OR.OR. -01510/849 /08

Zarządzenie nr ...849...../2008
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia ...14 lipca.....2008 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm).

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.
3. Traci moc Zarządzenie nr 183/2007 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 2 kwietnia 2007 r., w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich wraz z późniejszymi zmianami.
4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

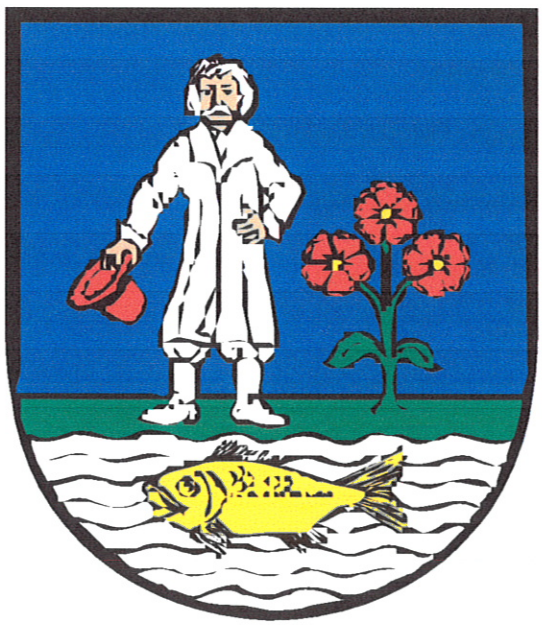
PREZYDENT MIASTA
mgr Jacek Guzy

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych
mgr Andrzej Bazański

4.07.2008
SEKRETARZ MIASTA
inż. Piotr Madeja

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 849/2008
Prezydenta Miasta
z dnia 14 lipca 2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SIEMIANOWICE ŚLĄSKIE



Siemianowice Śląskie – lipiec 2008r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Zasady kierowania Urzędem	str. 4
Rozdział III	Organizacja wewnętrzna Urzędu	str. 8
Rozdział IV	Zadania naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych referatów	str. 11
Rozdział V	Zasady opracowywania oraz rozpowszechniania aktów prawnych Rady i Prezydenta	str. 12
Rozdział VI	Zasady opracowywania formularzy kart usług, wniosków i załączników	str. 15
Rozdział VII	Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków	str. 15
Rozdział VIII	Zasady realizacji interpelacji, wniosków i uwag Posłów i Senatorów oraz interpelacji i wniosków Radnych	str. 17
Rozdział IX	Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego	str. 18
Rozdział X	Zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli	str. 21
Rozdział XI	Zasady organizacji narad i odpraw	str. 22
Rozdział XII	Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu	str. 22
Rozdział XIII	Zakresy działania wydziałów oraz samodzielnych referatów	str. 24

A. Wydziały

Biuro Rady Miasta	§28	str. 25
Finansowy	§29	str. 25
Geodezji	§30	str. 27
Gospodarki Komunalnej	§31	str. 28
Gospodarki Lokalowej	§32	str. 30
Gospodarki Mieniem	§33	str. 32
Inwestycji Miejskich	§34	str. 33
Komunikacji	§35	str. 34
Ochrony Środowiska	§36	str. 34
Organizacyjny	§37	str. 35
Spraw Obywatelskich	§38	str. 37
Spraw Społecznych i Zdrowia	§49	str. 38
Urbanistyki i Architektury	§40	str. 40
Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	§41	str. 43

B. Referaty

Administracji Bezpieczeństwa Informacji	§42	str. 45
Audytu Wewnętrznego	§43	str. 47
Bezpieczeństwa i Polityki Społecznej	§44	str. 47
Biuro Obsługi Prawnej	§45	str. 48
Działalności Gospodarczej	§46	str. 49
Edukacji	§47	str. 49
Informatyki	§48	str. 49
Kontroli Wewnętrznej	§49	str. 50
Kultury	§50	str. 50
Obsługi Programów Pomocowych	§51	str. 50
Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta	§52	str. 51
Rekreacji, Sportu i Turystyki	§53	str. 51
Spraw Osobowych i Szkolenia	§54	str. 52
Urząd Stanu Cywilnego	§55	str. 53
Zamówień Publicznych	§56	str. 54

C. ***Samodzielne stanowiska***

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	§57	str. 54
Miejski Rzecznik Konsumentów	§58	str. 55
Inspektor – Asystent Prezydenta	§59	str. 55
Inspektor – Koordynator ds. Lokali Socjalnych	§60	str. 56
Inspektor – Pełnom. Prezydenta ds. Fund. Strukturalnych	§61	str. 56

Rozdział XV	Administracja zespolona	§62	str. 57
Rozdział XVI	Postanowienia końcowe	§63	str. 58

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta, określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
   1) **Mieście** - należy przez to rozumieć gminę - Miasto na prawach powiatu Siemianowice Śląskie,
   2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Siemianowice Śląskie,
   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) **Statucie Urzędu** – należy przez to rozumieć Statut Urzędu Miasta,
   7) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie – kierownika Urzędu,
   8) **Zastępcy/Zastępcach** - należy przez to rozumieć Zastępcę/Zastępców Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie,
   9) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Siemianowice Śląskie,
   10) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Siemianowice Śląskie,
   11) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, samodzielny referat i samodzielne stanowisko w Urzędzie,
   12) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta (samodzielną jednostkę, dla której Rada jest organem prowadzącym, jednostkę budżetową i instytucję kultury). Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5.
3. Regulamin Organizacyjny ustala:
   1) zasady kierowania Urzędem,
   2) organizację wewnętrzną Urzędu,
   3) zadania naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych referatów,
   4) zasady opracowywania oraz rozpowszechniania aktów prawnych Rady i Prezydenta,
   5) zasady opracowywania formularzy kart usług, wniosków i załączników,
   6) zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   7) zasady realizacji interpelacji, wniosków, uwag Posłów i Senatorów oraz interpelacji i wniosków Radnych,
   8) zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego,
   9) zasady ewidencji, realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów kontroli,
   10) zasady organizacji narad i odpraw,
   11) zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu,
   12) obieg dokumentów w Urzędzie,
   13) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,

14) postanowienia końcowe.

§ 2

1. Urząd jest samorządową jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent wykonuje swoje zadania:
   1) własne, wynikające z ustaw,
   2) zlecone, z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
   3) przejęte w drodze porozumień, zawartych z właściwymi organami administracji rządowej, na podstawie upoważnienia Rady,
   4) inne wynikające z ustaw szczególnych, uchwał organów gminy, porozumień komunalnych.

2. Urząd działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami),
   2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. - o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r., z późniejszymi zmianami),
   3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. - o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z 1990 r., z późniejszymi zmianami),
   4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. - o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r., z późniejszymi zmianami),
   5) Statutu Miasta Siemianowice Śląskie,
   6) aktów wydawanych przez organy gminy,
   7) innych przepisów szczególnych,
   8) Statutu Urzędu,
   9) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 3

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach – 8^{00} – 16^{00}.

2. Godziny pracy poszczególnych pracowników ustala Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

3. Prawo wstępu do budynków oraz przebywania w nich po godzinach pracy i w dni wolne od pracy mają:
   1) Prezydent Miasta,
   2) Zastępcy Prezydenta Miasta,
   3) Sekretarz i Skarbnik Miasta,
   4) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
   5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,

6) Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego Wydziału Organizacyjnego,
7) Kierownik Referatu Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta,
8) Kierownik Referatu Administracji Bezpieczeństwa Informacji,
9) Pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności oraz Referatu Informatyki,
10) Pracownicy Urzędu i osoby nie będące pracownikami Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta i wpisaniu się do książki dyżurów na portierniach,
11) W dniach Sesji i Komisji Rady Miasta w budynku Urzędu przy ul. Jana Pawła II 10 mają prawo przebywać uczestnicy i obserwatorzy do czasu jej zakończenia. Zabezpieczenie porządku w czasie trwania Sesji należy do Straży Miejskiej.

4. Realizację pkt-u 3 reguluje „Regulamin Służby Ochronnej" stanowiący załącznik do „Umowy ochrony osób i mienia na terenach i w budynkach Urzędu, oraz art. 11, pkt 5 Ustawy z dnia 29.09.97r.„o strażach gminnych", w którym do zadań Straży Miejskiej zalicza się: „[...]ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej[...]".

§ 4

1. Urzędem kieruje Prezydent.
2. Do zadań i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:
   1) jednoosobowe reprezentowanie Miasta, w tym, w zakresie zarządu mieniem,
   2) powoływanie w drodze zarządzenia Zastępców,
   3) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
   4) nadzorowanie realizacji budżetu Miasta,
   5) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia, w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
   6) przygotowywanie i wykonywanie uchwał Rady,
   7) określenie Regulaminu w drodze zarządzenia,
   8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
   9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
   10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
   11) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
   12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników Urzędu zgodnie z przepisami prawa pracy i Statutem oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu,
   13) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika, Sekretarza oraz Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
   14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
   15) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
   16) wydawanie zarządzeń, w tym wprowadzających w życie inne regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
   17) niezwłoczne ogłaszanie, przyjętego przez Radę, budżetu miasta,
   18) przedstawianie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
   19) reagowanie na krytykę mediów przy współpracy merytorycznie odpowiedzialnych komórek i jednostek organizacyjnych.

3. Prezydent może:
   1) upoważnić Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz oświadczeń woli w imieniu Miasta,
   2) powierzyć Sekretarzowi określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków Kierownika Urzędu,
   3) powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcom lub Sekretarzowi.

§ 5

1. W czasie nieobecności Prezydenta, jego obowiązki w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta pełni upoważniony I Zastępca.
2. W trakcie jednoczesnej nieobecności Prezydenta i I Zastępcy obowiązki pełni II Zastępca.
3. W trakcie nieobecności któregokolwiek Zastępcy, jego obowiązki przejmuje Prezydent.

§ 6

1. Zastępcy kierują komórkami i jednostkami organizacyjnymi w ramach tematycznych pionów:

	Symbol
I Zastępca ds. gospodarczych	**WG**
II Zastępca ds. społecznych	**WS (wakat)**

2. Szczegółowe zakresy zadań i uprawnień Zastępców ustala Prezydent w drodze zarządzenia.
3. Przynależność do pionów Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika oraz koordynacja i nadzór poszczególnych wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych została przedstawiona w tabeli na str. 8 oraz na schemacie organizacyjnym samorządu gminnego w Siemianowicach Śląskich i schematach organizacyjnych Urzędu, na str. 64-70.

§ 7

1. Sekretarz podlega pod względem formalno-prawnym Prezydentowi. Sekretarz Miasta zapewnia warunki prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
   2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
   3) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej Prezydenta,
   4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez komórki organizacyjne materiałów na Sesje Rady,

5) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Prezydenta,
6) opiniowanie regulaminów komórek organizacyjnych,
7) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
8) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
9) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
10) nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
11) prowadzenie spraw Miasta powierzonych przez Prezydenta.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością następujących komórek organizacyjnych:
   1) Wydział Organizacyjny,
   2) Referat Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta,
   3) Referat Rekreacji, Sportu i Turystyki,
   4) Referat Kultury.

§ 8

1. Skarbnik podlega pod względem formalno-prawnym Prezydentowi. Zadania Skarbnika - głównego księgowego budżetu miasta i urzędu określają:
   1) ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr . 249 , poz. 2104 z późn. zm.)
   2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t .j. Dz .U. z 2001r. Nr.142 poz.1591 z późn. zm.)
2. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta.
3. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektu budżetu Miasta,
   2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
   3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
   4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami budżetowymi,
   5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości,
   6) sprawowanie kontroli wewnętrznej - funkcjonalnej operacji gospodarczych Urzędu,
   7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   8) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
5. Skarbnik sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością Wydziału Finansowego.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały i referaty oraz samodzielne stanowiska o innej nazwie.
2. W skład Urzędu wchodzą :

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol pionu	Symbol kancelaryjny
1	Biuro Rady Miasta	PR	BRM
3	Wydział Finansowy	SK	FN
4	Wydział Geodezji	WG	GG
5	Wydział Gospodarki Komunalnej	WG	GK
6	Wydział Gospodarki Mieniem	WG	MG
7	Wydział Gospodarki Lokalowej	WG	GL
8	Wydział Inwestycji Miejskich	WG	IM
9	Wydział Komunikacji	PR	WK
10	Wydział Ochrony Środowiska	WG	OŚ
11	Wydział Organizacyjny	SE	OR
12	Wydział Spraw Obywatelskich	PR	SO
13	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	PR	ZS
14	Wydział Urbanistyki i Architektury	WG	UA
15	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	PR	ZK
16	Referat Administracji Bezpieczeństwa Informacji	PR	BI
17	Referat Audytu Wewnętrznego	PR	AW
18	Referat Bezpieczeństwa i Polityki Społecznej	PR	BS
19	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	PR	BHP
20	Biuro Obsługi Prawnej	PR	BP
21	Referat Działalności Gospodarczej	WG	DG
23	Referat Edukacji	PR	ED
24	Inspektor – Asystent Prezydenta	PR	AP
25	Inspektor-Koordynator ds. Lokali Socjalnych	WG	LS
26	Inspektor-Pełnomocnik Prezydenta ds. Funduszy Struktur.	PR	FS
27	Referat Informatyki	WG	INF
28	Referat Kontroli Wewnętrznej	PR	KW
29	Referat Kultury	SE	RK
30	Miejski Rzecznik Konsumentów	PR	MRK
31	Referat Obsługi Programów Pomocowych	WG	PP
32	Referat Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta	SE	PM
33	Referat Rekreacji, Sportu i Turystyki	SE	RS
34	Referat Spraw Osobowych i Szkolenia	PR	KA
35	Urząd Stanu Cywilnego	PR	USC
36	Referat Zamówień Publicznych	PR	ZP

§ 10

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Sekretarz Miasta,
   2) Skarbnik Miasta,
   3) Naczelnik Wydziału,
   4) Kierownik Referatu,
   5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Referatem Biura Obsługi Prawnej kieruje wyznaczony przez Prezydenta koordynator.
3. Pracownicy Urzędu zajmujący wykazane poniżej stanowiska mogą używać tytułów:
   1) Naczelnik Wydziału Geodezji – Geodeta Miejski
   2) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury - Architekt Miejski,
   3) pracownik uprawniony do wydawania opinii plastycznych - Plastyk Miejski,
   4) pracownik uprawniony do wydawania opinii dotyczących zabytków - Miejski Konserwator Zabytków,
   5) Kierownik Referatu Administracji Bezpieczeństwa Informacji - Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
   6) Kierownik Referatu Egzekucji – Komornik Miejski
4. Obok stanowisk kierowniczych, wymienionych w pk-cie 1 za wyjątkiem ppkt-ów 1 i 2, mogą być tworzone stanowiska zastępców.
5. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk zastępców naczelnika, w czasie nieobecności naczelnika jego obowiązki pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Prezydenta, na pisemny wniosek naczelnika.

§ 11

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Urzędu, można tworzyć w Urzędzie: wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 tworzy Prezydent na mocy zarządzenia.
3. W skład wydziałów wchodzą następujące referaty lub samodzielne stanowiska, którym nadaje się poniższe symbole kancelaryjne:

Wydział Finansowy	
1. Referat Budżetu Miasta	**- FN.BM**
2. Referat Budżetu Urzędu Miasta	**- FN.BU**
3. Referat Egzekucji	**- FN.EG**
4. Referat Rachuby Płac	**- FN.RP**
5. Referat Wymiaru i Poboru Podatków i Opłat Lokalnych	**- FN.WP**
Wydział Geodezji	
1. Referat Katastru Nieruchomości	**- GG.KN**
2. Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego	**- GG.ZG**

3. Referat Systemu Informacji o Terenie	**- GG.IT**
Wydział Gospodarki Komunalnej	
1. Referat Dróg i Organizacji Ruchu	**- GK.OR**
2. Referat Urządzeń Technicznych	**- GK.UT**
3. Referat Usług Komunalnych	**- GK.UK**
Wydział Gospodarki Mieniem	
1. Referat Gospodarki Nieruchomościami	**- MG.GN**
2. Referat Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych	**- MG.NW**
3. Referat Opłat i Rozliczeń	**- MG.OR**
Wydział Gospodarki Lokalowej	
1. Referat Dodatków Mieszkaniowych	**- GL.DM**
2. Referat Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi i Użytkowymi	**- GL.GL**
3. Referat Utrzymania Budynków Komunalnych	**- GL.RU**
Wydział Inwestycji Miejskich	
1. Referat Inwestycji	**- IM.IM**
2. Referat Inspektorów Nadzoru	**- IM.IN**
Wydział Ochrony Środowiska	
1. Referat Ochrony Środowiska	**- OŚ.OŚ**
2. Referat Uzgodnień Dokumentacyjnych	**- OŚ.UD**
3. Referat Zieleni	**- OŚ.ZM**
Wydział Organizacyjny	
1. Referat Administracyjno-Gospodarczy	**- OR.AG**
2. Referat Organizacyjny	**- OR.OR**
3. Archiwum	**- OR.AR**
Wydział Spraw Obywatelskich	
1. Referat Dowodów Osobistych	**- SO.DO**
2. Referat Ewidencji Ludności	**- SO.EL**
3. Referat ds. Wojskowych i Obywatelskich	**- SO.WO**
Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	
1. Referat Zdrowia i Spraw Społecznych	**- ZS.ZS**
2. Referat Świadczeń Rodzinnych	**- ZS.ŚR**
3. Referat ds. Osób Niepełnosprawnych	**- ZS.ON**
Wydział Urbanistyki i Architektury	
1. Referat Administracji Architektoniczno-Budowlanej	**- UA.AB**
2. Referat Urbanistyki i Architektury	**- UA.UA**
3. Miejski Konserwator Zabytków – samodzielne stanowisko	**- UA.KZ**
4. Plastyk Miejski – samodzielne stanowisko	**- UA.PM**
Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	
1. Referat Obrony Cywilnej	**- ZK.OC**

2. Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego - ZK.MCZK

1. Wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych, podział zadań pomiędzy Naczelnikiem (Kierownikiem) a zastępcą oraz podział zadań na poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne i stanowiska pracy określa Regulamin Organizacyjny Wydziału (Referatu), uzgodniony z Sekretarzem i wprowadzony zarządzeniem Prezydenta.
2. Szczegółowe zakresy czynności Zastępców określa Prezydent, Naczelników (Kierowników) komórek organizacyjnych resortowi przełożeni zgodnie niniejszym regulaminem oraz pracowników komórek organizacyjnych Naczelnik (Kierownik), którzy są odpowiedzialni za ich bieżącą aktualizację.

§ 12

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta Prezydent może na czas nieokreślony ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.

Rozdział IV

ZADANIA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW SAMODZIELNYCH REFERATÓW

§ 13

1. Naczelnicy i Kierownicy podlegają służbowo Prezydentowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy Prezydentem a Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. Naczelnicy i Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta.
3. Naczelnicy i Kierownicy organizują pracę komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych komórek lub jednostek organizacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie komórek i są przełożonymi podległych im pracowników.
4. Do zadań Naczelników i Kierowników należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonania zadań komórki organizacyjnej,
   2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
   3) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę lub decyzjami Prezydenta,
   4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
   5) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Prezydenta oraz materiałów przedkładanych tym organom,
   6) zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów,
   7) przyjmowanie interesantów w ramach skarg, ich rozpatrywanie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstawania,

8) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań Radnych, Posłów i Senatorów w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
9) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym zespołom pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz dotyczących tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
11) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie:
    a) opracowywania i aktualizacji planów obrony cywilnej, reagowania kryzysowego oraz operacyjnego funkcjonowania miasta;
    b) szkoleń oraz realizacji innych zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
        - wspierania działań zabezpieczenia logistycznego prowadzonego w czasie akcji ratowniczej,
        - wspierania działań podczas realizacji zorganizowanej akcji społecznej na terenie miasta,
12) współdziałanie z Referatem Bezpieczeństwa i Polityki Społecznej w zakresie opracowywania strategii bezpieczeństwa w mieście oraz programów jej realizacji,
13) programowanie, we współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich, inwestycji związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
14) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie opracowywania kierunków strategii miasta oraz programów jej realizacji,
15) współdziałanie z instytucjami naukowymi i badawczymi, stowarzyszeniami, środowiskami twórców, organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi,
16) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi,
17) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
18) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych określonych przez przepisy prawa, m.in.:
    a) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
    b) ustawy z dnia 22.01.1998 r. o ochronie informacji niejawnych,
    c) ustawy z dnia 29.08.1997 r. „ordynacja podatkowa",
19) współdziałanie, w zakresie tematyki punktu 18, z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.

5. Naczelnicy i Kierownicy komórek w zakresie merytorycznej podległości zapewniają w razie potrzeby obsługę techniczno - biurową Prezydentowi, Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

6. Naczelnicy i Kierownicy sprawują, w podległej sobie komórce organizacyjnej, bieżącą kontrolę prawidłowości realizacji powierzonych zadań.

Rozdział V

ZASADY OPRACOWYWANIA ORAZ ROZPOWSZECHNIANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY I PREZYDENTA

§ 14

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwały.

2. Prezydent wydaje:

1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
2) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu,
3) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
4) polecenia służbowe,
5) decyzje o charakterze ogólnym.

3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:

1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
2) datę podjęcia - dzień, miesiąc, rok,
3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
4) wskazanie podstawy prawnej,
5) treść regulowanych zagadnień,
6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i terminu realizacji,
7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego, z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.

§ 15

1. Projekty uchwał przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki i jednostki organizacyjne. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 1.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady wymaga udziału dwóch lub więcej komórek bądź jednostek organizacyjnych, Prezydent wyznacza jedną z nich do koordynacji prac oraz nadania dokumentowi ostatecznego kształtu.
3. W przypadku, gdy wynika to w sposób jednoznaczny z przepisów, bądź też gdy wymaga tego charakter i waga sprawy normowanej uchwały, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.
4. Projekty uchwał Rady oraz ich uzasadnienia wymagają podpisu autora projektu.
5. Autorzy projektów uchwał, przed przekazaniem projektu do Wydziału Organizacyjnego, zobowiązani są do uzyskania podpisu radcy prawnego Urzędu, stwierdzającego prawidłowość projektu uchwały pod względem formalnym i prawnym. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Rady, przedkładane są w 2 egzemplarzach Prezydentowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, po uzyskaniu akceptacji resortowego Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika. Przygotowane materiały należy składać w Wydziale Organizacyjnym do każdego czwartku, poprzedzającego posiedzenie Prezydenta, do godz. 15^{00} i co najmniej na 2 tygodnie przed terminem zwołania sesji. W przypadku materiałów na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu materiały winny być przedłożone na 3 tygodnie przed terminem zwołania sesji.
6. W uzasadnionych przypadkach autorzy projektu uchwały mogą, po uzyskaniu zgody Prezydenta, przedłożyć projekt uchwały z pominięciem terminów określonych w pkt. 5.
7. Zaakceptowany i skierowany przez Prezydenta pod obrady sesji Rady projekt uchwały Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie przekazuje do Biura Rady Miasta.

8. Zaakceptowany i skierowany przez Prezydenta pod obrady sesji Rady projekt uchwały autor projektu zobowiązany jest niezwłocznie drogą elektroniczną przesłać do Biura Rady Miasta.
9. Biuro Rady Miasta przekazuje drogą elektroniczną do Referatu Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, uchwałę Rady w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia.
10. Postępowanie z uchwałami uchylonymi przez nadzór reguluje zarządzenie Prezydenta w sprawie „trybu postępowania z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Śląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach nad działalnością organów gminy Siemianowice Śląskie".

§ 16

1. Projekty zarządzeń przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki i jednostki organizacyjne. Wzór projektu zarządzenia stanowi załącznik nr 2.
2. Dokument wymaga podpisu Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu/Pracownika na samodzielnym stanowisku lub Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej oraz radcy prawnego Biura Obsługi Prawnej pod względem formalnym i prawnym.
3. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej należy dodatkowo, na odwrocie, podać :
   1) zakres wyłączenia,
   2) podstawę prawną wyłączenia,
   3) wskazuje organ lub osobę dokonującą wyłączenia,
   4) podmiot w interesie którego dokonano wyłączenia, jeżeli wyłączenie jest związane z prawem do prywatności osoby fizycznej lub tajemnicą przedsiębiorcy,
4. Dokument spełniający zapisy pkt-u 2 należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym, który kieruje go na posiedzenie Prezydenta.
5. W przypadku, gdy wynika to w sposób jednoznaczny z przepisów, bądź też gdy wymaga tego charakter i waga sprawy normowanej zarządzeniem, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.
6. Prezydent podpisuje zarządzenia na posiedzeniu prezydenckim. W uzasadnionych przypadkach Prezydent podpisuje zarządzenie poza posiedzeniem. Szczegółowy zakres organizacji posiedzeń Prezydenta określa odrębny dokument.
7. Po podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta, Wydział Organizacyjny dokonuje jego rejestracji i przekazuje do realizacji właściwej komórce, w której projekt zarządzenia powstał.
8. Komórka odpowiedzialna za realizację zarządzenia zobowiązana jest do zapoznania oraz przekazania dokumentu wszystkim właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym.
9. Wydział Organizacyjny przekazuje drogą elektroniczną do Referatu Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta zarządzenia Prezydenta, celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Przekazanie następuje w ciągu 14 dni od dnia podpisania przez Prezydenta zarządzenia.
10. Za przekazanie zarządzeń zawierających dane osobowe do Biuletynu Informacji Publicznej odpowiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji, po uprzednim dokonaniu ich anonimizacji.

11. Postępowanie z zarządzeniami uchylonymi przez nadzór reguluje zarządzenie Prezydenta w sprawie „trybu postępowania z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Śląskiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach nad działalnością organów gminy Siemianowice Śląskie".

Rozdział VI

ZASADY OPRACOWYWANIA FORMULARZY KART USŁUG, WNIOSKÓW I ZAŁĄCZNIKÓW

§ 17

1. Projekty formularzy kart usług, i wniosków są opracowywane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne. Przykłady formy i zawartości kart usług i wniosków stanowią załączniki nr 6 i 7.
2. Osobą odpowiedzialną za opracowanie projektów formularzy: wniosków, kart usług i załączników jest Naczelnik/ Kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
3. Osoba opracowująca musi zgłosić się z opracowanym formularzem: wniosków, kart usług lub załączników, do Sekretarza celem zatwierdzenia.
4. Naczelnik/ Kierownik właściwej komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za odpowiednie rozpowszechnianie aktualnych wersji formularzy: wniosków, kart usług i załączników.
5. Elektroniczne wersje formularzy: wniosków, kart usług i załączników należy niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Sekretarza, przesłać do Referatu Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta celem zamieszczenia na stronie internetowej www.um.siemianowice.pl.
6. Zatwierdzone wzory formularzy: wniosków, kart usług i załączników przechowuje właściwa komórka organizacyjna odpowiedzialna za ich opracowanie.
7. Wersję elektroniczną aktualnych formularzy: wniosków, kart usług i załączników przechowuje Referat Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta.
8. Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie danego formularza: wniosku, karty usług lub załącznika jest odpowiedzialny za zapobieganie wydawania nieaktualnych formularzy i wniosków.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 18

1. Skargi, i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
   1) Rada - w sprawach dotyczących Prezydenta oraz dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych,
   2) Prezydent lub wyznaczony Zastępca - w sprawach objętych zakresem działania Miasta,
   3) Prezydent - w sprawach skarg pracowników Urzędu.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
   1) Prezydent w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca w godz. $12^{00} - 14^{00}$ oraz $15^{00} - 17^{00}$,

2) I Zastępca Prezydenta (WG) w każdą pierwszą, trzecią i ewentualnie piątą środę miesiąca w godz. $9^{00} - 11^{00}$ i od $15^{00} - 17^{00}$,
3) II Zastępca Prezydenta (WS) w każdą drugą i czwartą środę miesiąca w godz. $9^{00} - 11^{00}$ i od $15^{00} - 17^{00}$,
4) Kierownicy komórek organizacyjnych w czwartki w godz. $9^{00} - 11^{00}$,
5) Pracownicy Urzędu - codziennie w godzinach pracy.

3. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.

4. Zgłoszenia i zapisy interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym do godziny 16^{00}, dnia poprzedzającego przyjęcia.

5. Prezydent przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków po uprzednim wyczerpaniu, przez wnoszącego sprawę drogi służbowej, tj. po rozpatrzeniu sprawy przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej oraz przyjęciu interesanta i rozpatrzeniu sprawy przez właściwego merytorycznie Zastępcę Prezydenta.

6. W odniesieniu do komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Prezydentowi obowiązuje wymóg wcześniejszego rozpatrzenia sprawy przez właściwego merytorycznie kierownika komórki.

7. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta i Zastępców prowadzi Wydział Organizacyjny.

8. Pracownik Wydziału Organizacyjnego rejestrujący interesantów w ramach skarg i wniosków do Prezydenta i Zastępców Prezydenta, zobowiązany jest:

1) Ustalić spełnienie wymogów określonych ppk-cie 5 i 6 i dotychczasowego sposobu prowadzenia i załatwiania sprawy,
2) Wpisać do ewidencji przyjęć interesantów dane osoby zgłaszającej, zawierające: imię i nazwisko, adres (telefon) i określenie wnoszonej sprawy.

9. Kwalifikacji spraw, na skargi lub wnioski dokonuje Prezydent.

§ 19

1. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu:

1) ustnie do protokołu,
2) w formie pisemnej,

podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skargi i wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.

2. Skargi i wnioski ustnie do protokołu przyjmuje się, sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść.

3. Po zarejestrowaniu skargi i wniosku w centralnym rejestrze, przekazuje się ją w celu załatwienia, do komórek i jednostek organizacyjnych, właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

4. Jeżeli skarga i wniosek dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek i jednostek organizacyjnych, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego wyznacza jedną z nich jako koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.

5. W komórkach organizacyjnych prowadzone są rejestry skarg i wniosków tam załatwianych, wg wzoru określonego przez Prezydenta. Wzór rejestru skarg i wniosków (centralny i w komórkach organizacyjnych) stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Naczelnicy mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Wydziału Organizacyjnego skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem tego wydziału, w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze.

7. Naczelnicy są ponadto zobowiązani do:
   1) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   2) terminowego, zgodnie z KPA, ich rozpatrywania i załatwiania,
   3) wykorzystywania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do usprawnienia i poprawy jakości pracy oraz podejmowania środków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości będących przyczyną skarg.

§ 20

1. Załatwianie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.

2. Wydział Organizacyjny stosownie do dyspozycji Prezydenta i Zastępców, zleca właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym przygotowanie na bazie szczegółowych wyjaśnień i ustaleń odpowiedź na skargę (wniosek).

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej, zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

4. Przygotowaną na piśmie odpowiedź na skargę lub wniosek Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej, po zaakceptowaniu przez resortowego przełożonego, przekazuje do Wydziału Organizacyjnego. Na podstawie zaakceptowanej treści Wydział Organizacyjny przygotowuje odpowiedź do osoby skarżącej lub wnioskodawcy, którą podpisuje Prezydent.

5. Kopię odpowiedzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przesyła do właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej.

Rozdział VIII

ZASADY REALIZACJI INTERPELACJI, WNIOSKÓW I UWAG POSŁÓW I SENATORÓW ORAZ INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

§ 21

1. Kierowane do Prezydenta interpelacje, wnioski oraz uwagi Posłów i Senatorów ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny zaś interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w Biurze Rady Miasta.

2. Wniesione i zewidencjonowane: interpelacje, wnioski, uwagi Posłów i Senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania Radnych przekazywane są przez Wydział Organizacyjny, zgodnie z dekretacją

Prezydenta właściwym rzeczowo komórkom lub jednostkom organizacyjnym celem realizacji, z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.

3. Wnioski, interpelacje, uwagi Posłów i Senatorów skierowane do komórek i jednostek organizacyjnych z pominięciem Wydziału Organizacyjnego, Naczelnicy, Kierownicy i Dyrektorzy (Kierownicy) są zobowiązani przekazać do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez ten Wydział.

4. Wnioski, interpelacje i zapytania Radnych skierowane do komórek i jednostek organizacyjnych z pominięciem Biura Rady Miasta, Naczelnicy, Kierownicy i Dyrektorzy (Kierownicy) są zobowiązani przekazać do zarejestrowania w centralnym rejestrze prowadzonym przez ten Wydział.

5. Naczelnicy, Kierownicy i Dyrektorzy (Kierownicy) są obowiązani przygotować wyczerpującą odpowiedź, którą przekazują do Wydziału Organizacyjnego po uzyskaniu akceptacji resortowego Przełożonego, z zachowaniem obowiązujących terminów, wskazanych w piśmie Wydziału Organizacyjnego.

6. Terminy odpowiedzi pisemnych na interpelacje, sesyjne oraz między sesjami, zapytania i wnioski Komisji problemowych Rady regulują zapisy w Statucie.

Rozdział IX

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 22

1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych powołany jest Referat Kontroli Wewnętrznej, podległy Prezydentowi.

2. Prezydent sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej. Kontrola jest wykonywana na podstawie pisemnego polecenia Prezydenta określającego czas, zakres i miejsce wykonania kontroli. Do osobistej decyzji Prezydenta należy tryb i sposób wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej.

3. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
   1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
   2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z koncepcji rozwoju miasta i budżetu gminy,
   3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
   5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania,
   6) sprawdzanie stanu składników majątkowych,
   7) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.

4. Kontrola przeprowadzana na podstawie polecenia i upoważnienia Prezydenta może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, komórkę lub jednostkę organizacyjną, względnie dotyczyć określonych spraw, a także jednej sprawy.

5. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
   1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań,
   2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
   3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

6. Protokół z kontroli powinien zawierać:
   1) nazwę kontrolowanego stanowiska, komórki lub jednostki organizacyjnej,
   2) imię, nazwisko, stanowisko kontrolującego,
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   4) określenie przedmiotu kontroli,
   5) ustalenia kontroli,
   6) wyszczególnienie załączników,
   7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy: kontrolującego i kontrolowanego.

7. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
   1) zalecenia,
   2) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

8. Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Prezydenta kierowane jest do kontrolowanej osoby, komórki lub jednostki organizacyjnej.

9. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowana osoba, referat, wydział bądź jednostka organizacyjna, są uprzedzone o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

10. Referat Kontroli Wewnętrznej na bieżąco przekazuje Referatowi Audytu Wewnętrznego informacje związane z prowadzonymi kontrolami.

11. Referat Kontroli Wewnętrznej współpracuje z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi w trakcie realizowanych kontroli zewnętrznych.

12. Szczegółowy tryb przeprowadzenia kontroli określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

§ 23

1. Do prowadzenia audytu w jednostkach organizacyjnych Urzędu, jak i podległych jednostkach organizacyjnych – budżetowych powołany jest Referat Audytu Wewnętrznego, jako samodzielna komórka organizacyjna.

2. Referatem kieruje Audytor Wewnętrzny Urzędu, podlegający bezpośrednio Prezydentowi.

3. Opracowanie procedur kontroli finansowej oraz audytu wewnętrznego, jak i ich przestrzeganie zapewnia Prezydent, uwzględniając powszechnie uznane standardy.
4. Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:
   1) Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
   2) Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
5. Ocena o której mowa w pkt 4 ppkt 1, dotyczy w szczególności:
   1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
   2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
   3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu
6. Audyt wewnętrzny prowadzi zatrudniony w Referacie Audytu Wewnętrznego audytor wewnętrzny.
7. Audyt przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego planem audytu.
8. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.
9. Plan audytu przygotowuje Kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Prezydentem.
10. Plan audytu wewnętrznego musi zawierać w szczególności:
    1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
    2) tematy audytu wewnętrznego,
    3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
    4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
11. Audytor Wewnętrzny Urzędu przedstawia Prezydentowi:
    1) do końca marca każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu,
    2) do końca października każdego roku - plan audytu na rok następny.
12. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego audytora.
13. Audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Prezydentem, może powołać rzeczoznawcę.
14. Audytor wewnętrzny rozpoczynając audyt w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej ma obowiązek powiadomienia Kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.
15. Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej Urzędu ma zapewnić audytorowi:
    1) warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu,
    2) udostępnienia wszystkich żądanych dokumentów i udzielenia wyjaśnień,
    3) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników w/w komórki.

16. Obowiązkiem audytora jest:
    1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
    2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
    3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
17. Wyniki audytu wewnętrznego przedstawia się w sprawozdaniu z przeprowadzanego audytu, przekazywanego Prezydentowi i kierownikowi komórki organizacyjnej.
18. Prezydent, kierownik komórki organizacyjnej na podstawie sprawozdania poleca usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania komórki, jednostki organizacyjnej.
19. Kierownik komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej, jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu nie podejmie działań mających na celu usunięcie uchybień w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, ma obowiązek powiadomić pisemnie Prezydenta, uzasadniając brak podjęcia działań.

Rozdział X

ZASADY EWIDENCJI, REALIZACJI ZALECEŃ I WNIOSKÓW POKONTROLNYCH ORGANÓW KONTROLI

§ 24

1. Protokoły i wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisji Rewizyjnej Rady oraz innych organów kontroli skierowane do Prezydenta, ewidencjonuje i przechowuje Referat Kontroli Wewnętrznej.

2. Zewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Referat Kontroli Wewnętrznej przekazuje do realizacji naczelnikom, kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach lub dyrektorom jednostek organizacyjnych, zgodnie z dekretacją Prezydenta.

3. Naczelnicy, kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach i dyrektorzy jednostek organizacyjnych, którym przekazane zostały wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji, które po akceptacji nadzorującego Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika przekazują do Referatu Kontroli Wewnętrznej.

4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Referat Kontroli Wewnętrznej przedkłada do podpisu Prezydentowi.

5. Wydział Organizacyjny prowadzi Książkę Kontroli Zewnętrznych, a o każdym nowym wpisie powiadamia Referaty Kontroli Wewnętrznej i Audytu Wewnętrznego. Wzór stron księgi stanowi załącznik nr 4.

6. Prezydent Miasta może w drodze zarządzenia powołać koordynatora ds. kontroli, który będzie odpowiadał za współpracę z przedstawicielami organów kontrolujących.

Rozdział XI

ZASADY ORGANIZACJI NARAD I ODPRAW

§ 25

1. Z upoważnienia Prezydenta, Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik mogą organizować okresowe narady z udziałem:
   1) przedstawicieli organów administracji rządowej ogólnej i specjalnej,
   2) dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta,
   3) naczelników wydziałów,
   4) kierowników referatów,
   5) pracowników Urzędu.

2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1, może być w szczególności:
   1) uzgadnianie współdziałania organów administracji samorządowej oraz administracji rządowej ogólnej i specjalnej,
   2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
   3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów samorządowych Miasta,
   4) przekazywanie informacji i zadań pomiędzy wydziałami Urzędu,
   5) ustalanie zasad realizacji zadań,
   6) doskonalenie organizacji i funkcjonowania Urzędu.

3. Organizację narad, o których mowa w punkcie 1 oraz ich obsługę zapewnia merytorycznie odpowiedzialny wydział, referat lub jednostka organizacyjna miasta.

4. Organizator narady, o której mowa w punkcie 1, jest obowiązany za pośrednictwem Sekretarza przedstawić Prezydentowi informację o realizacji przyjętych ustaleń z narad.

5. Narady z pracownikami komórek i jednostek organizacyjnych organizują naczelnicy, kierownicy i dyrektorzy w miarę potrzeb.

Rozdział XII

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 26

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem, składa Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca, samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Odpowiedź na wnioski, uwagi Posłów i Senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania Radnych podpisuje Prezydent.

4. W ramach kierowania Urzędem Miasta Prezydent podpisuje następujące pisma i dokumenty:
   1) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym, pisma okólne,

2) wystąpienia kierowane do naczelnych organów państwa, organów administracji rządowej oraz samorządowej wszystkich szczebli, tj.:
   a) Prezydenta RP, Sejmu i Senatu,
   b) rządu,
   c) województwa,
   d) powiatów,
   e) gmin,
   f) związków gmin.
3) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
4) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami,
5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
6) skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
7) pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta na podstawie odrębnych przepisów prawa.

5. Prezydent podpisuje również:
   1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych,
   2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
   3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, pełnomocnictwa do działania.
6. W sprawach innych niż wymienione w ust. 1 – 5 dokumenty i pisma podpisują:
   1) Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
   2) Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych - w sprawach należących do ich zakresu działania.
7. Zastępcy naczelników oraz inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, na podstawie indywidualnego upoważnienia Prezydenta.
8. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi, muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału, kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku lub dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej oraz, w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym (umowy, porozumienia).
9. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydenta, przez komórki organizacyjne podlegające Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą posiadać wcześniej uzyskaną akceptację resortowych przełożonych.
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych - opracowana przez Skarbnika.
11. Obieg, rejestracja, znakowanie dokumentów, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w: rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 z 1999 r. poz. 1319 z późn. zm.), Rozszerzonego

Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, Procedurze rejestracji i obiegu dokumentów wpływających do Urzędu Miasta i innych zarządzeń Prezydenta.

Rozdział XIII

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW ORAZ SAMODZIELNYCH REFERATÓW

§ 27

Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych referatów należy w szczególności:

1. inicjowanie rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
2. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. współdziałanie z organami administracji rządowej ogólnej, specjalnej i zespolonej oraz z organami administracji samorządowej,
4. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
5. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
6. przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów,
7. organizowanie wykonania zadań wynikających z uchwał Rady i aktów prawnych,
8. współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu miasta poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
9. przygotowywanie materiałów i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i udział w tym postępowaniu oraz współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych zagadnień,
10. przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady, w tym projektów uchwał,
11. współpraca z jednostkami organizacyjnymi,
12. bieżąca współpraca między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii,
13. odpowiedzialność za zabezpieczenie poufności, integralności i dostępności *informacji i* danych przetwarzanych w Urzędzie Miasta, a w szczególności przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów, zaleceń i stosowanie mechanizmów zabezpieczających dane,
14. przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, a także rozstrzyganie w ich indywidualnych sprawach,
15. współpraca w zakresie wykonywania zadań obronnych na czas osiągania wyższych stanów gotowości obronnych państwa z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.
16. współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności :
    1) w zakresie opracowywania i aktualizacji planów: obrony cywilnej, reagowania kryzysowego oraz operacyjnego funkcjonowania miasta;
    2) w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
        a) wspieranie działań zabezpieczenia logistycznego prowadzonego w czasie akcji ratowniczej,
        b) wspieranie działań podczas realizacji zorganizowanej akcji społecznej na terenie miasta,
        c) - uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Wydział.

§ 28

BIURO RADY MIASTA

Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy obsługa pracy Rady, a w szczególności:

1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej posiedzeń Rady, komisji Rady oraz spotkań reprezentacyjnych Przewodniczącego,
2) koordynowanie przygotowania sesji poprzez:
   a) kompletowanie, przekazywanie radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów będących przedmiotem obrad,
   b) obsługę organizacyjną posiedzeń,
   c) prowadzenie centralnego rejestru uchwał, interpelacji i wniosków radnych,
   d) redagowanie tekstów rezolucji i innych ustaleń,
   e) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
3) wykonywanie czynności organizacyjno-biurowych związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnej Rady przez jej Przewodniczącego:
   a) organizowanie spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
   b) organizowanie konferencji, narad i spotkań,
4) sporządzanie dokumentów do wypłaty diet radnych,
5) obsługa pracy komisji Rady poprzez:
   a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń komisji i zespołów,
   b) obsługę posiedzeń komisji,
   c) prowadzenie dokumentacji pracy komisji,
   d) sporządzanie tekstów opinii i wniosków,
   e) prowadzenie rejestru wniosków komisji i interpelacji radnych,
   f) wykonywanie czynności organizacyjno-biurowych zapewniających właściwą pracę komisji w zakresie opiniowania projektów uchwał, podejmowania inicjatywy uchwałodawczej,
   g) współudział w sporządzanie planów pracy komisji,
6) współudział w organizowaniu referendum i wyborów:
   a) do Sejmu RP, Senatu RP i Prezydenta RP,
   b) do Rady i Sejmiku Województwa Śląskiego.
   c) na ławników do sądów powszechnych, kolegiów d/s wykroczeń,
   d) przeprowadzanie konsultacji społecznych.

§ 29

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy związane z gospodarką finansowo-budżetową Miasta, Urzędu jako jednostki budżetowej, wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, rachuby płac i ubezpieczeń społecznych oraz egzekucja należności, dla których wymierzania i pobierania właściwym

organem jest Prezydent Miasta, a w szczególności:

1) opracowanie projektów rocznych budżetów miasta, podziału budżetu według dysponentów i układu wykonawczego budżetu,
2) opracowanie sprawozdawczości z przebiegu wykonania budżetu Urzędu, sprawozdań i informacji z realizacji budżetu Miasta oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych a także analiz, ankiet i innych opracowań,
3) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta, dotyczących zmian budżetowych,
4) okresowe rozliczanie dotacji przekazanych z budżetu Wojewody Śląskiego,
5) opracowania harmonogramów realizacji dochodów i wydatków,
6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Miasta,
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku podstawowym gminy, z zachowaniem zasad równowagi budżetowej,
8) opracowania materiałów i dokumentacji finansowo-budżetowej w zakresie pozyskiwania środków, zaciągania kredytów i pożyczek dla budżetu miasta. Obsługa kredytów i pożyczek dla budżetu Miasta,
9) bieżące rozliczenia środków pieniężnych przekazywanych dysponentom na wydatki z uzyskanych dochodów,
10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dla realizatorów budżetu Urzędu, księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu,
11) prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych, dochodów budżetowych oraz wydatków realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywanie stosownych odpisów amortyzacji i umorzeń,
12) obsługa finansowo-księgowa dochodów, wydatków budżetowych i funduszy celowych Urzędu, prowadzenie rejestru, naliczanie, odprowadzanie i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,
13) prowadzenie księgowości syntetycznej z zakresu zadań zleconych przez administrację rządową i dochodów własnych realizowanych przez komórki organizacyjne,
14) rozliczanie inwentaryzacji,
15) sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń dla pracowników Urzędu, wypłat ryczałtów samochodowych, wypłat diet dla radnych, wypłat z tytułu umów, zlecenia i o dzieło,
16) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzinnych, rehabilitacyjnych dla pracowników,
17) obliczanie oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji,
18) ustalanie wysokości podstawy dochodów pracowników i byłych pracowników do celów emerytalno–rentowych oraz kapitału początkowego,
19) sporządzanie rocznych i miesięcznych rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne wg programu ZUS „Płatnik",
20) sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
21) dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń zobowiązań wobec PFRON i sporządzanie deklaracji,
22) pobór podatków i opłat lokalnych,
23) prowadzenie księgowości podatków i opłat,

24) wymiar podatków, sporządzanie decyzji, postanowień, nakazów płatniczych dotyczących podatków i opłat,
25) wydawanie zaświadczeń,
26) wydawanie decyzji w sprawie ulg podatkowych dotyczących osób fizycznych,
27) załatwianie odwołań, wpisów do hipotek,
28) opracowanie projektów uchwał Rady w zakresie stawek podatkowych,
29) opracowanie sprawozdawczości budżetowej, analiz, informacji w zakresie podatków i opłat,
30) opracowanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
31) rozliczanie inkasentów opłaty targowej i podatku za psy,
32) prowadzenie windykacji należności z tytułu podatków i opłat,
33) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych dla należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, świadczeń w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych przez Straż Miejską oraz innych należności dla których organem właściwym do wymierzania i pobierania jest Prezydent Miasta,
34) prowadzenie egzekucji w terenie przez poborcę,
35) dokonywanie zajęć wynagrodzenia za pracę, świadczeń emerytalno-rentowych, rachunków bankowych oraz innych praw majątkowych,
36) opracowanie wniosków do Sądu, wniosków o zabezpieczenie hipoteczne w sprawach objętych tytułami wykonawczymi,
37) opracowanie zarządzeń, postanowień w wyniku prowadzonej egzekucji administracyjnej,
38) współpraca z Komornikiem Sądowym oraz Komornikiem Skarbowym w sprawach zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową,
39) współpraca i korespondencja z wydziałami, referatami, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
40) prowadzenie rejestru umów i porozumień powodujących skutki finansowe.

§ 30

WYDZIAŁ GEODEZJI

Do podstawowych zadań Wydziału należy w zakresie:

1. Katastru nieruchomości:
   1) prowadzenie, aktualizacja i modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
   2) prowadzenie operatu ewidencji nazw ulic i placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,
   3) aktualizacja danych z w/w operatu na mapach wchodzących w skład zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   4) współpraca z Sądem Rejonowym - Wydział Ksiąg Wieczystych w Siemianowicach Śląskich w zakresie uzgadniania stanów prawnych nieruchomości,
   5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   6) prowadzenie spraw związanych z podziałami i scaleniami nieruchomości,
   7) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości,
   8) prowadzenie regulacji stanów prawnych dróg gminnych i skarbu państwa, przejętych z mocy prawa,

9) wykonywanie czynności geodezyjnych związanych ze sprzedażą lub nabywaniem mienia gminnego i skarbu państwa,
10) gospodarowanie Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,

2. Zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

1) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3) zakładanie osnów szczegółowych,
4) prowadzenie, aktualizacja i modernizacja mapy zasadniczej,
5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
6) prowadzenie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, a w szczególności:
   a) wydawanie i potwierdzanie wyrysów i wypisów z operatu katastru nieruchomości,
   b) kontrola wykonania podziałów nieruchomości gminnych i skarbu państwa,
   c) obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie zgłoszonych prac geodezyjnych,
   d) obsługa stron w zakresie udostępniania materiałów z zasobu oraz udzielania informacji w tym zakresie,
   e) kontrola i przyjmowanie operatów geodezyjnych do zasobu,
   f) prowadzenie baz danych programu „Ośrodek",
   g) przygotowywanie materiałów do wyłączenia z zasobu,
   h) wykonywanie reprodukcji materiałów z zasobu,
   i) naliczanie opłat za czynności wykonywane przez ośrodek.

3. Systemu Informacji o Terenie:

1) prowadzenie w formie numerycznej mapy zasadniczej, jej aktualizacja i modernizacja,
2) wprowadzanie zmian do numerycznej mapy zasadniczej na podstawie przyjmowanych do zasobu geodezyjnego operatów sporządzanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
3) zakładanie i prowadzenie dla obszaru miasta obligatoryjnych baz danych dotyczących:
   a) danych szczegółowych osnów geodezyjnych ,
   b) danych ewidencji gruntów i budynków,
   c) danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   d) danych obiektów topograficznych objętych zakresem treści mapy zasadniczej,
4) zakładanie i prowadzenie fakultatywnych baz danych Systemu Informacji o Terenie,
5) udostępnianie obligatoryjnych i fakultatywnych baz danych jednostkom organizacyjnym Urzędu,
6) udostępnianie baz danych Systemu Informacji o Terenie przez Internet.

§ 31

<u>WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ</u>

Do zadań Wydziału należy:

1. wydawanie opinii w sprawach organizacji ruchu, porządku i bezpieczeństwa na drogach,
2. prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem pasa drogowego,
3. planowanie i finansowanie utrzymania dróg w granicach administracyjnych Miasta,
4. wykonywanie funkcji organu zarządzającego ruchem na drogach na obszarze gminy

w zakresie:
1) zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
2) prowadzenia ewidencji projektów organizacji ruchu,

5. wydawanie zezwoleń na korzystanie w sposób szczególny z dróg położonych w granicach administracyjnych Miasta,
6. opiniowanie lokalizacji zjazdów do dróg będących w zarządzie Prezydenta Miasta,
7. uzgadnianie lokalizacji uzbrojenia w pasie drogowym,
8. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym,
9. prowadzenie ewidencji dróg,
10. prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów inżynierskich,
11. uzgadnianie umieszczania reklam w pasie drogowym,
12. uzgadnianie tras przejazdów pojazdów ponadgabarytowych,
13. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych na czas określony,
14. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu kołowego przez Komisję d/s Organizacji Ruchu,
15. współpraca wydziału z Sekcją Ruchu Drogowego Komendy Miejskiej Policji w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
16. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym jezdni,
17. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym chodników,
18. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym oznakowania pionowego w pasie drogowym,
19. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym oznakowania poziomego w pasie drogowym,
20. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sygnalizacji świetlnych,
21. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa ruchu drogowego na cele handlowe,
22. uczestniczenie w realizacji zadań własnych gminy nałożonych Ustawą z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
23. uczestniczenie w realizacji zadań własnych gminy nałożonych Ustawą z dnia 10.04.1997r. Prawo Energetyczne z późniejszymi zmianami,
24. wykonywanie remontów sieci kanalizacji deszczowej,
25. prowadzenie prac związanych z bieżącą konserwacją kanalizacji deszczowej /czyszczenie i udrażnianie kanalizacji/, a w szczególności:
    1) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z remontami bieżącymi sieci kanalizacji deszczowej,
    2) wydawanie warunków technicznych podłączenia przyłączy deszczowych do sieci kanalizacji deszczowej,
26. nadzór nad zaopatrzeniem ludności w wodę oraz nad gospodarką ściekową w zakresie kanalizacji deszczowej,
27. rozliczanie i prowadzenie opłat za wody opadowe lub roztopowe odprowadzanych do Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z Ustawą Prawo ochrony środowiska,
28. załatwianie spraw związanych z bieżącą eksploatacją oświetlenia ulicznego,
29. wykonywanie remontów sieci oświetlenia ulicznego,
30. planowanie i rozliczanie wydatków związanych z zakupem energii, oraz zakupem usług remontowych takich jak remonty bieżące i kapitalne oświetlenia ulicznego i parkowego,
31. koordynowanie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku na parkingach, chodnikach

i drogach, a w szczególności:
1) nadzór nad prowadzeniem akcji letniego i zimowego utrzymania dróg i chodników,
2) nadzór nad opróżnianiem koszy i pojemników ulicznych,
3) nadzór nad usuwaniem skutków wypadków drogowych, martwych zwierząt i innych ubocznych produktów zwierzęcych

32. prowadzenie spraw akcji sanitarno-porządkowych w mieście, w zakresie:
    1) likwidacji dzikich wysypisk z terenów komunalnych,
    2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szaletów publicznych.
33. współudział w organizowaniu i nadzór nad lokalnym transportem zbiorowym, w zakresie:
    1) współpracy z związkami komunalnymi powołanymi do tego celu, sąsiednimi gminami, urzędami administracji rządowej i organizacjami pozarządowymi,
    2) reagowania na wnioski, petycje i uwagi pasażerów,
    3) utrzymywania miejskiej infrastruktury przystankowej,
    4) udzielania zezwoleń na korzystanie z miejskich przystanków komunikacji publicznej.
34. organizowanie i sprawowanie opieki nad mogiłami Powstańców Śląskich.
35. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za urazy doznane przez osoby wskutek zdarzeń zaistniałych na chodnikach i drogach będących w zarządzie Prezydenta Miasta
36. współudział w organizowaniu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
37. rejestracja psów, których rasy uznano za groźne,
38. nadzór nad cyklicznym wyznaczaniem obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 32

WYDZIAŁ GOSPODARKI LOKALOWEJ

Do podstawowego zadań Wydziału należy w zakresie:

1. Gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi
    1) Całokształt spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, wynikających z przepisów prawa.
    2) Nadzór nad nieruchomościami będącymi w administrowaniu zarządcy tj. okresowe przeprowadzanie kontroli administracji w zakresie utrzymania czystości nieruchomości, prowadzenia książek obiektów budowlanych, naliczania czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe, udzielania bonifikat czynszowych.
    3) Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem opłat czynszowych dla żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin i żołnierzy samotnych.
    4) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych na majątek gminy i przekazywanie administrowania budynkami j.w., przejmowanie budynków mieszkalnych i użytkowych w zarząd miasta, przekazywanie budynków pomiędzy wydziałami U.M., zwrot budynków ze sprawowanego przez gminy zarządu prywatnym właścicielom.
    5) Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli stanu sanitarno – porządkowego budynków mieszkalnych i terenów im przyległych na terenie miasta.
    6) Przeprowadzanie przetargów na zagospodarowanie lokali użytkowych oraz rozliczenie finansowe ulg z tytułu remontów lokali użytkowych.

7) Opracowywanie rocznych planów finansowych Referatu w zakresie rzeczowym i finansowym, prowadzenie bieżącej kontroli jego wykonania oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

2. Dodatków Mieszkaniowych:

1) przyjmowanie wnioskodawców – kompleksowa ich obsługa,
2) przygotowanie decyzji wnioskodawcom oraz poszczególnym zarządcom lokali mieszkalnych,
3) przygotowywanie kompletu niezbędnych akt w przypadku odwołania od decyzji,
4) udzielanie informacji pracownikom socjalnym MOPS o przyznanych dodatkach mieszkaniowych,
5) sporządzanie miesięcznych rozliczeń wypłaconych dodatków mieszkaniowych wg poszczególnych zarządców lokali mieszkalnych,
6) przygotowywanie informacji dla celów planistycznych oraz sprawozdawczych.

3. Utrzymania Budynków Komunalnych:

1) całokształt spraw związanych z remontami i modernizacją budynków komunalnych tj. budynków będących własnością gminy, wspólnot mieszkaniowych oraz w tzw. przymusowym zarządzie, wynikających z przepisów prawa, w tym gromadzenie informacji i analiza potrzeb,
2) sporządzanie planów remontowych i inwestycyjnych w tym planów wieloletnich budynków mieszkalnych znajdujących się w zasobie Gminy, a także planowanie środków finansowych niezbędnych do wykonania zadań remontowych i inwestycyjnych,
3) nadzór nad realizacją remontów i inwestycji gminnych zasobów mieszkaniowych w ramach środków będących w dyspozycji referatu oraz kontrola finansowa nad realizacją zadań,
4) uczestnictwo w odbiorach robót budowlano-remontowych w budynkach będących własnością gminy, wspólnot mieszkaniowych oraz w tzw. przymusowym zarządzie,
5) prowadzenie postępowań oraz nadzór w zakresie rozbiórek obiektów budowlanych znajdujących się w zasobie Gminy,
6) przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz kierowanie pracami komisji przetargowych na roboty zlecone przez Gminę w zakresie zasobów mieszkaniowych,
7) pozyskiwanie środków na roboty remontowe, w tym przygotowanie wszystkich dokumentów związanych z rozliczeniem dotacji i pożyczek np. z banku, WFOŚiGW,
8) prowadzenie spraw z zakresu robót remontowych w poszczególnych lokalach mieszkalnych przydzielonych najemcom do remontu na własny koszt i we własnym zakresie oraz odbiór tych robót,
9) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych pozostających w zasobie Gminy,
10) sporządzanie umów dotyczących rozkładania na raty płatności za roboty remontowe,
11) opracowanie planów finansowych dotyczących działalności referatu oraz sporządzanie
12) sprawozdań finansowych z ich wykonania,
13) prowadzenie całokształtu zadań związanych z opracowaniem dokumentacji architektoniczno – budowlanej, a także współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rewitalizacji.

§ 33

WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM

Do podstawowych zadań Wydziału należy w zakresie:

1. Gospodarki nieruchomościami:
   1) opiniowanie wniosków uwłaszczeniowych osób prawnych,
   2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami gminnymi,
   3) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki mieniem skarbu państwa,
   4) wykonywanie czynności związanych z uregulowaniem stanu prawnego nieruchomości gminnych i skarbu państwa,
   5) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą nieruchomości, lokali, garaży stanowiących mienie gminy i skarbu państwa,
   6) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
   7) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości stanowiących mienie gminy i skarbu państwa w dzierżawę, najem, użytkowanie, trwały zarząd lub użyczenie,
   8) organizowanie oraz ogłaszanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości gminnych i skarbu państwa,
   9) wykonywanie czynności prawnych związanych z przejęciem mienia skarbu państwa na własność gminy,
   10) sporządzanie wniosków dotyczących wpisów w księgach wieczystych,
   11) zlecanie rzeczoznawcom wycen nieruchomości,
   12) załatwianie spraw związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym nieruchomości,
   13) załatwianie spraw w zakresie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
   14) załatwianie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
   15) współdziałanie w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Systemu Informacji o Terenie w części dotyczącej gospodarki nieruchomościami,
   16) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa,
2. Nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych:
   1) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i przekształceniami własnościowymi,
   2) sporządzanie corocznych sprawozdań ze stanu przekształceń własnościowych w gminie dla Ministra Skarbu Państwa,
   3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego w spółkach z udziałem gminy,
   4) koordynacja procesu wprowadzania na majątek gminy składników mienia gminy, koordynowanie spraw związanych z ewidencją środków trwałych,
   5) przekazanie mienia do użytkowania lub w zarząd odpowiednim użytkownikom,
   6) czasowe zarządzanie mieniem w okresie przekazywania mienia właściwemu zarządcy,
   7) sporządzanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego,
   8) podejmowanie działań we współpracy z Wydziałem Urbanistyki i Architektury oraz Ochrony Środowiska na rzecz przygotowania terenów do gospodarczego wykorzystania.
3. Opłat i rozliczeń:

1) Sporządzanie projektu planów dochodów i wydatków dla Gminy i Skarbu Państwa
2) Gospodarowanie finansami Skarbu Państwa i Gminy
3) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów i wydatków Gminy i Skarbu Państwa
4) Opracowanie harmonogramów dochodów i wydatków
5) Sporządzanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłatach
6) Rozliczanie opłat wnoszonych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy
7) gruntów oraz sprzedaży nieruchomości
8) Rozliczanie czynszów za najem oraz użytkowanie mienia Gminy i Skarbu Państwa
9) Prowadzenie rejestru zawartych umów
10) Sporządzanie rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów dla rozliczenia podatku VAT.
11) Sporządzanie dla zalegających płatników wezwań do zapłaty
12) Sporządzanie i rejestracja faktur VAT dla płatników
13) Przygotowanie dokumentów finansowych dla radcy prawnego celem sporządzenia pozwów do sądu.

4. Prowadzenie spraw związanych z naprawą szkód górniczych.

§ 34

WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH

Do podstawowych zadań działania Wydziału należy:

1. realizacja polityki inwestycyjnej miasta zatwierdzanej przez Prezydenta i Radę,
2. opracowywanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi, wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,
3. prowadzenie procesów przygotowania inwestycji miejskich,
4. nadzór nad realizacją inwestycji i remontów finansowanych w ramach środków będących w dyspozycji komórek i jednostek organizacyjnych, organizowanie odbiorów końcowych inwestycji, rozliczanie zakończonych inwestycji oraz przekazywanie obiektów użytkownikom,
5. przygotowanie, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi i nadzór nad realizacją uzbrojenia gruntów komunalnych w urządzenia komunalne,
6. sprawowanie kontroli zgodności realizowanej budowy z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej a także kontroli jakości wykonywanych robót i stosowanych materiałów i wyrobów,
7. sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych,
8. wydawanie kierownikowi budowy lub robót poleceń usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób, badań lub ekspertyz i egzekwowanie dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót,
9. wstrzymanie dalszych robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.

§ 35

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Do podstawowych zadań działania Wydziału należy:

1. dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych pojazdów,
2. przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby),
3. wycofywanie pojazdów z ruchu,
4. zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
5. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
6. zatrzymywanie i zwracanie oraz cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
7. wydawanie i cofanie upoważnień dla Stacji Kontroli Pojazdów,
8. wydawanie i cofanie uprawnień dla diagnostów,
9. nadzór i kontrola stacji diagnostycznych,

§ 36

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zakresu działań Wydziału należy całokształt spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:

1. gospodarowanie celowymi funduszami, powiatowym i gminnym, ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
2. ochrona, kontrola stanu oraz nadzór nad właściwym korzystaniem z wód powierzchniowych,
3. kontrola realizacji zadań gwarantujących właściwy stan stosunków wodnych na gruntach,
4. nadzorowanie gospodarki wodno-ściekowej,
5. kontrola stopnia zanieczyszczenia powietrza,
6. inicjowanie i nadzorowanie zadań mających na celu poprawę stanu powietrza,
7. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
8. koordynowanie gospodarki odpadami,
9. ustalanie stanu natężenia hałasu i wibracji w środowisku,
10. określenie dopuszczalnego poziomu hałasu lub wibracji przenikających do środowiska,
11. nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie rewitalizacji zieleni na terenie miasta,
12. nadzorowanie prac związanych z konserwacją i pielęgnacją zieleni i małej architektury na zieleńcach i w parkach oraz odbiory robót i rozliczanie finansowe usług płatnych ze środków budżetu Miasta,
13. współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Państwową Służbą Ochrony Zabytków, Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, szkołami i organizacjami społecznymi i zakładami pracy w zakresie ochrony środowiska,
14. opiniowanie wniosków oraz wydawanie koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalin,

15. opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego i uzgadnianie planów ruchu likwidowanych zakładów górniczych,
16. opiniowanie wniosków dotyczących opłat eksploatacyjnych,
17. zawieranie ugód wynikających z prawa górniczego i geologicznego dot. budynków i obiektów grupy "A" na terenie miasta, sprawowanie nadzoru poprzez podejmowanie działań interwencyjnych w stosunku do kopalń,
18. opiniowanie i zatwierdzanie prac projektów geologicznych złóż kopalin pospolitych do 2 ha i 10 tyś. m^3/dobę wydobycia,
19. ustalanie zasobów ujęć wód podziemnych do wielkości nie przekraczającej 50 m^3/godz.,
20. opiniowanie i zatwierdzanie wniosków hydrogeologicznych dla kopalin pospolitych,
21. zatwierdzanie prac hydrogeologicznych i badań wód przy składowiskach odpadów,
22. badania z opiniowaniem i zatwierdzaniem prac geologiczno-inżynierskich, np. pod stacje benzynowe, szkoły itp.,
23. udzielanie koncesji na roboty poszukiwawcze i badawcze,
24. wydawanie zezwoleń na sporządzenie dokumentacji uproszczonej,
25. nadzorowanie prac geologicznych,
26. zatwierdzanie dokumentacji geologicznej lub hydrogeologicznej,
27. wydawanie zezwoleń wodno-prawnych,
28. opiniowanie i zatwierdzanie projektów zagospodarowania złoża,
29. prowadzenie rejestru terenów i obszarów górniczych, którym wydano koncesję,
30. prowadzenie opłat za wydane koncesje oraz ewentualne ściąganie kar administracyjnych,
31. prowadzenie nadzoru górniczego,
32. prowadzenie archiwum geologicznego i hydrogeologicznego,
33. wydawanie kart wędkarskich,
34. wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
35. rejestracja zwierząt i roślin określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 27 lutego 2002 roku w sprawie zezwoleń na przywożenie przez granicę państwa określonych roślin i zwierząt.

§ 37

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do podstawowych zadań wydziału należy w zakresie:

1. Obsługi działania Prezydenta:
   1) przekazywanie aktów prawnych, poleceń, zaleceń i decyzji Prezydenta odpowiednim komórkom i jednostkom organizacyjnym oraz kontrola ich realizacji,
   2) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta. Organizowanie narad, kontaktów i współdziałania, organizowanie kontaktów Prezydenta z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, samorządami pracowniczymi i załogami zakładów pracy.

2. Funkcjonowania Urzędu:
   1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu,

2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji i wniosków posłów, senatorów,
3) koordynowanie i kontrola zgodności rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz interpelacji, wniosków radnych,
4) prowadzenie i organizacja spraw związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków przez Prezydenta i Zastępców,
5) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta do związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji,
6) przygotowanie i obsługa merytoryczno – administracyjna posiedzeń Prezydenta jako organu wykonawczego,
7) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta,
8) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
9) prowadzenie rejestru umów i porozumień bez skutków finansowych,
10) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
11) współudział w organizowaniu referendum i wyborów:
    a) do Sejmu RP, Senatu RP i Prezydenta RP,
    b) do Rady, Sejmiku Województwa Śląskiego i Prezydenta,
12) koordynacja współpracy z zagranicą a w szczególności z miastami bliźniaczymi,
13) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
14) organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów.

3. Działalności administracyjno-gospodarczej Urzędu:

1) obsługa sekretariatów Prezydenta, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika,
2) prowadzenie kancelarii i centrali telefonicznej w budynkach Urzędu,
3) prenumerata i rozdział druków aktów prawnych i prasy,
4) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych, remontów i bieżącej eksploatacji w budynkach Urzędu,
5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz usługami kserograficznymi,
6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku z wyjątkiem sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej,
7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości oraz zabezpieczenie mienia i ochrona budynków Urzędu,
8) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów w Urzędzie,
9) prowadzenie spraw związanych z zakupem i naprawami wyposażenia biurowego Urzędu z wyjątkiem sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej,
10) rejestracja pieczęci i pieczątek Urzędu,
11) współpraca z komisją administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
12) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
13) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Biura Obsługi Mieszkańców.

4. Archiwum:

1) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,

2) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
3) porządkowanie akt,
4) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
5) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
6) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie takiej konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
7) współpraca z wydziałami i samodzielnymi referatami oraz szkolenie pracowników urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia, klasyfikowania i kwalifikowania akt, tworzenia teczek spraw i ich przygotowania celem przekazania do archiwum,
8) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
9) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym odpowiedzialnym za archiwum urzędu oraz przechowywane w nim materiały archiwalne,
10) aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

§ 38

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

1. Do zadań Wydziału należy :

1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń na terenie miasta,
2) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach i wydawanie decyzji odmownych,
3) przyjmowanie zawiadomień o zbiórkach publicznych i wydawanie decyzji,
4) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
5) przygotowywanie decyzji zezwalających na sprowadzenie zwłok i szczątków osób zmarłych poza granicami kraju,
6) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
7) realizacja zadań nałożonych na organ gminy dotyczących mniejszości narodowych,
8) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości
9) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
10) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
11) przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
12) przyjmowanie i opiniowanie podań oraz przygotowanie decyzji w sprawie uznania żołnierza lub poborowego za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
13) przyjmowanie i opiniowanie podań oraz przygotowanie decyzji o stwierdzeniu konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny
14) przyjmowanie i opiniowanie podań oraz przygotowanie decyzji w sprawie przyznania rekompensaty żołnierzom rezerwy za odbyte ćwiczenia wojskowe
15) przygotowanie i przeprowadzenie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia „mobilizacji" i w czasie wojny w trybie akcji kurierskiej
16) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju
17) sporządzanie planów szkoleń obronnych i kontrola ich realizacji,
18) nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych urzędu na czas osiągania wyższych stanów gotowości obronnych państwa

19) organizowanie spotkań kombatantów związanych z mianowaniem na wyższe stopnie wojskowe oraz współpraca z Urzędem d/s Spraw Kombatantów,
20) profilaktyka przeciwpożarowa w obiektach będących pod nadzorem Prezydenta Miasta,
21) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
22) prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wojskowej
23) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
24) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
25) wydawanie zaświadczeń z akt osobowych mieszkańców,
26) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców zajmujących się szkoleniem kierowców,
27) nadzór i kontrola Ośrodków Szkolenia Kierowców,

2. W zakresie swego działania Wydział współpracuje z:

1) właściwymi organami administracji rządowej,
2) Komendą Miejską Policji,
3) Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej,
4) Wojskową Komendą Uzupełnień,
5) Ośrodkiem Informacji Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 39

WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

Do podstawowych zadań Wydziału należy w zakresie:

1. Ochrony zdrowia:

1) planowanie zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze miasta zgodnie z potrzebami mieszkańców, po zasięgnięciu opinii samorządów medycznych i w porozumieniu z Narodowym Funduszem Zdrowia,
2) współpraca z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w mieście i Radami Społecznymi tych zakładów,
3) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
4) prowadzenie spraw dotyczących zadań organu założycielskiego w stosunku do publicznych zakładów,
5) wydawanie decyzji o umieszczeniu pacjentów w Zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym.
6) wykonywanie analiz stanu zdrowotności ludności, struktury demograficznej, zagrożeń oraz potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
7) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia i udzielanie mu niezbędnych informacji w zakresie realizacji jej zadań na rzecz mieszkańców miasta,
8) zabezpieczanie opieki hospicyjnej,
9) organizowanie systemu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych,
10) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta po zasięgnięciu opinii samorządu aptekarskiego,
11) podejmowanie działań w celu zapobiegania epidemiom, poprzez zapobieganie chorobom zakaźnym,
12) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,

13) podejmowanie działań i współpracę z instytucjami i środowiskami lokalnymi w celu promocji zdrowia.
14) Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie rozwijania i uruchamiania „Akcji Jodowej",
15) Współpraca z administracją rządową w zakresie dostarczania informacji do sporządzenia wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.

2. Spraw społecznych:

1) współpraca z domami pomocy społecznej,
2) udzielanie i rozliczanie udzielonych dotacji na działania w obszarze polityki społecznej,
3) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ludzi chorych, potrzebujących opieki i pomocy,
4) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla placówek opiekuńczo - wychowawczych i rodzin zastępczych,
5) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla Domów Pomocy Społecznej.

3. Przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

1) gospodarowanie środkami Funduszu Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
2) Kontrola i koordynowanie prawidłowości realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4) kierowanie do Sądu wniosków o leczenie przymusowe,
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
6) opracowywania Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
7) kontrola i koordynowanie prawidłowości realizacji zadań wynikających z Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
8) współpraca z organizacjami i instytucjami publicznymi w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
9) prowadzenie działań w zakresie dysfunkcji przemocy w rodzinie

4. Świadczeń rodzinnych:

1) prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta,
2) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta,
3) przestrzeganie obowiązujących w zakresie merytorycznym przepisów prawa,
4) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej za poszczególne okresy,
5) zorganizowanie systemu wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej,
6) dbałość o zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej,
7) kontrola poprawności wydawanych decyzji i wypłacanych na tej podstawie środków finansowych,
8) prowadzenie sprawozdań rzeczowo–finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków budżetu państwa w zakresie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej,

9) sporządzanie analiz finansowych,
10) sporządzanie rocznych planów wydatków.

5. Osób niepełnosprawnych:

1) stworzenie warunków do wyrównywania różnic między osobami niepełnosprawnymi a pełnosprawnymi, ich integracji społecznej oraz przeciwdziałanie ich wykluczaniu społecznemu,
2) inicjowanie i koordynacja realizacji programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, będących osobami niepełnosprawnymi,
3) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych dotyczących między innymi możliwości dostępu do:

a) obiektów użyteczności publicznej,
b) dóbr i usług umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym i zawodowym (zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami),
c) leczenia i rehabilitacji,
d) informacji.
e) swobodnego przemieszczania się,
f) powszechnego korzystania ze środków transportu,
g) pomocy psychologicznej

4) przekazywanie osobom niepełnosprawnym informacji o przepisach prawa dotyczących osób niepełnosprawnych oraz możliwościach podjęcia nauki i pracy przez te osoby
5) wydawanie kart parkingowych uprawniających osoby niepełnosprawne do niestosowania się
6) do niektórych znaków i przepisów drogowych

§ 40

WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

1. Zakres zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury obejmuje sprawy planowania, zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków oraz działalności budowlanej należące do kompetencji organów nadzoru architektoniczno-budowlanego wynikające z ustaw o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie dóbr kultury, prawo budowlane oraz innych ustaw szczególnych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy w zakresie:

1) Urbanistyki i Architektury:
a) prowadzenie i koordynacja zagadnień związanych ze sporządzeniem Studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
b) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
c) współdziałanie i koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa,
d) prowadzenie aktualnego rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz archiwizacja oryginałów tych planów,

e) przygotowanie dla potrzeb Prezydenta analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu miejscowego,
f) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie odpowiedniego postępowania administracyjnego z tym związanego oraz prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych z tego zakresu o znaczeniu powiatowym i gminnym,
g) przekazywanie marszałkowi województwa kopii decyzji o ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
h) udostępnianie do wglądu Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie wypisów i wyrysów ze studium i planów,
i) ustalanie warunków zabudowy i prowadzenie odpowiedniego postępowania administracyjnego z tym związanego oraz prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych z tego zakresu,
j) nakazywanie właścicielowi lub wieczystemu użytkownikowi nieruchomości wstrzymania użytkowania terenu bądź przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania w przypadkach zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
k) wydawanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami obowiązującego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
l) prowadzenie wykazu odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, dotyczących zagospodarowania terenu miasta,
m) opiniowanie podziałów nieruchomości w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu miejscowego,
n) stwierdzanie zgodności lokalizacji wielkopowierzchniowego obiektu handlowego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego albo decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
o) prowadzenie postępowania administracyjnego, związanego z wydawaniem w/wym. dokumentów, w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami,

2) Administracji Architektoniczno-Budowlanej:

a) zwracanie się do właściwego Ministra o wydanie upoważnienia do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
b) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
c) wydawanie pozwolenia na budowę, rozbudowę, adaptację, przebudowę obiektu budowlanego lub jego części,
d) wydawanie zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,
e) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz zgłoszenia wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskiwania pozwolenia, zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (nie obejmującego wykonania robót budowlanych, których prowadzenie wymaga pozwolenia budowlanego),
f) wnoszenie sprzeciwu wobec zgłoszenia zamiaru budowy lub wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
g) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru dokonania rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
h) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

i) zatwierdzanie projektów budowlanych,
j) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
k) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń, przechowywanie dokumentów objętych tymi pozwoleniami,
l) wykonywanie opracowań statystycznych z zakresu wykonywanych zadań administracji architektoniczno-budowlanej, w celu przekazania organom statystycznym,
m) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
n) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania obiektów budowlanych w terenie oraz wykonywania inwentaryzacji powykonawczej tych obiektów,
o) rozstrzyganie o niezbędności wejścia – na czas wykonywania robót budowlanych - do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
p) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
q) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego – Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
r) prowadzenie postępowania administracyjnego, związanego z wydawaniem w/wym. dokumentów, w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami, w szczególności czynności związane z:
   - weryfikacją, sprawdzaniem kompletności i prawidłowości złożonych dokumentów, wzywaniem strony do składania wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów lub ich poprawy w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości, przygotowywaniem projektów odpowiednich dokumentów urzędowych w tym zakresie (w ramach powyższego m.in. sprawdzenie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami ochrony środowiska, przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, sprawdzenie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń, wykonanie projektu przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane),
   - ustalaniem warunków do decyzji administracyjnej kończącej postępowanie,
   - ustalaniem czy konieczne jest nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub na wykonanie innych robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
   - przygotowywaniem treści uzgodnień projektowanych rozwiązań obiektów sytuowanych na terenach zamkniętych,
   - zwracaniem się do innych organów w celu uzgodnienia, w przypadkach przewidzianych w przepisach, przygotowywanie do podpisu odpowiednich dokumentów,
   - udziałem w oględzinach w terenie i sporządzaniem odpowiednich protokołów.

3) Miejski Konserwator Zabytków – samodzielne stanowisko:

a) gromadzenie i opracowywanie materiałów niezbędnych do wydania przez Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków decyzji w sprawie wpisu do rejestru zabytków,
b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków (w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków),
c) sporządzanie na okres 4 lat gminnego programu opieki nad zabytkami (po akceptacji wojewódzkiego konserwatora zabytków zatwierdza rada gminy),
d) sporządzanie co 2 lata sprawozdania z realizacji w/wym. programów, które przedstawia się radzie gminy,

e) zadania realizowane na mocy "Porozumienia" z dnia 19 sierpnia 2004 r. w/s powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Gminie Siemianowice Śląskie prowadzenia niektórych zadań z zakresu sprawowanej ochrony zabytków:
   - uzgadnianie pozwoleń na budowę i rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską wynikającą z postanowień planów miejscowych z wyłączeniem obiektów techniki i terenów zielonych,
   - uzgadnianie decyzji nakazujących właścicielowi lub zarządcy rozbiórkę obiektu i uporządkowanie terenu oraz określających terminy przystąpienia do tych robót i ich zakończenia w stosunku do nie użytkowanych lub nie wykończonych obiektów nie nadających się do remontu, odbudowy lub wykończenia, nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie postanowień planów miejscowych,
   - przedstawianie, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być prowadzone w tym zabytku w stosunku do obiektów objętych ochroną konserwatorską na podstawie planów miejscowych,
   - prowadzenia badań zabytków lub przedmiotów posiadających cechy zabytków z wyjątkiem zabytków wpisanych do rejestru,
   - przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzonych robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz dokonywanie oględzin.

4) Plastyk Miejski – samodzielne stanowisko:
   a) opiniowanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
   b) opiniowanie projektów reklam,
   c) wskazywanie kierunków rozwiązań plastycznych poprzez inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do przyjęcia ogólnych zasad poprawy estetyki w mieście.

3. Do zadań Wydziału należy ponadto współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie ich zadań i kompetencji.

§ 41

<u>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI</u>

Do zadań Wydziału należy:

1. przygotowywanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań ochrony ludności,
2. określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze powiatu,
3. opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
4. realizowanie strategii wojewódzkiej zgodnie z przyjętymi zadaniami reagowania kryzysowego i planami ratowniczymi,
5. realizacja zadań ujętych w planie „Akcji Jodowej",

6. współdziałanie z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi podmiotami w realizacji zadań na rzecz ochrony ludności,
7. nadzorowanie działań Straży Miejskiej na rzecz ochrony ludności, a także koordynowanie jej działań w sytuacjach wystąpienia awarii technicznych, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
8. koordynowanie, z upoważnienia Prezydenta, działań w zakresie logistycznego zabezpieczenia prowadzonych akcji ratowniczych, a także udzielania pomocy sąsiednim gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi,
9. integrowanie istniejących systemów monitorowania zagrożeń w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
10. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
11. zorganizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
12. obsługa merytoryczna Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
13. tworzenie struktur obrony cywilnej na szczeblu Miasta,
14. współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań systemu ochrony ludności,
15. określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
16. utrzymywanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury komunalnej oraz gospodarki wodnej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ochrony ludności,
17. koordynacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
18. koordynowanie zorganizowanej akcji społecznej na terenie miasta,
19. wnioskowanie do Prezydenta o wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
20. planowanie i realizowanie szkoleń w zakresie ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego,
21. upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony ludności,
22. opiniowanie z upoważnienia Prezydenta planów obrony cywilnej zakładów pracy,
23. obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
24. organizowanie pracy i nadzór nad Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
25. współpraca z Referatem Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku sytuacji kryzysowej w zakresie postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
26. gromadzenie i przechowywanie środków materiałowych na potrzeby logistycznego zabezpieczenia prowadzonych akcji ratowniczych,
27. nadzorowanie działalności Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego działającego w oparciu o odrębny „Regulamin Organizacyjny....” zatwierdzony przez Prezydenta Miasta a zlokalizowanego w budynku Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siemianowicach Śląskich, przy ul. Pułaskiego 2.
28. Ponadto do zadań Wydziału realizowanych przez Koordynatora ds. rozwiązywania problemów patologii społecznych należy:
    1) niwelowanie zjawisk patologii społecznej poprzez współpracę z podmiotami działającymi prospołecznie, probezpiecznie i prozdrowotnie, a w szczególności z placówkami oświatowymi, Policją, Strażą Miejską, Radami Rodziców, Komisją Bezpieczeństwa i Porządku, Sądem, Zespołem Kuratorów ds. Nieletnich, Kościołem, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami;
    2) inicjowanie działań związanych z zmniejszaniem negatywnych zjawisk patologii społecznej na terenie Miasta;

3) podejmowanie działań związanych z koordynacją współdziałania instytucji zajmujących się problemem przeciwdziałania czynnikom demoralizującym życie społeczne.

§ 42

REFERAT ADMINISTRACJI BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Nadzoruje i kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu Miasta i jest odpowiedzialny za całokształt problematyki bezpieczeństwa w tym zakresie. Sprawuje nadzór nad dostosowaniem używanych w Urzędzie Miasta systemów teleinformatycznych do wymogów ustawy o informatyzacji działalności niektórych podmiotów publicznych. Koordynuje zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie. Do zadań referatu należy w szczególności odpowiedzialność za :

1. w zakresie ochrony danych osobowych :
   1) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
   2) prawidłowość zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
   3) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez pracowników zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Urzędzie Miasta,
   4) nadzór nad poprawnością pracy systemów informatycznym służących do przetwarzania danych osobowych oraz mechanizmów zabezpieczających dane osobowe,
   5) analizę pracy systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe w celu wykrycia potencjalnych zagrożeń dla przetwarzanych danych,
   6) prowadzenie szkoleń dla osób upoważnionych do korzystania z danych osobowych,
   7) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
   8) opracowywanie instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
   9) monitorowanie systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe pod kątem możliwości włamań do systemu przez nieuprawnione osoby oraz utraty danych,
   10) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia stwierdzonego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
   11) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z uwzględnieniem ich funkcji i uprawnień.
2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
   3) nadzór nad prawidłową realizacją ochrony fizycznej Urzędu,
   4) rejestracja przepływu informacji niejawnych, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających te informacje,
   5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
   6) przeprowadzanie postępowań (tzw. zwykłych) w sprawach dopuszczenia pracowników do informacji z klauzulą „zastrzeżone" i „poufne",
   7) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub odmowy wydania, w postępowaniu zwykłym,

8) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, w przypadku ogłoszenia stanu nadzwyczajnego, w zakresie postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
9) współpraca ze służbami ochrony państwa w toku przeprowadzanych przez nie postępowań sprawdzających,
10) zawiadamianie Prezydenta Miasta o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w przypadku informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa oraz przeprowadzanie czynności zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów,
11) prowadzenie kancelarii tajnej,
12) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie,

3. w zakresie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych :

1) ochronę przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej,
2) kontrolę przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną,
3) kontrolę działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego,
4) zastosowanie odpowiednich środków ochrony kryptograficznej,
5) współpraca z Referatem Informatyki w zakresie stosowanych zabezpieczeń ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,

4. w zakresie nadzoru nad dostosowaniem używanych w Urzędzie Miasta systemów teleinformatycznych do wymogów ustawy o informatyzacji działalności niektórych podmiotów publicznych:

1) prowadzenie ewidencji rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miasta,
2) nadzór nad prowadzenie rejestru w sposób zapewniający spełnienie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w przypadku gdy ten rejestr działa przy użyciu systemów teleinformatycznych,
3) umożliwienie wymiany danych z innymi systemami teleinformatycznymi używanymi do realizacji zadań publicznych w zakresie zgodności wymiany informacji w formie elektronicznej z wymogami minimalnymi za pomocą protokołów komunikujących i szyfrujących,
4) umożliwienie dostarczania informacji do rejestru publicznego oraz udostępnianie informacji z niego drogą elektroniczną, w przypadku gdy on działa przy użyciu systemów teleinformatycznych,
5) koordynację udostępniania informacji publicznej,
6) weryfikację oświadczeń majątkowych,

5. uprawnienia i kompetencje

1) Kierownik referatu w zakresie obowiązków służbowych Administrator Bezpieczeństwa Informacji uprawniony jest do wglądu we wszystkie dokumenty związane z przetwarzaniem danych osobowych, systemy informatyczne i informacyjne w których te dane są przetwarzane (systemy komputerowe, kartoteki, skorowidze, księgi, wykazy i inne zbiory ewidencyjne), a w systemach informatycznych, dotyczy to również przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych, oraz do przebywania w strefach przetwarzania danych osobowych, jak również wydawania stosownych poleceń i zaleceń oraz monitorowania, kontrolowania i sprawdzania zgodności zasad ochrony ze stanem faktycznym

oraz podejmowania odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,

2) Kierownik referatu w zakresie obowiązków służbowych Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem i jest uprawniony do kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, jak również kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych. W zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych udzielenia natychmiastowej pomocy,
3) z tytułu wykonywanych zadań i czynności służbowych Kierownik Referatu jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy danych i informacji, do których miał dostęp oraz sposobów ich zabezpieczenia.

§ 43

REFERAT AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytowi wewnętrznemu podlegają komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne. Cele i zadania audytu wewnętrznego zostały szczegółowo określone w rozdz. IX, § 23.

§ 44

REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Koordynacja działań Urzędu Miasta w zakresie bezpieczeństwa publicznego poprzez :
   1) opiniowanie i udział w konsultacjach projektów prawa miejscowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
   2) koordynowanie zadań w zakresie ograniczenia przestępczości i aspołecznych zachowań programu „Razem Bezpieczniej"
   3) koordynowanie realizacji porozumień i umów zawartych przez Prezydenta a Komendą Miejską Policji, Komendą Wojewódzką Policji w Katowicach oraz Miejską Komendą Państwowej Straży Pożarnej.
   4) współpraca ze Strażą Miejską zgodnie z treścią art. 11.ust.6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
   5) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących organizacji imprez masowych,
   6) popularyzacja i realizowanie we współpracy z Komendą Miejską Policji , Strażą Miejską i stowarzyszeniami, programów prewencyjnych związanych z poprawą bezpieczeństwa publicznego,
   7) uczestnictwo w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
   8) udział w szkoleniach lub ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa publicznego i ochrony ludności.
   9) opracowywanie propozycji i koordynowanie zadań w zakresie powstania długofalowej strategii monitoringu wizyjnego w mieście,

10) pomoc i udział przy organizacji akcji społecznych na terenie miasta.

2. Współpraca z Wydziałami i Referatami Urzędu w zakresie:
   1) bezpieczeństwa organizacji ruchu drogowego (zgłaszanie wniosków do Komisji Ruchu Drogowego),
   2) tworzenie i realizowanie programów prewencyjnych związanych z poprawą bezpieczeństwa publicznego,
   3) konserwacji terenów i miejsc zielonych poprzez zgłaszanie zagrożonych miejsc do wycinek,
   4) polityki społecznej,
   5) pozyskiwania środków z Unii Europejskiej
3. Określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa publicznego wraz z wykonywaniem sprawozdawczości z realizacji zadań finansowych.

§ 45

BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zakresu działania Biura Obsługi Prawnej należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19 poz. 145 ze zmianami) a w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych Prezydenta oraz projektów uchwał kierowanych na sesje Rady,
2. obsługa prawna Prezydenta i doradztwo prawne na rzecz wydziałów oraz jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających własnej obsługi prawnej,
3. obsługa prawna sesji Rady,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5. opiniowanie projektów umów i porozumień,
6. prowadzenie nadzoru nad stosowaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i interesem publicznym gminy,
7. organizacja i prowadzenie szkoleń,
8. prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych,
9. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu, wydziału lub danej jednostki organizacyjnej,
10. prowadzenie rejestru opinii prawnych pisemnych.

§ 46

REFERAT DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Do zadań Referatu należy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w zakresie:
   1) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru oraz o zmianach działalności gospodarczej,
   2) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
   3) prowadzenie rejestru placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz zakładów usługowych dla ludności,
   4) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody lub odmowie na pracę placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych w godzinach nocnych,
   5) wydawanie zezwoleń na działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,
2. wydawanie zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. nadzór i kontrola funkcjonowania sieci targowisk i miejsc wyznaczonych do handlu obożnego oraz przeprowadzanie przetargów na ich użytkowanie,
4. sporządzanie wniosków i propozycji do planowanej infrastruktury handlowo-usługowej,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji i zezwoleń,
6. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.

§ 47

REFERAT EDUKACJI

1. Do podstawowych zadań Referatu należy:
   1) zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych,
   2) planowanie remontów obiektów szkolnych i inwestycji,
   3) spełnianie funkcji kontrolnej placówek oświatowych, oraz oceny pracy placówki,
   4) zbiorcze planowanie budżetu oświaty, rozdział rocznego budżetu oświaty,
   5) przygotowywanie założeń do gminnej polityki oświatowej.
   6) współpraca z Referatem Spraw Osobowych i Szkolenia w zakresie prawa oświatowego.

§ 48

REFERAT INFORMATYKI

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. opracowywanie planów informatyzacji Urzędu,
2. nadzór nad eksploatowanymi systemami,
3. przeprowadzanie instruktażu obsługi komputerów,
4. weryfikacja oprogramowania i jego unowocześnianie,
5. organizacja zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
6. wdrażanie informatyki do pracy w Urzędzie,
7. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej.

§ 49

REFERAT KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Kontroli podlegają komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne. Cele i zadania Kontroli Wewnętrznej zostały szczegółowo określone w rozdz. IX, § 22 i rozdz. X, § 24.

§ 50

REFERAT KULTURY

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. upowszechnianie kultury,
2. stwarzanie warunków dla rozwoju twórczości artystycznej, amatorskiego ruchu artystycznego,
3. współpraca ze środowiskami twórczymi i organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury - wspomaganie ich działalności oraz inicjowanie wspólnych działań,
4. współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie problematyki rozwoju kultury,
5. współudział w opracowywaniu oraz akceptacja założeń programowych imprez kulturalnych o zasięgu ogólnomiejskim,
6. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością samorządowych instytucji kultury.
7. koordynowanie działalności samorządowych instytucji kultury w mieście.
8. współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wymiany kulturalnej z zagranicą,
9. wypracowywanie kryteriów podziału środków finansowych na poszczególne dziedziny działalności kulturalnej,
10. prowadzenie ocen i analiz efektów działalności kulturalnej na terenie miasta,
11. udzielanie i rozliczanie udzielonych dotacji na zadania w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
12. kontrola merytoryczna i finansowa nad realizacją zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zlecanych organizacjom pozarządowym w formie dotacji.

§ 51

REFERAT OBSŁUGI PROGRAMÓW POMOCOWYCH

Do podstawowych zadań Referatu należy w zakresie:

1. Upowszechnianie wiedzy o instytucjach Unii Europejskiej, zwłaszcza o możliwościach pozyskiwania środków z tych instytucji,
2. prowadzenie dokumentacji monitorującej przebieg przedsięwzięcia do instytucji wdrażających programy pomocowe - okresowe sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność, rozliczeń końcowych ,
3. sporządzanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizowanych inwestycji na potrzeby wniosków aplikacyjnych,
4. opracowywanie projektów programów strategicznych koniecznych do aplikowania o fundusze pozabudżetowe,
5. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych na zasadach partnerstwa publiczno – prywatnego,
6. wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców,

7. analizowanie możliwości pozyskiwania środków z krajowych i zagranicznych funduszy pomocowych z przeznaczeniem przede wszystkim na inwestycje komunalne, programy społeczne i edukacyjne oraz ułatwienia dla małych i średnich przedsiębiorstw,
8. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z krajowych i zagranicznych funduszy pomocowych, samodzielnie i we współpracy ze specjalistycznymi instytucjami.

§ 52

REFERAT POLITYKI INFORMACYJNEJ I PROMOCJI MIASTA

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. organizacja i partycypacja w imprezach o charakterze promocyjnym (wystawy, targi, pokazy),
2. współpraca z biurami promocyjnymi, agencjami, organizacjami oraz instytucjami w kraju i zagranicą, zajmującymi się współpracą kulturalną i gospodarczą,
3. intensyfikacja współpracy z miastami partnerskimi,
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi na płaszczyźnie wzajemnej komunikacji i promocji,
5. inicjowanie i przygotowywanie publikacji promujących miasto, publikowanie materiałów promocyjnych w stosownych wydawnictwach,
6. zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych,
7. opracowywanie, zamieszczanie i aktualizacja informacji w sieci internetowej, dotyczących działania organów statutowych samorządu gminnego oraz opracowań promocyjnych o mieście.
8. zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej wymaganych ustawą.
9. Koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem spójnej polityki informacyjnej prowadzonej w sytuacji kryzysowej, w tym współpraca ze środkami masowego przekazu oraz organizowanie punktów kontaktowych ze społeczeństwem

§ 53

REFERAT REKREACJI, SPORTU I TURYSTYKI

Do podstawowego zakresu działania Referatu należy:

1. upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, rekreacji, turystyki i wypoczynku poprzez wspieranie inicjatyw społecznych w tym zakresie,
2. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością miejskich placówek upowszechniania sportu, w szczególności w sferze programowej,
3. koordynowanie działalności miejskich placówek upowszechniania sportu,
4. koordynowanie zadań związanych z rozwojem bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
5. współudział w opracowywaniu oraz akceptacja założeń programowych imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu ogólnomiejskim,
6. współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie problematyki rozwoju sportu, rekreacji i turystyki,

7. współpraca z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki,
8. współpraca ze związkami sportowymi, inicjowanie wspólnych działań,
9. udzielanie i rozliczanie dotacji przyznanych na zadania publiczne z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki,
10. sprawowanie kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki, zlecanych organizacjom pozarządowym w formie dotacji,
11. organizowanie współzawodnictwa sportowego siemianowickich szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponad gimnazjalnych,
12. współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wymiany sportowej z zagranicą,
13. obsługa w zakresie działalności Rady Sportu Siemianowic Śląskich,
14. dokonywanie analiz wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień za wysokie wyniki osiągane we współzawodnictwie sportowym,
15. dokonywanie analiz efektów działalności sportowej na terenie miasta.

§ 54

REFERAT SPRAW OSOBOWYCH I SZKOLENIA

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw pracowników samorządowych Urzędu oraz Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy, na podstawie: wyboru, powołania, mianowania umowy o pracę,
2. współdziałanie z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie opracowania dokumentów reklamacyjnych i występowania z wnioskami reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
3. koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
4. współpraca z Komisjami Dyscyplinarnymi oraz Rzecznikiem Dyscyplinarnym w sprawach z orzekania kar dyscyplinarnych pracownikom samorządowym, mianowanym,
5. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie spraw w przedmiocie ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin w zakresie wydawania legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników oraz dla członków ich rodzin, prowadzenie imiennych wykazów wydanych legitymacji ubezpieczeniowych oraz współdziałanie z organem ZUS w tym przedmiocie,
7. ewidencja zwolnień lekarskich,
8. kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
9. ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
10. ewidencja wyjazdów służbowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie spraw płacowych ze stosunku pracy, w tym :
    1) wynagrodzeń osobowych, tj: płacy zasadniczej, dodatku stażowego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
    2) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

3) nagród jubileuszowych,
4) odpraw emerytalnych lub rentowych,
5) nagród uznaniowych,

12. planowanie wydatków będących w dyspozycji budżetowej Referatu oraz prowadzenie okresowych analiz finansowo-ekonomicznych w tym zakresie,
13. ewidencja dotacji celowych przeznaczonych na realizację zadań ustawowo zleconych gminie/miastu na prawach powiatu w zakresie wydatków płacowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykorzystania tych środków,
14. prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na studiach wyższych: licencjackich, magisterskich i podyplomowych,
15. sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudniania, wynagradzania i czasu pracy dla potrzeb Urzędu Statystycznego.
16. organizacja szkoleń zgodnie z przyjętym systemem podnoszenia kwalifikacji przez pracowników urzędu,
17. obsługa administracyjna delegowania pracowników na szkolenia, seminaria i konferencje.

§ 55

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. przyjmowanie oświadczeń o:
   1) wstąpieniu w związek małżeński,
   2) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   3) uznaniu dziecka,
   4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
   5) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
   6) pochodzeniu dziecka z małżeństwa,
   7) zmianie imion dziecka,
   8) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa.
2. dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
3. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, które zostanie zawarte przed osobą duchowną i zgodnie z wolą osób je zawierających, będzie wywierało skutki w zakresie prawa polskiego,
4. wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego,
5. wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
6. prowadzenie odrębnego archiwum wydziałowego USC,
7. przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych,
8. przekazywanie właściwemu archiwum państwowemu ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorczymi,
9. wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
10. organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami urodzin, pożycia małżeńskiego,
11. przekazywanie ewidencjom ludności meldunków o zdarzeniach zarejestrowanych w księgach stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa i zgony).

§ 56

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do podstawowych zadań referatu należy:
   1) Doradztwo w prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz kontrola dokumentacji z postępowań zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.
   2) Przygotowanie zarządzeń Prezydenta.
   3) Akceptacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz innych dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań zgodnie z procedurami i przepisami prawa wewnętrznego regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta.
   4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
   5) Prowadzenie rejestru umów zawartych na podstawie przepisów prawa zamówień publicznych.
   6) Prowadzenie rejestru planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych.
   7) Opracowywanie i nowelizacja procedur oraz przepisów wewnętrznych regulujących zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta.
   8) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
   9) Publikacja dokumentacji z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta, w przypadkach określonych przepisami prawa zamówień publicznych.
   10) Wspierania wspólnie z Wydziałem Edukacji placówek oświatowych w procedurach przetargowych.

2. Referat realizuje zadania we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

§ 57

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Inspektor BHP (samodzielne stanowisko pracy) realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 109, poz. 704 z 1997 r.)

§ 58

MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

1. Do zadań Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

2. Rzecznik konsumentów może w szczególności wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

§ 59

INSPEKTOR-ASYSTENT PREZYDENTA

Do zadań Inspektora – Asystenta Prezydenta należy w szczególności :

1. Zapewnianie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań.
2. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta.
3. Prowadzenie bieżącego kalendarza spotkań Prezydenta.
4. Kompleksowe przygotowanie i koordynowanie spotkań z udziałem Prezydenta jako gospodarza.
5. Nadzór nad spotkaniami z udziałem Prezydenta poza Urzędem, z uwzględnieniem listy gości, scenariusza, tekstem ewentualnego wystąpienia Prezydenta, kwiatów, prezentów, listów (zgodnie z protokołem).
6. Załatwianie całokształtu spraw związanych z wyjazdami w ramach polecenia wyjazdu służbowego Prezydenta, a w szczególności : rezerwacje pobytowe, zabezpieczenie niezbędnych materiałów i dokumentów na czas odbywanej podróży służbowej, zapewnienie właściwego środka transportu.
7. Koordynowanie najważniejszych imprez kalendarza rocznego w mieście, w których uczestniczy Prezydent.
8. Ścisła współpraca i kontakt z Zastępcami Prezydenta oraz z Naczelnikami Wydziałów i Kierownikami Referatów.
9. Odpowiedzialność za kontakty z Górnośląskim Związkiem Metropolitarnym zarówno w zakresie przygotowywania dokumentacji na kolejne posiedzenia, jak i w zakresie przesyłania bieżących informacji.
10. Odpowiedzialność za kontakty z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w zakresie przygotowywania dokumentacji na kolejne posiedzenia.
11. Uczestnictwo w naradach prezydenckich, sesjach Rady Miasta oraz spotkaniach wyznaczonych przez Prezydenta.
12. Protokołowanie na potrzeby Prezydenta spotkań przezeń wyznaczonych,
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz posiadanych informacji niejawnych i innych określonych przepisami prawa.
14. Asystowanie Prezydentowi podczas spotkań, wizyt i wyjazdów przezeń wyznaczonych.

§ 60

INSPEKTOR-KOORDYNATOR DS. LOKALI SOCJALNYCH

Do zadań Inspektora - Koordynatora d/s lokali socjalnych w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji oraz pożyczek z przeznaczeniem na tworzenie, remont lokali socjalnych np. z Banku Gospodarstwa Krajowego,
2. Prowadzenie inwentaryzacji lokali socjalnych znajdujących się w zasobie mieszkaniowym gminy,
3. Współpraca z właścicielami zasobów mieszkaniowych znajdujących się w granicach administracyjnych gminy w szczególności z MPGKiM Sp. z o.o., ZABiOB „TRROL", Siemianowicka Spółdzielnia Mieszkaniowa, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Michał, Spółdzielnia Mieszkaniowa „Siemion", Budynki Prywatne, Spółdzielnia Mieszkaniowa "Fabud", Huta Jedność w likwidacji, PKP, Wojskowe Zakłady Mechaniczne i innymi, w sprawach realizacji postanowień wyroków sądowych w zakresie eksmisji,
4. Współpraca z Komornikiem w zakresie wykonywania eksmisji,
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta, .w szczególności z MOPS-em w zakresie lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, mieszkań chronionych itp.,
6. Obsługa mieszkańców w sprawach dotyczących zapewnienia lokali socjalnych osobom oczekującym na przydział lokalu socjalnego po rozpatrzeniu wniosku przez Społeczną Komisję Mieszkaniową i na realizację wyroków sądowych w zakresie eksmisji do lokalu socjalnego.
7. Stała współpraca z administratorem zasobu mieszkaniowego gminy.

§ 61

INSPEKTOR-PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DS. FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

Do zadań Inspektora – Pełnomocnika Prezydenta ds. Funduszy Strukturalnych należy w zakresie:

1. programowania i funduszy europejskich:
   1) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
   2) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowanie dokumentów i wniosków aplikacyjnych we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
   3) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich i krajowych źródeł finansowania,
   4) monitorowanie realizacji współfinansowania zadań i rozliczania inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, zgodnie z harmonogramem,
   5) udział w procesie weryfikacji i aktualizacji strategii rozwoju miasta oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
   6) prowadzenie „Wykazu wniosków inwestycyjnych" i „ Rejestru zawartych umów „ wraz z analizą i weryfikacją zobowiązań merytorycznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne uczestniczące w realizacji przedsięwzięcia,
   7) koordynacja w zakresie terminowego rozliczania realizowanych zadań finansowanych z środków pomocowych,

8) archiwizacja dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej,
9) promocja realizowanych projektów,
10) sporządzanie sprawozdań z działalności Prezydenta w w/w zakresie.

2. projektów społecznych i funduszy krajowych:

1) Pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania programów społecznych,
2) Planowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
3) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania programów społecznych, w tym przygotowanie dokumentów i wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji społecznych we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu a także PUP i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta,
4) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe z funduszy krajowych i europejskich,
5) Monitorowanie realizacji współfinansowania zadań i rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, zgodnie z harmonogramem,
6) Archiwizowanie dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł europejskich zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej,
7) Koordynowanie projektów w ramach Lokalnych Inicjatyw,
8) Opracowywanie koncepcji i programów użytkowych,
9) Opracowywanie projektów w ramach Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.,
10) Promocja realizowanych projektów,
11) Sporządzanie sprawozdań z działalności Prezydenta w w/w zakresie.

3. pełnomocnictw szczególnych :

1) Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów składanych wraz z wnioskiem aplikacyjnym o finansowanie zadania do Instytucji Zarządzającej Projektem,
2) Udział w pracach Komisji Przetargowych (Studium Wykonalności, Dokumentacja Przetargowa, Wyłonienie Wykonawcy),
3) Uczestnictwo w szkoleniach, naradach, konferencjach poświęconych planowaniu i finansowaniu zadań wynikających z RPO,
4) Sporządzanie stosownych informacji oraz udzielanie wyjaśnień Instytucjom weryfikującym wnioski aplikacyjne,

Rozdział XV

ADMINISTRACJA ZESPOLONA

§ 62

1. W ramach realizacji swoich zadań Urząd współpracuje z miejskimi jednostkami organizacyjnymi administracji zespolonej, do których zalicza się:

1) Komendę Miejską Policji,
2) Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej,
3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.

2. Zakres ich działania oraz strukturę organizacyjną określają odrębne przepisy.

Rozdział XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

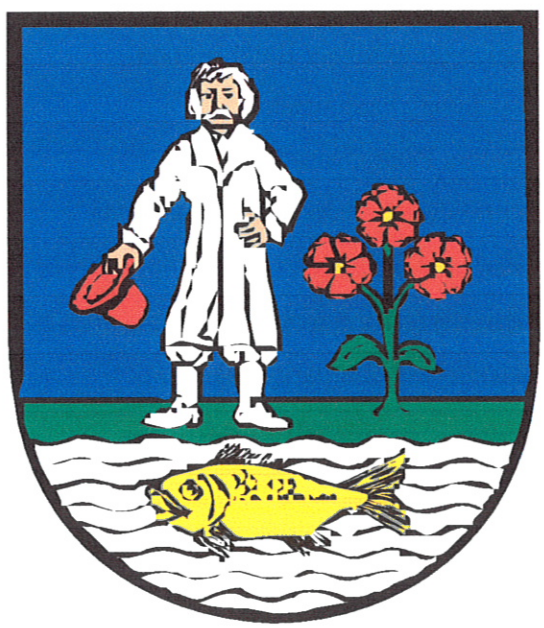
§ 63

1. Wykładni interpretacyjnej przepisów niniejszego Regulaminu dokonuje Biuro Obsługi Prawnej.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

3. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

4. Nie wymagają zmian Regulaminu, rozszerzenie i zmiana zakresów działania wydziałów, referatów i jednostek organizacyjnych Urzędu, zmiany wynikające z przepisów ustawowych wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH



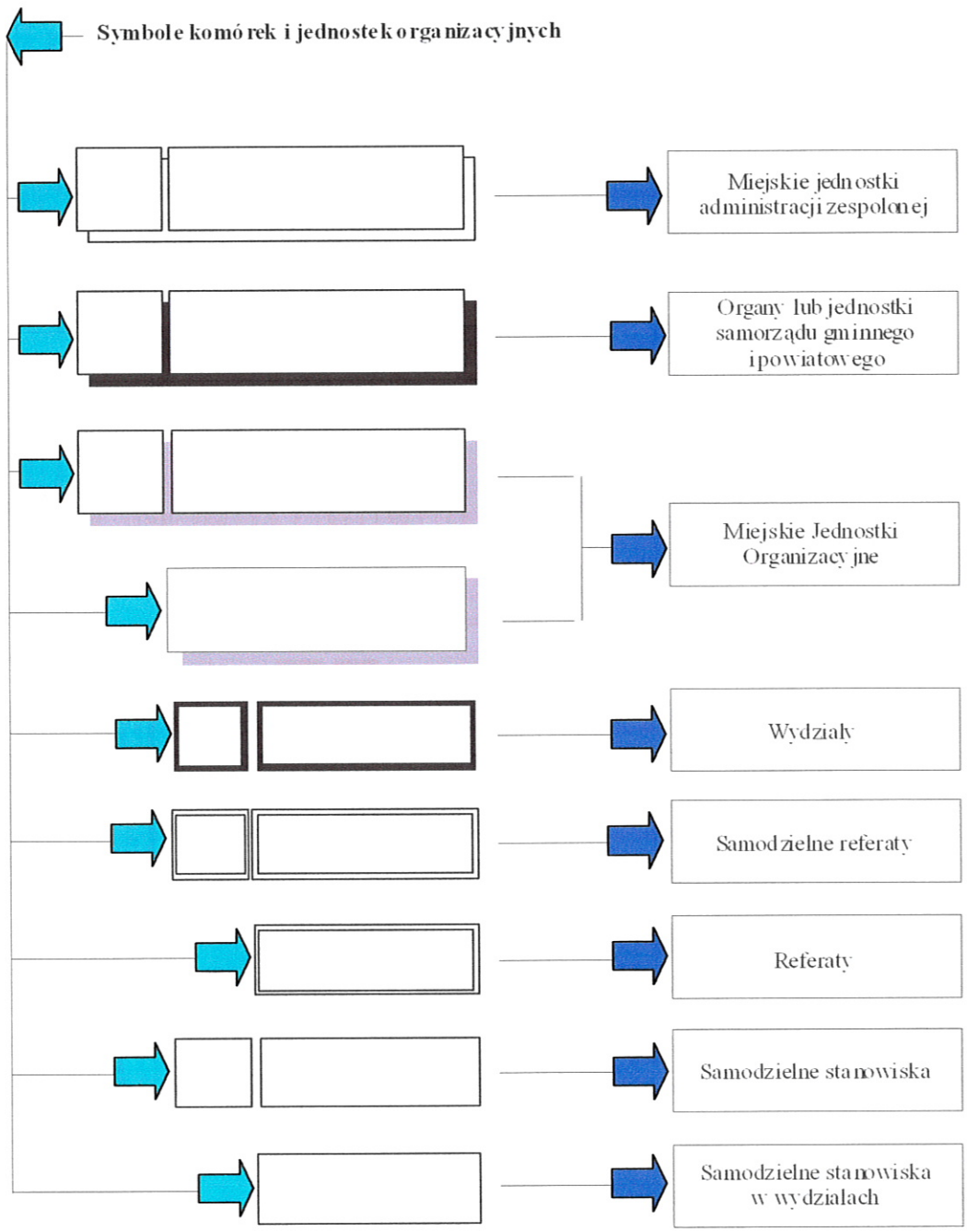
SPIS SCHEMATÓW

1. Wykaz symboli na schematach organizacyjnych str. 61
2. Schemat organizacyjny Samorządu Gminnego w Siemianowicach Śląskich str. 62
3. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich str. 63
4. Schemat pionu Prezydenta Miasta str. 64
5. Schemat pionu Zastępcy Prezydenta Miasta ds. gospodarczych – WG str. 65
6. Schemat pionu Zastępcy Prezydenta Miasta ds. społecznych – WS str. 66
7. Schemat pionu Sekretarza Miasta str. 67
8. Schemat pionu Skarbnika Miasta str. 68

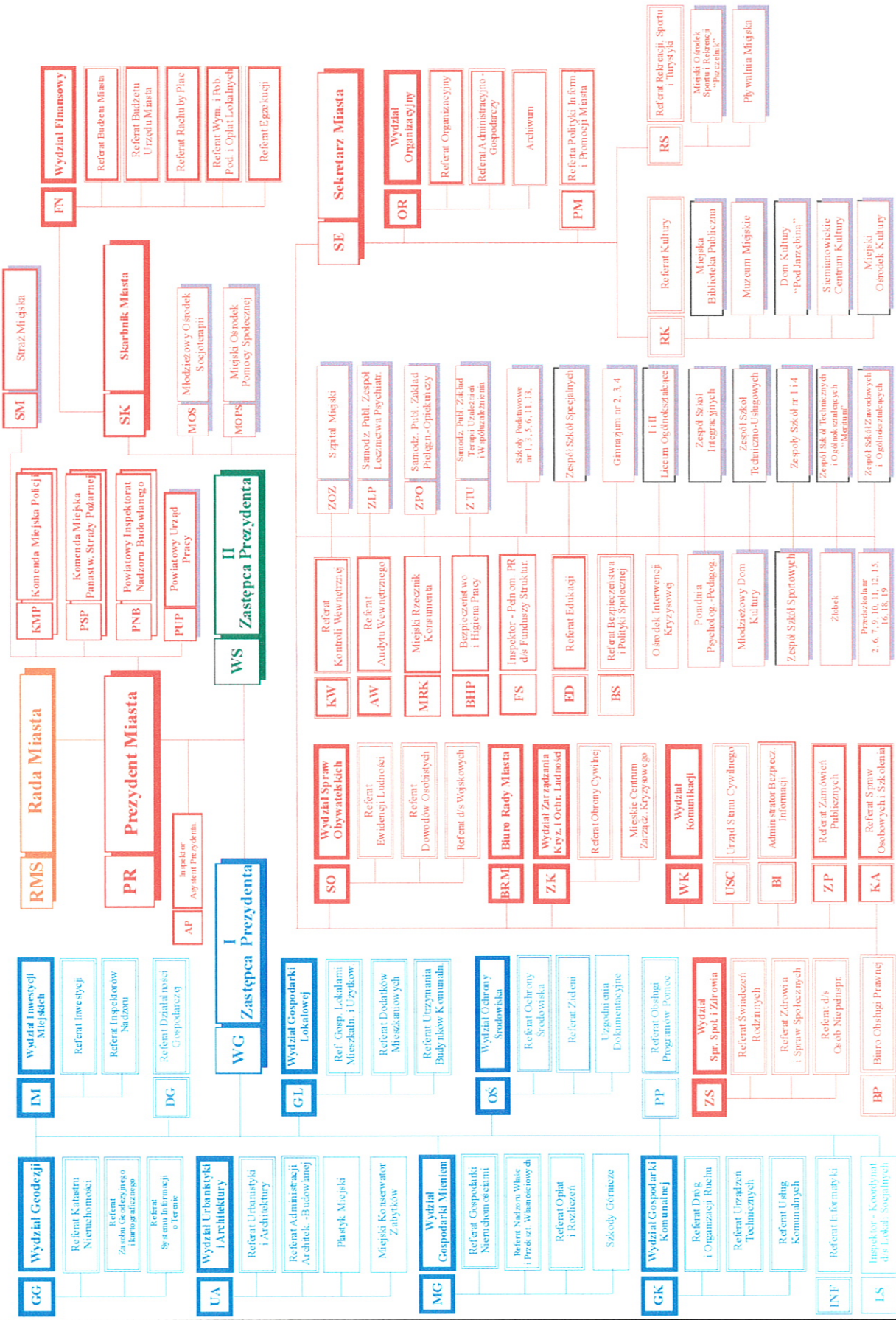
ZAŁĄCZNIKI

Tekst Zarządzenia Prezydenta str. 69
Nr 1 – wzór graficzny uchwały Rady Miasta str. 70
Nr 1 – wzór graficzny załącznika do uchwały Rady Miasta str. 71
Nr 1 – objaśnienia do wzoru uchwały i załącznika str. 72
Nr 2 – wzór graficzny zarządzenia Prezydenta Miasta str. 73
Nr 2 – objaśnienia do wzoru graficznego projektu zarządzenia str. 74
Nr 3 – wzór tabeli rejestru skarg i wniosków str. 75
Nr 4 – Księga kontroli zewnętrznej (strona nieparzysta) str. 76
Nr 4 - Księga kontroli zewnętrznej (strona parzysta) str. 77
Nr 5 – Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych str. 78
Nr 6 – Wzór wniosku str. 79
Nr 7 – Wzór karty usługi str. 80

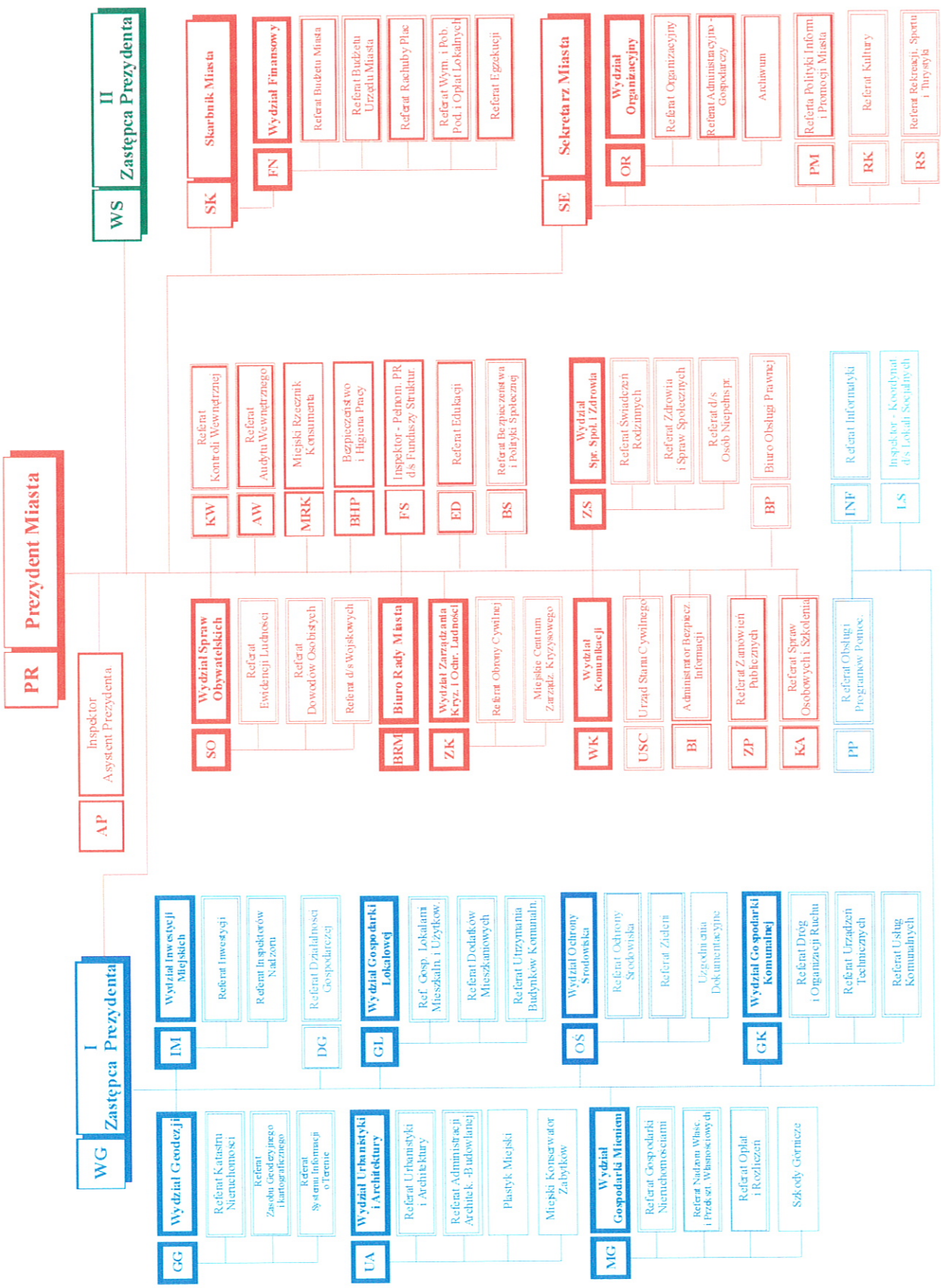
Wykaz symboli na schematach organizacyjnych

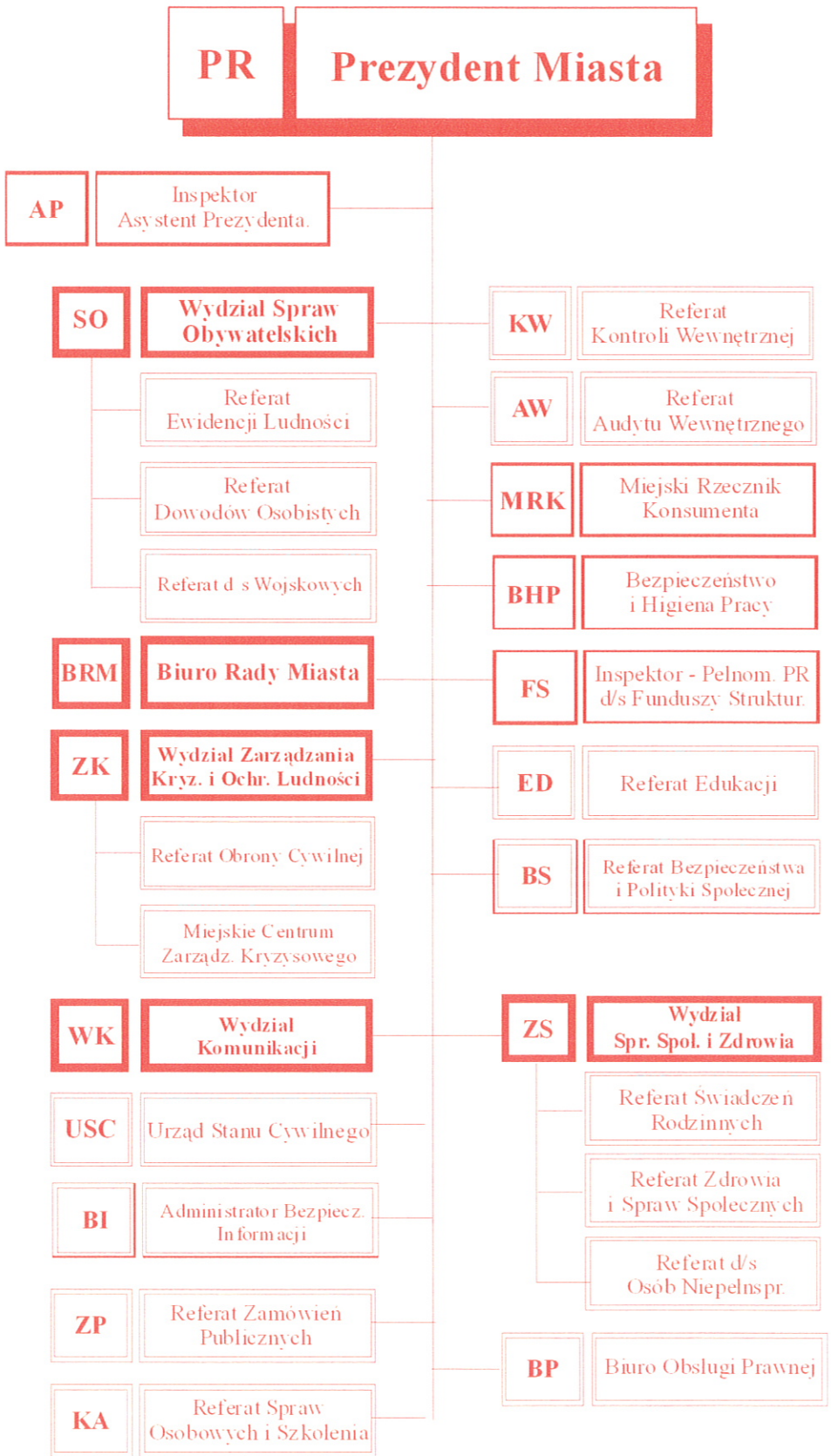


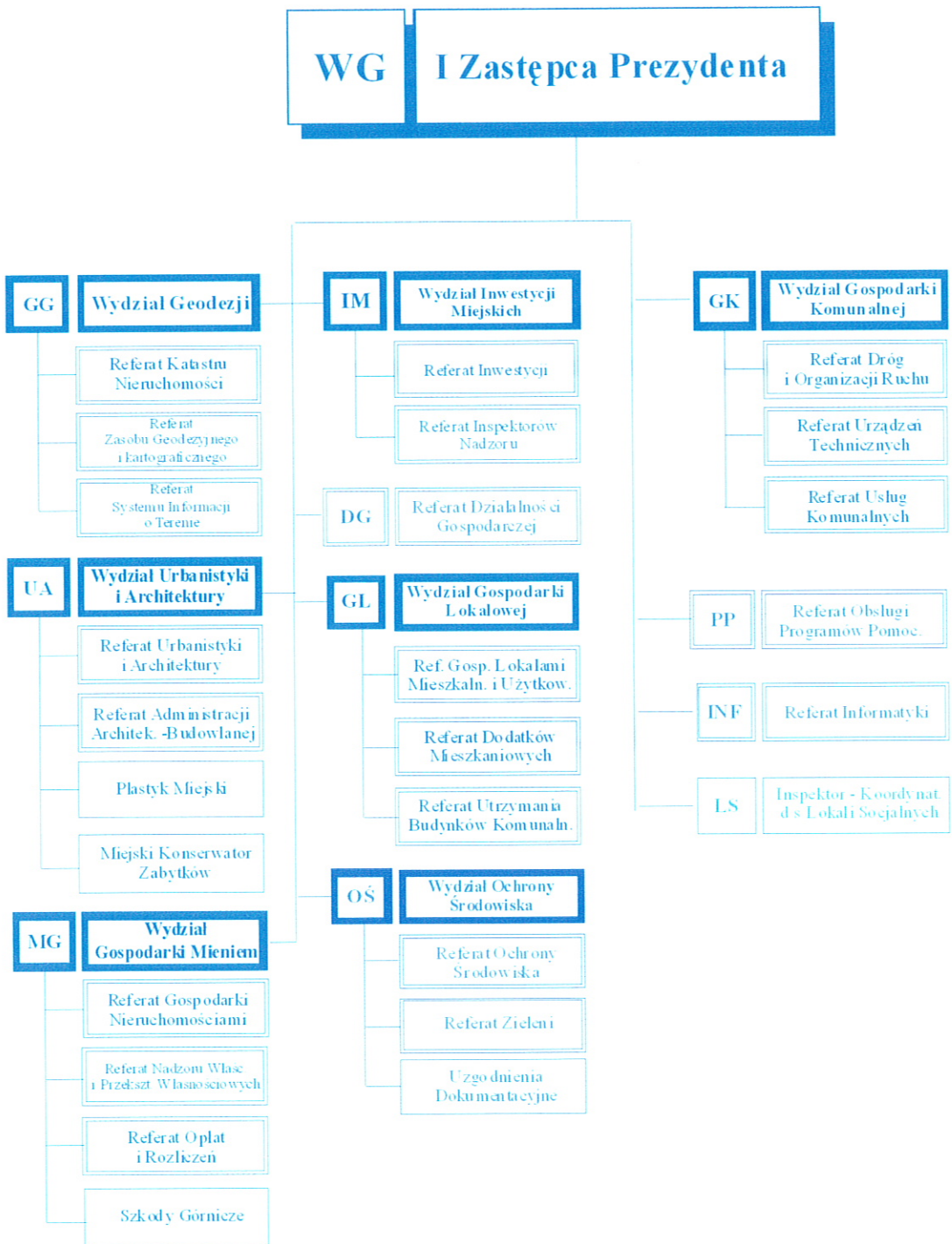
SCHEMAT ORGANIZACYJNY SAMORZĄDU GMINNEGO W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH



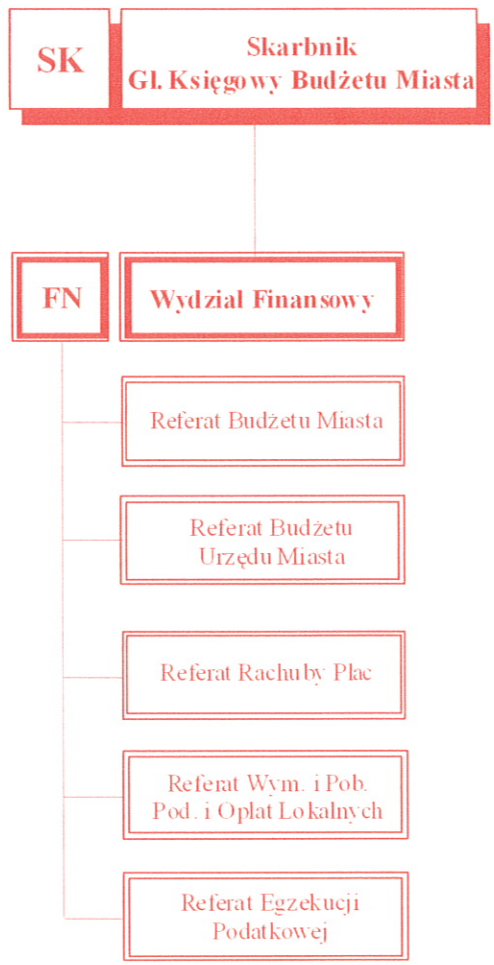

PR
Prezydent Miasta
AP
Inspektor
Asystent Prezydenta
SO
Wydział Spraw Obywatelskich
Referat Ewidencji Ludności
Referat Dowodów Osobistych
Referat d/s Wojskowych
BRM
Biuro Rady Miasta
ZK
Wydział Zarządzania Kryz. i Ochr. Ludności
Referat Obrony Cywilnej
Miejskie Centrum Zarządz. Kryzysowego
WK
Wydział Komunikacji
USC
Urząd Stanu Cywilnego
BI
Administrator Bezpiecz. Informacji
ZP
Referat Zamówień Publicznych
KA
Referat Spraw Osobowych i Szkolenia
KW
Referat Kontroli Wewnętrznej
AW
Referat Audytu Wewnętrznego
MRK
Miejski Rzecznik Konsumenta
BHP
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy
FS
Inspektor - Pełnom. PR d/s Funduszy Struktur.
ED
Referat Edukacji
BS
Referat Bezpieczeństwa i Polityki Społecznej
ZS
Wydział Spr. Społ. i Zdrowia
Referat Świadczeń Rodzinnych
Referat Zdrowia i Spraw Społecznych
Referat d/s Osób Niepełnospr.
BP
Biuro Obsługi Prawnej


WG
I Zastępca Prezydenta
GG
Wydział Geodezji
Referat Katastru Nieruchomości
Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego
Referat Systemu Informacji o Terenie
UA
Wydział Urbanistyki i Architektury
Referat Urbanistyki i Architektury
Referat Administracji Architek. -Budowlanej
Plastyk Miejski
Miejski Konserwator Zabytków
MG
Wydział Gospodarki Mieniem
Referat Gospodarki Nieruchomościami
Referat Nadzoru Własc. i Przekszt. Własnościowych
Referat Opłat i Rozliczeń
Szkody Górnicze
IM
Wydział Inwestycji Miejskich
Referat Inwestycji
Referat Inspektorów Nadzoru
DG
Referat Działalności Gospodarczej
GL
Wydział Gospodarki Lokalowej
Ref. Gosp. Lokalami Mieszkaln. i Użytkow.
Referat Dodatków Mieszkaniowych
Referat Utrzymania Budynków Komunaln.
OŚ
Wydział Ochrony Środowiska
Referat Ochrony Środowiska
Referat Zieleni
Uzgodnienia Dokumentacyjne
GK
Wydział Gospodarki Komunalnej
Referat Dróg i Organizacji Ruchu
Referat Urządzeń Technicznych
Referat Usług Komunalnych
PP
Referat Obsługi Programów Pomoc.
INF
Referat Informatyki
LS
Inspektor - Koordynat. d/s Lokali Socjalnych

WS	II Zastępca Prezydenta

Wakat

SE
Sekretarz Miasta
OR
Wydział Organizacyjny
Referat Organizacyjny
Referat Administracyjno - Gospodarczy
Archiwum
PM
Referta Polityki Inform. i Promocji Miasta
RK
Referat Kultury
RS
Referat Rekreacji, Sportu i Turystyki


SK
Skarbnik
Gł. Księgowy Budżetu Miasta
FN
Wydział Finansowy
Referat Budżetu Miasta
Referat Budżetu Urzędu Miasta
Referat Rachuby Płac
Referat Wym. i Pob. Pod. i Opłat Lokalnych
Referat Egzekucji Podatkowej

OR.OR. -01510/ 849/08

Zarządzenie nr 849/2008
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia 14 lipca 2008 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm).

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.
3. Traci moc Zarządzenie nr 183/2007 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 2 kwietnia 2007 r., w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich wraz z późniejszymi zmianami.
4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Jacek Guzy

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich
WZÓR GRAFICZNY UCHWAŁY RADY MIASTA

Uchwała nr 611/2002 [1]
Rady Miasta Siemianowic Śląskich [1]
z dnia 6 czerwca 2002 r. [2]

w sprawie: **utworzenia Zespołu Szkół Nr 1 w Siemianowicach Śląskich.** [3]

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. pkt. 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r.) w związku z art. 60 ust. 1, art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. Nr 67 poz. 329 z 1996 r. z późn. zm.) [4]

Rada Miasta Siemianowic Śląskich [5]
uchwala: [6]

§ 1 [7]

Utworzyć z dniem 1 września 2002 r. Zespół Szkół Nr 1 w Siemianowicach Śląskich w skład którego wchodzić będą:
1) Szkoła Podstawowa Nr 16 z siedzibą przy ul. Szymanowskiego 11,
2) Gimnazjum Nr 5 z siedzibą przy ul. Szymanowskiego 11. [8]

§ 2

Nadać Zespołowi Szkół Nr 1 statut stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Siemianowic Śląskich.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

pieczęć i podpis

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich
WZÓR GRAFICZNY UCHWAŁY RADY MIASTA

Załącznik nr 1 (9)
do uchwały nr 611/2002 (9)
Rady Miasta Siemianowic Śląskich (9)
z dnia 6 czerwca 2002 r. (9)

Statut Zespołu Szkół Nr 1 (10)

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Nazwa zespołu brzmi: Zespół Szkół Nr 1
2. Zespół mieści się w Siemianowicach Śląskich przy ul. Szymanowskiego 11.

i. t. d.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich
WZÓR GRAFICZNY UCHWAŁY RADY MIASTA

OBJAŚNIENIA DO WZORU GRAFICZNEGO PROJEKTU UCHWAŁY I ZAŁĄCZNIKA

Format – A4,

Marginesy – 2,5 cm z każdej strony,

Rodzaj czcionki - Times New Roman,

Odstępy między wierszami – pojedyncze.

Indeksy

1). **Uchwała, nr uchwały** i **Rada Miasta Siemianowic Śląskich** – czcionka 14 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany.

2). **data podjęcia uchwały** – czcionka - 12 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstęp przed i po – 6 pkt.

3). **w sprawie**: - czcionka - 12 pkt., pogrubiona, tekst wyrównany do lewej i prawej (tekst „w sprawie:" – czcionka normalna), odstęp przed i po – 18 pkt.

4). **podstawa prawna** – czcionka: - 12 pkt., tekst wyrównany do lewej i prawej, pierwszy wiersz (wcięcie) - 1,25 pkt.

5). **Rada Miasta Siemianowic Śląskich** - czcionka: - 14 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstęp przed – 18 pkt.

6). **uchwala:** czcionka: - 14 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany,

7). **numeracja jednostek redakcyjnych uchwały** (§) - czcionka – 10 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstęp przed i po – 12 pkt.

8). **Teść uchwały** – czcionka 12 pkt., tekst wyrównany do lewej i prawej, numeracja akapitów przy pomocy opcji „Format" → „Punktory i numeracja" (edytor Word).

9). **Nagłówek załącznika** (Załącznik nr .....) – czcionka 10 pkt., pogrubiona, wyrównanie do lewej, wcięcie 10 pkt.

10). **Tytuł załącznika** – czcionka 14, pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstęp przed i po – 18 pkt.

Wszelkich informacji udziela Sekretarz Miasta i Wydział Organizacyjny.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

WZÓR GRAFICZNY ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA

Zarządzenie nr ...../2002 (1)
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich (1)
z dnia .....2002 r. (2)

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich. (3)**

Na podstawie art. 33 pkt 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.). (4)

zarządzam, co następuje: (5)

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich o treści stanowiącej załącznik Nr 1do niniejszego Zarządzenia. (6) i (7)
2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta do opracowania w terminie do dnia 15 grudnia 2002r. nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta uwzględniającego aktualny stan prawny.
4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

pieczątka i podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

WZÓR GRAFICZNY ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA

OBJAŚNIENIA DO WZORU GRAFICZNEGO PROJEKTU ZARZĄDZENIA

Format – A4,

Marginesy – 2,5 cm z każdej strony,

Rodzaj czcionki - Times New Roman,

Odstępy między wierszami – pojedyncze.

Indeksy

11). **teksty „Zarządzenie nr"** i „**Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich"** – czcionka 14 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany.

12). **data wydania zarządzenia** – czcionka - 12 pkt., pogrubiona, tekst wyśrodkowany, odstęp przed i po – 6 pkt.

13). **tekst „w sprawie**: ..." - czcionka - 12 pkt., pogrubiona, tekst wyrównany do lewej, (słowa „w sprawie:" – czcionka normalna), odstęp przed i po 18 pkt.

14). **podstawa prawna** – czcionka: - 12 pkt., tekst wyrównany do lewej i prawej, pierwszy wiersz - 1,25 pkt.

15). **tekst „zarządzam, co następuje:"** - czcionka: - 14 pkt., tekst wyśrodkowany, odstęp przed i po – 18 pkt.

16). **numeracja jednostek redakcyjnych zarządzenia** – za pomocą opcji „Format" → „Punktory i numerowanie" (edytor Word).

17). **treść zarządzenia** – czcionka 12 pkt., tekst wyrównany do lewej i prawej, odstęp przed – 6 pkt.

Wszelkich informacji udziela Sekretarz Miasta i Wydział Organizacyjny

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

WZÓR TABELI REJESTRU SKARG I WNIOSKÓW

l.p.	Data wpływu *lub ustnego przyjęcia do protokołu skargi, wniosku*	Dane osoby, instytucji wnoszącej skargę, wniosek	Treść skargi, wniosku *(czego dotyczy)*	Ustawowy termin udzielenia odpowiedzi	Przekazano do realizacji *(komórka organizacyjna)*	Data załatwienia skargi, wniosku	Sposób załatwienia skargi, wniosku	Charakter skargi, wniosku *(skarga - S, wniosek - W)*	Uwagi

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

nr
strony nieparzystej

KSIĘGA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

1	Imię i nazwisko kontrolującego	
2	Stanowisko kontrolującego	
3	Delegowany przez	
4	Data i numer upoważnienia	
5	Przewidywany czas trwania czynności kontrolnych	
6	Zakres kontroli	
7	Data wpisu i podpis kontrolującego	
8	Podpis kierownika jednostki	

Uwagi dodatkowe:

Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

nr
strony parzystej

Miejsce na upoważnienie Kontrolującego

Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych według stanu na dzień 31.12.2005 roku :

1. Siemianowickie Centrum kultury
2. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
3. Miejski Ośrodek Kultury
4. Miejska Biblioteka Publiczna
5. Muzeum Miejskie
6. Pływalnia Miejska
7. Dom Kultury „Pod Jarzębiną"
8. Szpital Miejski
9. Samodzielny Publiczny Zespół Leczenia Psychiatrycznego
10. Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno –Opiekuńczy
11. Samodzielny Publiczny Zakład Terapii Uzależnień i Współuzależnienia
12. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
13. Ośrodek Interwencji Kryzysowej
14. Żłobek
15. Przedszkole Nr 2
16. Przedszkole Nr 6
17. Przedszkole Nr 7
18. Przedszkole Nr 9
19. Przedszkole Nr 10
20. Przedszkole Nr 11
21. Przedszkole Nr 12
22. Przedszkole Nr 15
23. Przedszkole Nr 16
24. Przedszkole Nr 18
25. Przedszkole Nr 19
26. Przedszkole Nr 20
27. Szkoła Podstawowa Nr 1
28. Szkoła Podstawowa Nr 3
29. Szkoła Podstawowa Nr 5
30. Szkoła Podstawowa Nr 6
31. Szkoła Podstawowa Nr 11
32. Szkoła Podstawowa Nr 13
33. Zespół Szkół Specjalnych
34. Zespół Szkół Integracyjnych
35. Gimnazjum Nr 2
36. Gimnazjum Nr 3
37. Gimnazjum Nr 4
38. Szkoła Policealna w Zespole Szkół Techniczno - Usługowych
39. Zespół Szkół Techniczno – Usługowych
40. Zespół Szkół Nr 1i 4
41. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących
42. Zespół Szkół Sportowych
43. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „ Meritum"
44. I Liceum Ogólnokształcące
45. II Liceum Ogólnokształcące
46. Młodzieżowy Dom Kultury
47. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
48. MOPS
49. Rodzinny Dom Dziecka Nr 1
50. Powiatowy Urząd Pracy
51. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
52. Straż Miejska

Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

Urząd Miasta
Siemianowice Śląskie
ul. Michałkowicka 105
tel. 760-54-09, 760-54-00

Data wpływu do Urzędu, numer.

Biuro Obsługi Mieszkańców
Wydział Geodezji

.....

.....
Adnotacje urzędowe

Wniosek o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości

.....

.....

(nazwa firmy i jej siedziba albo nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy, ew. NIP oraz nr REGON)

Proszę o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości stanowiącej własność ..... położonej w Siemianowicach Śląskich przy ulicy ..... oznaczonej w operacie ewidencji gruntów obręb ..... k. m ..... nr rej. ..... nr działki ..... zgodnie z wydanym postanowieniem nr ..... z dnia .....

Załączniki:

..... egzemplarze projektu podziału

....
Data, Miejscowość Podpis osoby upoważnionej

Druk nr GG-6

Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich

Urząd Miasta Siemianowice Śląskie

karta usługi Wzór

UDOSTĘPNIANIE UCHWAŁ I INNYCH DOKUMENTÓW RADY MIASTA

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
2. Statut Miasta uchwalony Uchwałą nr 206/2003 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 9.10.2003 r.,
3. Ustawa z dnia 29 lipca 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r, nr 133 poz. 833 z późniejszymi zmianami; tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),
4. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. nr 11 poz. 95 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2006 r. nr 225, poz. 1635),
6. Zarządzenie nr 1451/2005 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 21 grudnia 2005 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów poniesionych z tytułu udostępnienia informacji publicznej dla petentów Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.

Potrzebne dokumenty:

1. Wniosek o udostępnienie akt, który powinien zawierać:
   1) dane osoby wnioskującej (imię i nazwisko, adres, nr telefonu kontaktowego),
   2) określenie rodzaju i tematu poszukiwanej dokumentacji (np. uchwały Rady Miasta),
   3) rok powstania żądanej dokumentacji (przynajmniej lata w przybliżeniu) lub okres, którego ma ona dotyczyć,
   4) określenie sposobu udostępnienia akt (np. wydanie kserokopii, kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, wgląd do protokołów),
   5) ilość i rodzaj ewentualnych załączników,
2. ustnie – zapis w rejestrze.

Opłaty:

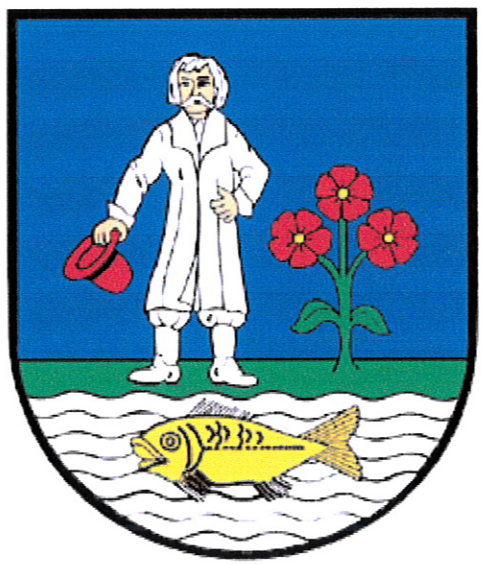
5,00 zł – od 1 strony za potwierdzenie zgodności z oryginałem,
0,30 zł – od 1 strony kserokopii A-4,
0,50 zł – od 1 strony kserokopii A-3,

Miejsce i sposób załatwienia sprawy:

1. Wniosek należy złożyć w kancelarii Podawczej UM – ul. Jana Pawła II 10, pokój 21 lub ul. Michałkowicka 105 partner lub listownie na adres Urzędu.
   Wniosek należy adresować na Biuro Rady Miasta.
2. Ustny wniosek należy składać w Biurze Rady Miasta UM – ul. Jana Pawła II 10, pokój 12, I piętro.

Czas usługi:

W zależności od rodzaju i ilości żądanej dokumentacji, nie później niż w ciągu miesiąca .

Tryb odwoławczy:

Brak.