraz osoby przygotowujące dokument oraz właściwego Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane, wraz z datą dokonania tej czynności, przez naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej oraz osoby przygotowujące dokument .

6. Parafy są dowodem weryfikowania pism i dokumentów o których mowa w ust. 1 i 2 i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
- 2) zgodność z prawem przedstawionego sposobu odpowiedzi na pismo,

- 3) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych materiałów dotyczących sprawy.
7. Wnioski i pisma pracowników Urzędu Miasta do Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika kierowane są z zachowaniem drogi służbowej.
8. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działalności podległej komórki organizacyjnej niewymagające szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżone do wyłącznego podpisu Prezydenta, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
9. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych określają w zakresach czynności podległych pracowników rodzaje pism i dokumentów związanych z zakresem działalności podległej komórki organizacyjnej, niewymagających szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżonych do wyłącznego podpisu Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, które podpisują podlegli im pracownicy.
10. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych.
11. Dokumenty za zgodność z oryginałem potwierdzają naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych w posiadaniu których jest oryginał dokumentacji, z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

## **DZIAŁ VI**

### **OPRACOWYWANIE I WYDAWANIE AKTÓW PRAWNYCH PREZYDENTA MIASTA I PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY MIASTA**

#### **§ 57**

1. Prezydent jako organ wykonawczy oraz kierownik Urzędu wydaje decyzje, postanowienia, zarządzenia, polecenie służbowe i pisma okólne oraz projekty uchwał Rady, gdy z inicjatywą uchwałodawczą występuje Prezydent.
2. Projekty aktów prawnych Prezydenta sporządzają właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

## **DZIAŁ VII**

### **OPRACOWYWANIE UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

#### **§ 58**

1. Prezydent udziela upoważnień oraz pełnomocnictw do działania w jego imieniu na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowywane są z uwzględnieniem zasad wynikających z Działu V niniejszego Regulaminu.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 59**

1. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Sekretarz przy współudziale Prezydenta, Zastępców i Skarbnika jako szefów poszczególnych pionów.
2. Integralną część Regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej Urzędu, który jest załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz wykaz jednostek organizacyjnych miasta stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 60**

Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Zarządzania.

#### **§ 61**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Sekretarz Miasta.

#### **§ 62**

Zmiana Regulaminu wymaga trybu właściwego dla jego nadania.

### **§ 63**

Traci moc zarządzenie Nr 2149/2021 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 31 maja 2021 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie.

### **§ 64**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

Prezydent Miasta

/-/ Rafał Piech

Zaparafował:

Sekretarz Miasta

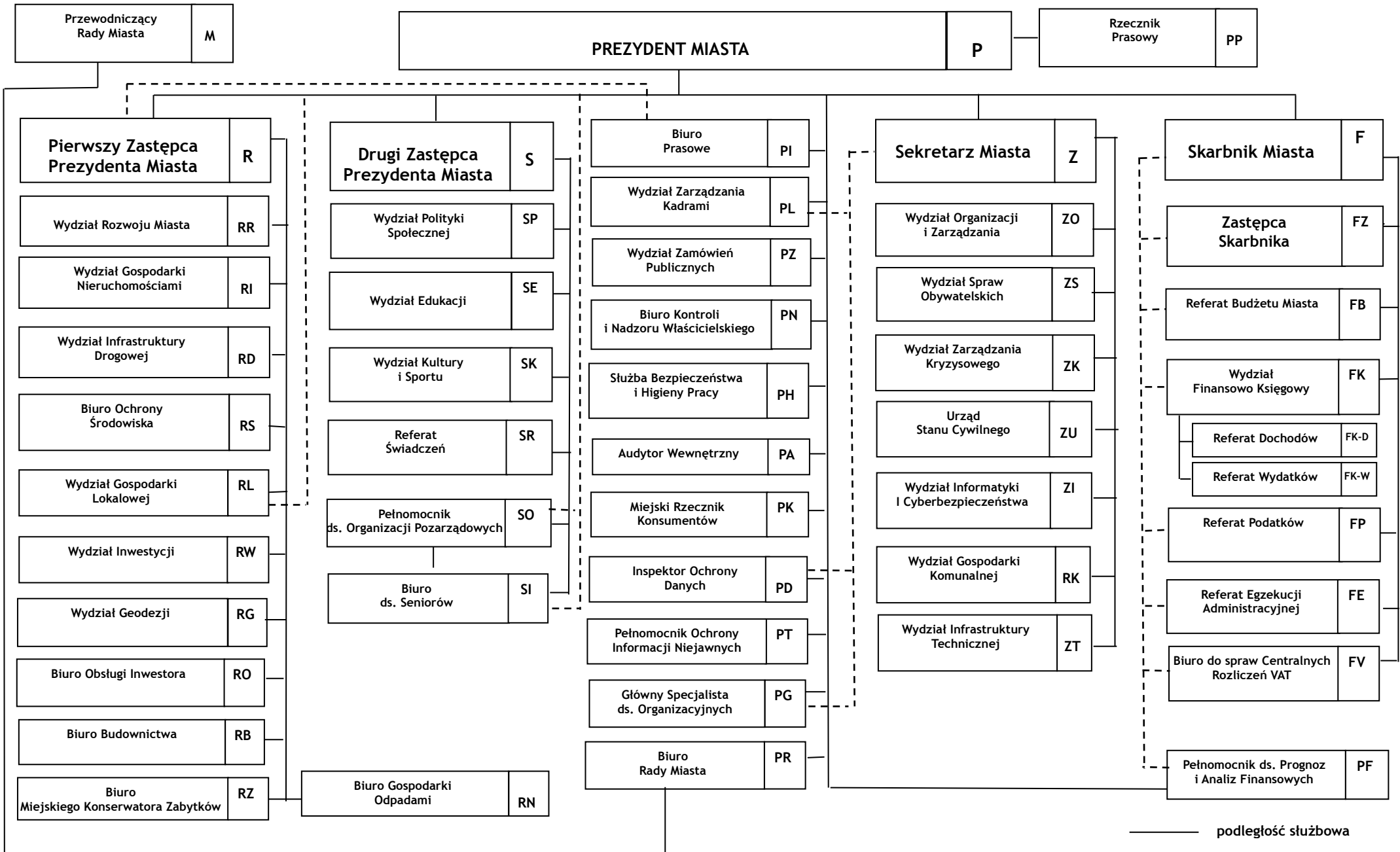
/-/ Adam Skowronek

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym:

Adwokat

/-/ Wojciech Staszczak

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE



————— podległość służbowa

- - - - - powiązanie organizacyjne

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2208/2021**

**Prezydenta Miasta z dnia 22 czerwca 2021 r.**

**Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego, w których Miasto Siemianowice Śląskie posiada udziały lub akcje i jednostek administracji zespolonej**

**I. Miejskie jednostki organizacyjne:**

- 1) Samodzielny Publiczny Zespół Leczenia Psychiatrycznego,
- 2) Samodzielny Publiczny Zakład Terapii Uzależnień i Współuzależnienia,
- 3) Żłobek Miejski,
- 4) Zespół Przedszkolny nr 1,
- 5) Przedszkole nr 2,
- 6) Przedszkole nr 6,
- 7) Przedszkole nr 9,
- 8) Przedszkole nr 10,
- 9) Przedszkole nr 11,
- 10) Przedszkole nr 12,
- 11) Przedszkole nr 16,
- 12) Przedszkole nr 18,
- 13) Przedszkole nr 19,
- 14) Przedszkole nr 20,
- 15) Szkoła Podstawowa nr 1,
- 16) Szkoła Podstawowa nr 3,
- 17) Szkoła Podstawowa nr 4,
- 18) Szkoła Podstawowa nr 5,
- 19) Szkoła Podstawowa nr 6,
- 20) Szkoła Podstawowa nr 11,
- 21) Szkoła Podstawowa nr 13,
- 22) Szkoła Podstawowa nr 16,
- 23) Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi,

- 24) I Liceum Ogólnokształcące,
- 25) II Liceum Ogólnokształcące,
- 26) Zespół Szkół Sportowych,
- 27) Zespół Szkół Specjalnych,
- 28) Zespół Szkół „COGITO”,
- 29) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych,
- 30) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „MERITUM”,
- 31) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
- 32) Młodzieżowy Dom Kultury,
- 33) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1,
- 34) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 2,
- 35) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 3,
- 36) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 37) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 38) Powiatowy Urząd Pracy,
- 39) Siemianowickie Centrum Kultury,
- 40) Miejska Biblioteka Publiczna,
- 41) Muzeum Miejskie,
- 42) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik”,
- 43) Pływalnia Miejska,
- 44) Straż Miejska.

**II. Spółki prawa handlowego, w których Miasto Siemianowice Śląskie posiada udziały lub akcje:**

- 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o. o.,  
w Siemianowicach Śląskich,
- 2) Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Katowice Sp. z o. o.,
- 3) Fundusz Górnośląski S.A. w Katowicach,
- 4) Wodociągi Siemianowickie Aqua-Sprint Sp. z o. o.,
- 5) Tramwaje Śląskie S.A. w Chorzowie,



6) Szpital Miejski w Siemianowicach Śląskich Sp. z o. o.

**III. Jednostki administracji zespolonej:**

- 1) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) Komenda Miejska Policji,
- 3) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego.