

Tekst ujednoczony po zmianie  
SP.0050.1.21.2017 z dnia 24.04.2017r.  
SP.0050.1.12.2018 z dnia 01.03.2018r.  
SP.0050.1.17.2018 z dnia 17.03.2018r.

**ZARZĄDZENIE NR SP.0050.1.57.2016  
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA  
z dnia 16 września 2016 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Ruda Śląska**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1875 z późn.zm.) oraz art. 92 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1868 z późn.zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Nadać Urzędowi Miasta Ruda Śląska Regulamin Organizacyjny oraz określić strukturę organizacyjną, której schemat stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1  
Podstawy działania**

**§ 2.** Prezydent Miasta wykonuje przy pomocy Urzędu Miasta Ruda Śląska, zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) zadania własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1875 z późn.zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1868 z późn.zm.) oraz ustaw szczególnych i uchwał Rady Miasta;
- 2) zadania zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej lub przyjęte w drodze porozumień administracyjnych.

**§ 3.** Urząd Miasta jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy nie posiadającym osobowości prawnej.

**§ 4.** Urzędem Miasta kieruje Prezydent Miasta. W czasie nieobecności Prezydenta Miasta Urzędem Miasta kieruje upoważniony Zastępca Prezydenta Miasta.

§ 5. Siedziba Urzędu Miasta znajduje się w Rudzie Śląskiej przy placu Jana Pawła II 6. Dopuszcza się umiejscowienie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w innych budynkach.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Urzędem Miasta**

§ 6. 1. Prezydent Miasta kieruje jednoosobowo działalnością Miasta, prowadzi politykę Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu Miasta, wykonując wobec nich funkcje pracodawcy. W szczególności Prezydent Miasta wydaje decyzje administracyjne, zarządzenia, polecenia oraz pisma okólne, a także podejmuje, zgodnie z przepisami prawa i w ramach kompetencji, wszystkie inne rozstrzygnięcia w sprawach Miasta. Reprezentacja Miasta wobec osób trzecich oznacza dokonywanie w jego imieniu i na jego rzecz zarówno czynności prawnych, jak i faktycznych, z zastrzeżeniem kompetencji Rady Miasta Ruda Śląska.

2. Prezydent Miasta składa oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie spraw majątkowych i niemajątkowych, a także podpisuje dokumenty w swoim imieniu, zachowując prawo udzielania upoważnień i pełnomocnictw innym osobom w zakresie przewidzianym przez prawo.

3. Prezydent Miasta sprawuje swoje funkcje kierownicze oraz funkcje organu administracji samorządowej pierwszej instancji w zakresie zadań własnych i zleconych przy pomocy Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz naczelników komórek organizacyjnych, udzielając im odpowiednich pełnomocnictw i upoważnień.

4. Prezydent Miasta tworzy i rozwiązuje komórki organizacyjne Urzędu Miasta. Ponadto, w celu realizacji ważnych dla Miasta zadań Prezydent Miasta może:

- 1) ustanowić, na czas określony lub nieokreślony, pełnomocnika;
- 2) powołać, na czas określony lub nieokreślony, wieloosobowy zespół interdyscyplinarny, w skład którego wchodzi pracownicy z różnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz inne osoby zaproszone do udziału w pracach zespołu.

Takie rozstrzygnięcia nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 7. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcom Prezydenta Miasta oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 8. 1. Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta wykonują następujące zadania:

- 1) Zastępcy Prezydenta Miasta - wspomagają pracę Prezydenta Miasta w zakresie wszystkich jego czynności, a w szczególności nadzorują powierzoną im część zadań publicznych Miasta. Sprawują także nadzór nad podległymi im komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

- 2) Skarbnik Miasta - wspomaga organy Miasta w zakresie przygotowania projektu i uchwalenia budżetu Miasta oraz jego wykonania. Dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych Miasta wywołujących skutki finansowe. Odpowiada za całość sfery księgowo - finansowej Miasta, a w szczególności za politykę finansową, alokację i pozyskiwanie kapitałów, wykonywanie analiz i sporządzanie sprawozdawczości Miasta oraz dba o płynność finansową Miasta. Sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta. Szczegółowe kompetencje Skarbnika Miasta określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn.zm.) oraz zakres czynności. Zastępstwo na czas nieobecności Skarbnika Miasta pełni pracownik Urzędu Miasta Ruda Śląska posiadający jego pisemne upoważnienie do kontrasygnaty;
- 3) Sekretarz Miasta - wspomaga pracę Prezydenta Miasta w zakresie wszystkich jego czynności, a w szczególności w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych Urzędu Miasta oraz nadzoruje powierzoną mu część zadań publicznych Miasta, jak również realizuje międzywydziałowe pisma zbiorcze. Sprawuje także nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta. Sekretarz Miasta zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu Miasta oraz jest odpowiedzialny za realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, a także przyjmuje na polecenie Prezydenta Miasta uroczyste ślubowania, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. W drodze zarządzeń, upoważnień lub pełnomocnictw Prezydent Miasta określa szczegółowy podział kompetencji i upoważnień dla Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta. Prezydent Miasta, w drodze odrębnego zarządzenia, określa zasady nadzoru nad prowadzeniem spraw Miasta przez określone jednostki i podmioty.

## **DZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU MIASTA**

### **Rozdział 1 Struktura organizacyjna**

**§ 9.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta tworzą wydziały, jednostki równorzędne o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy, zwane w dalszej części niniejszego Regulaminu Organizacyjnego komórkami organizacyjnymi.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, w ramach wewnętrznej struktury mogą tworzyć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

**§ 10.** W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta na samodzielnych stanowiskach pracy funkcjonują:

- 1) Miejski Rzecznik Konsumentów, którego zakres zadań określa ustawa z 8 marca 1990 roku samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1868 z późn.zm), ustawa z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 229 z późn.zm.) oraz

- inne przepisy. Miejski Rzecznik Konsumentów kieruje Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 2) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1167 późn.zm.) oraz inne przepisy;
  - 3) Miejski Konserwator Zabytków, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2187 z późn.zm.) oraz porozumienie zawarte pomiędzy Wojewodą Śląskim a Prezydentem Miasta oraz inne przepisy. Miejski Konserwator Zabytków kieruje Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków;
  - 4) Geodeta Miasta, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 2101 z późn.zm.). Geodeta Miasta kieruje Biurem Geodety Miasta;
  - 5) Główny Księgowy, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn.zm.), ustawa z dnia z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 2342 z późn.zm.) oraz inne przepisy prawa. Główny Księgowy kieruje Wydziałem Finansowo - Księgowym;
  - 6) Radcowie prawni, których zakres zadań określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1870 z późn.zm.), a których pracę ustala koordynator obsługi prawnej. W stosunku do pracowników administracyjnych Biura Prawnego koordynator pełni funkcję naczelnika komórki organizacyjnej;
  - 7) *skreślony*;
  - 8) Rzecznik Prasowy, którego zakres zadań określa ustawa z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późn.zm.);
  - 9) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w ramach, której wykonywany jest zakres zadań określony art. 237<sup>11</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 108 z późn.zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704 z późn.zm.).

**§ 11.** Naczelnicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta organizują pracę podległych im komórek oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresów działania.

**§ 12.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku - Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 2064 z późn.zm.).

**§ 13. 1.** Podstawową strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Pion Prezydenta Miasta;
- 2) Pion Zastępcy Prezydenta Miasta ds. zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Pion Zastępcy Prezydenta Miasta ds. gospodarki komunalnej;
- 4) Pion Zastępcy Prezydenta Miasta ds. społecznych;
- 5) Pion Sekretarza Miasta;

6) Pion Skarbnika Miasta.

2. Piony dzielą się na następujące komórki organizacyjne, posługujące się niżej określonymi symbolami:

**1) Prezydent Miasta**

- a) Kancelaria Rady Miasta
- b) Wydział Nadzoru Właścicielskiego
- c) Biuro Prawne
- d) Wydział Audytu i Kontroli
- e) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- f) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

**symbol akt P;**

symbol akt PR,  
symbol akt PW,  
symbol akt PP,  
symbol akt PA,  
symbol akt PB,  
symbol akt PN.

**2) Zastępca Prezydenta Miasta ds. społecznych**

- a) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów
- b) Wydział Oświaty
- c) Wydział Kultury i Kultury Fizycznej
- d) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

**symbol akt E;**

symbol akt EW,  
symbol akt EO,  
symbol akt EK,  
symbol akt EZ.

**3) Zastępca Prezydenta Miasta ds. zagospodarowania przestrzennego**

- a) Biuro Geodety Miasta
- c) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków
- d) Wydział Urbanistyki i Architektury
- e) Wydział Spraw Lokalowych
  - Referat Gospodarowania Lokalami
  - Referat Zarządzania Nieruchomościami Zabudowanymi
- f) Wydział Inwestycji
- g) Wydział Zamówień Publicznych
- h) Wydział Rozwoju Miasta

**symbol akt A;**

symbol akt AM,  
symbol akt AZ,  
symbol akt AU,  
symbol akt AL,  
symbol akt ALM,  
symbol akt ALS,  
symbol akt AI,  
symbol akt AP,  
symbol akt AF.

**4) Zastępca Prezydenta Miasta ds. gospodarki komunalnej**

- a) Wydział Ochrony Środowiska i Górnictwa
- b) Wydział Gospodarki Komunalnej
- c) Wydział Gospodarki Nieruchomościami
  - Referat Regulacji Prawnych
  - Referat Gospodarowania Nieruchomościami
  - Referat Opłat
  - Referat Ewidencji i Windykacji
- d) Wydział Dróg i Mostów
- e) Straż Miejska
  - Referat Ochrony Porządku Publicznego
  - Referat Dzielnicowych
  - Referat Wykroczeń i Kontroli Ruchu Drogowego
  - Referat Obsługi Administracyjnej
- f) Wydział Zarządzania Kryzysowego
- g) *skreślony*,
- h) Rzecznik Prasowy
- i) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta

**symbol akt K;**

symbol akt KO,  
symbol akt KK,  
symbol akt KG,  
symbol akt KGR,  
symbol akt KGN,  
symbol akt KGA,  
symbol akt KGW,  
symbol akt KD,  
symbol akt KS,  
symbol akt KSP,  
symbol akt KSD,  
symbol akt KSR,  
symbol akt KSO,  
symbol akt KZ,  
symbol akt KM,  
symbol akt KR.

## 5) Sekretarz Miasta

- |  |   |
|--|---|
| a) Kancelaria Urzędu Miasta<br>- Kancelaria Prezydenta Miasta<br>- Biuro Obsługi Mieszkańców   | symbol akt S;<br>symbol akt SP,<br>symbol akt SPP,<br>symbol akt SPO, |
| b) Urząd Stanu Cywilnego   | symbol akt SU,  |
| c) Wydział Spraw Obywatelskich<br>- Referat Ewidencji Ludności<br>- Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej                      | symbol akt SO,<br>symbol akt SOL,<br>symbol akt SOP,                  |
| d) Wydział Komunikacji   | symbol akt SK,  |
| e) Wydział Kadr  | symbol akt SL,  |
| f) Wydział Informatyki<br>- Referat Infrastruktury, Oprogramowania i Bezpieczeństwa Sieci<br>- Referat Rozwoju Usług Informatycznych | symbol akt SI,<br>symbol akt SII,<br>symbol akt SIR,                  |
| g) Wydział Administracyjny<br>- Referat Administracyjno - Organizacyjny<br>- Archiwum Zakładowe                                      | symbol akt SD,<br>symbol akt SDO,<br>symbol akt SDA.                  |

## 6) Skarbnik Miasta

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| a) Wydział Budżetu Miasta             | symbol akt F;<br>symbol akt FB, |
| b) Wydział Finansowo - Księgowy       | symbol akt FK,                  |
| c) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych | symbol akt FP,                  |
| d) Wydział Egzekucji Administracyjnej | symbol akt FE.                  |

3. Pełnomocnicy i zespoły, o których mowa w § 6 ust.4, pkt 1 i 2, w miarę potrzeb postępują się trzyliterowymi symbolami akt, zaczynającymi się od litery oznaczającej symbol akt właściwy dla osoby odpowiedzialnej za dany pion, następnie, po znaku rozdzielającym „-” występują dwie litery stanowiące symbol danego pełnomocnika lub zespołu.

**§ 14.** 1. Komórkami organizacyjnymi kierują naczelnicy wydziałów. W Urzędzie Miasta tworzy się następujące stanowiska naczelników komórek Urzędu Miasta:

- 1) Naczelnik Kancelarii Rady Miasta;
- 2) Koordynator Biura Prawnego;
- 3) Naczelnik Wydziału Audytu i Kontroli;
- 4) Miejski Rzecznik Konsumentów;
- 5) Naczelnik Wydziału Oświaty;
- 6) Naczelnik Wydziału Kultury i Kultury Fizycznej;
- 7) Naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 8) Geodeta Miasta;
- 9) Miejski Konserwator Zabytków;
- 10) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury;
- 11) Naczelnik Wydziału Spraw Lokalowych;
- 12) Naczelnik Wydziału Inwestycji;
- 13) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych;
- 14) Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta;

- 15) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Górnictwa;
- 16) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 17) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
- 18) Naczelnik Wydziału Dróg i Mostów;
- 19) Komendant Straży Miejskiej;
- 20) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 21) Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego;
- 22) Naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta;
- 23) Naczelnik Kancelarii Urzędu Miasta;
- 24) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 25) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 26) Naczelnik Wydziału Komunikacji;
- 27) Naczelnik Wydziału Kadr;
- 28) Naczelnik Wydziału Informatyki;
- 29) Naczelnik Wydziału Administracyjnego;
- 30) Naczelnik Wydziału Budżetu Miasta;
- 31) Główny Księgowy;
- 32) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych;
- 33) Naczelnik Wydziału Egzekucji Administracyjnej.

2. Stanowisko zastępcy naczelnika komórki organizacyjnej lub kierownika referatu tworzy Prezydent Miasta na wniosek zwierzchnika odpowiedniego pionu.

## **Rozdział 2**

### **Zadania naczelników komórek organizacyjnych**

**§ 15. 1.** Zadania naczelników komórek organizacyjnych odnoszą się w szczególności do zarządzania podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania, kierowania, organizowania i kontroli prowadzonych zadań.

2. Do podstawowych obowiązków naczelników komórek organizacyjnych należy między innymi:

- 1) reprezentowanie komórki organizacyjnej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 3) przestrzeganie zasad legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez Urząd Miasta środków w zakresie związanym z działalnością podległej komórki organizacyjnej;
- 4) planowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie i przydzielanie zadań, czynności i zakresu odpowiedzialności podległych pracowników;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie przestrzegania zapisów Regulaminu pracy;

- 6) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników;
- 7) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród lub awansów zawodowych podległych pracowników;
- 8) wnioskowanie o zastosowanie kary wobec podległych pracowników;
- 9) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 10) dbanie o należyłą ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) współdziałanie z administracją rządową, innymi samorządami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.

### **Rozdział 3**

#### **Wspólne zadania i obowiązki pracowników oraz współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

**§ 16.** Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników komórek organizacyjnych należą między innymi:

- 1) realizowanie zadań terminowo i zgodnie z przepisami prawa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z budżetem komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków zgodnie z procedurą przygotowywania i uchwalania budżetu Miasta;
- 4) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach określonych przepisami;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta;
- 6) opracowywanie wniosków do projektów planów inwestycyjnych Miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 7) dbanie o wizerunek Miasta;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami realizującymi zadania Miasta;
- 9) przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych;
- 10) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji;
- 12) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej;
- 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, opracowań i sprawozdań w zakresie przydzielonych zadań;
- 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem terminowości uiszczania opłat względem Miasta, a poprzedzających prowadzenie egzekucji tych należności;
- 16) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem, eksploatacją oraz rozbudową systemów informatycznych o charakterze ogólnourzędowym;



- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta w zakresie prowadzonych spraw oraz wykonywanie uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta przekazanych do realizacji;
- 18) współpracowanie z komisjami Rady Miasta za pośrednictwem kierującego pionem;
- 19) aktualizacja danych dotyczących mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 20) nadzorowanie wzorów druków i wniosków stosowanych w komórce organizacyjnej;
- 21) prowadzenie obsługi kancelaryjnej w ramach zajmowanego stanowiska pracy, prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie akt do archiwum;
- 22) udostępnianie informacji publicznej w ramach posiadanych kompetencji;
- 23) aktualizowanie, zgodnie z kompetencjami, danych zawartych w wykazie nieruchomości Skarbu Państwa, gospodarowanymi przez prezydenta miasta na prawach powiatu wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej.

### **DZIAŁ III**

#### **SZCZEGÓLWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **Rozdział 1**

##### **Pion Prezydenta Miasta**

**§ 17. KANCELARIA RADY MIASTA**, do której zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady Miasta i Rady Miasta;
- 2) przygotowywanie sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji Rady Miasta pod względem technicznym;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie działania Rady Miasta;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta i przekazywanie uchwał Prezydentowi Miasta;
- 5) przekazywanie Prezydentowi Miasta interpelacji, wniosków i zapytań zgłoszonych przez radnych;
- 6) prowadzenie archiwum Rady Miasta;
- 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, za pośrednictwem osób nadzorujących pracę poszczególnych pionów;
- 8) pomoc radnym w sprawowaniu mandatu;
- 9) wykonywanie prac związanych z wyborami do Rady Miasta, Prezydenta Miasta, Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz referendum państwowymi i miejskimi;
- 10) wykonywanie prac związanych z wyborem ławników;
- 11) obsługa organizacyjna Młodzieżowej Rady Miasta;
- 12) obsługa organizacyjna Rady Seniorów Miasta Ruda Śląska;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miasta;
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności Rady Miasta.

**§ 17a. WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie zbioru danych dotyczących spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 2) prowadzenie w ramach nadzoru właścicielskiego okresowych analiz i ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitału Miasta;
- 3) uczestniczenie w działaniach związanych z prywatyzacją lub przekształceniami spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 4) koordynacja procesu wnoszenia aportów w postaci nieruchomości do spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem, cofaniem i zbywaniem udziałów i akcji w spółkach z udziałem kapitałowym Miasta Ruda Śląska;
- 6) prowadzenie ewidencji mienia będącego własnością Miasta oraz mienia wykorzystywanego przez Miasto na podstawie innych tytułów prawnych;
- 7) koordynacja i nadzorowanie procesu inwentaryzacji w drodze spisu z natury majątku Miasta Ruda Śląska oraz majątku użytkowanego przez Urząd Miasta Ruda Śląska;
- 8) sporządzanie informacji o stanie mienia do wykonania budżetu Miasta;
- 9) koordynacja przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Miasto Ruda Śląska;
- 10) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Miasta.

**§ 18. BIURO PRAWNE**, prowadzi obsługę radców prawnych Urzędu Miasta przez pracowników administracyjnych, zgodnie z zakresem obowiązków wskazanym przez koordynatora Biura. Radcowie Prawni wykonują swoje czynności zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1870 z późn.zm.), a do ich obowiązków w szczególności należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 2) udzielanie porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz w podejmowaniu czynności związanych z zabezpieczeniem interesów Miasta;
- 3) uczestniczenie we wskazanych, prowadzonych przez Miasto rokowaniach, negocjacjach, mediacjach;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi;
- 5) prowadzenie obsługi prawnej Miasta jako udziałowca bądź akcjonariusza w spółkach prawa handlowego;
- 6) świadczenie doraźnej pomocy prawnej szkołom i placówkom oświatowym, dla których Miasto jest organem prowadzącym, za pośrednictwem Wydziału Oświaty;
- 7) prowadzenie zbioru powszechnie obowiązujących aktów prawnych;
- 8) prowadzenie rejestrów w zakresie obsługi prawnej, w tym repertorium spraw sądowych.

**§ 19. WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych; na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych i kontrolnych;
- 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) wykonywanie zadań audytowych i kontrolnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa i standardów;
- 4) koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem systemu zarządzania ryzykiem.

## **Rozdział 2**

### **Pion Zastępcy Prezydenta Miasta ds. spraw społecznych**

**§ 20. BIURO MIEJSKIEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.

**§ 21. WYDZIAŁ OŚWIATY**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych, dla których Miasto jest organem prowadzącym, oraz aneksów do nich;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół oraz placówek oświatowych dla których Miasto jest organem prowadzącym, a także z siecią przedszkoli i szkół;
- 3) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na zakładanie i likwidację przez osoby prawne publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych;
- 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne; nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 5) organizowanie przewozu dzieci i uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych, w tym prowadzenie spraw związanych z zwrotem kosztów przejazdu dziecka lub ucznia oraz jego opiekuna do szkoły lub placówki oświatowej;
- 6) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;

- 8) prowadzenie spraw w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie miasta Ruda Śląska;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie postępowania egzekucyjnego w przypadkach niespełniania przez dzieci i młodzież obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 10) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną dzieci realizowaną w trakcie wyjazdów śródrocznych uczniów;
- 11) wykonywanie zadań związanych z finansowaniem przygotowania zawodowego młodocianych;
- 12) realizowanie porozumień zawartych z innymi gminami i organami prowadzącymi szkoły i placówki oświatowe w zakresie realizacji wychowania przedszkolnego oraz nauczania religii;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem zadań oświatowo - wychowawczych realizowanych w szkołach i placówkach publicznych i niepublicznych;
- 14) *skreślony*;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz spraw nauczycieli zastrzeżonych do kompetencji organu prowadzącego.

**§ 22. WYDZIAŁ KULTURY I KULTURY FIZYCZNEJ**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowywanie planów rozwojowych w zakresie kultury i kultury fizycznej oraz realizowanie wynikających z nich zadań;
- 2) opracowywanie planów tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji miejskich placówek kultury i kultury fizycznej;
- 3) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury i kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością tych instytucji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej, w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie masowych imprez kulturalnych i sportowych oraz przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez poza siedzibą instytucji;
- 6) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej i uczniowskich klubów sportowych;
- 7) wspieranie i promowanie twórczości artystycznej oraz wnioskowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury;
- 8) wspieranie i promowanie osiągnięć sportowych oraz wnioskowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej;
- 9) wnioskowanie o przyznanie stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, animacją i ochroną dóbr kultury;
- 10) wnioskowanie o przyznanie stypendiów zawodnikom osiągającym wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki;

- 12) realizacja zadań z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście;
- 13) organizowanie i współorganizowanie na terenie miasta imprez kulturalnych i sportowych.

**§ 23. WYDZIAŁ ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących działań:

- 1) wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu założycielskiego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, żłobków i klubów dziecięcych;
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie rocznych planów zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
- 4) kreowanie polityki inwestycyjnej dla publicznych zakładów opieki zdrowotnej, ocenianie przedkładanych przez te jednostki programów inwestycyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych zakładom opieki zdrowotnej;
- 5) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
- 6) analizowanie danych dotyczących stanu zdrowia mieszkańców;
- 7) potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osobom nie objętym powszechnym obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 8) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem przez Prezydenta Miasta nadzoru nad stowarzyszeniami rejestrowymi i stowarzyszeniami zwykłymi;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia, profilaktyki alkoholowej i spraw społecznych, oraz kontrola realizacji tych zadań;
- 10) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem marginalizacji społecznej i aktywizacją starszych mieszkańców Rudy Śląskiej oraz aktywizowanie mniejszości narodowych z terenu Rudy Śląskiej;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem nieodpłatnej pomocy i edukacji prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja i monitorowanie programów wspierających rodziny;
- 13) integrowanie środowiska Rodzin Katyńskich z terenu Rudy Śląskiej.

### **Rozdział 3**

#### **Pion Zastępcy Prezydenta Miasta ds. zagospodarowania przestrzennego**

**§ 24. BIURO GEODETY MIASTA**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz jego udostępnianie, w szczególności prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków;
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych;

- 4) sprawowanie ochrony nad znakami geodezyjnymi, grawimetrycznymi i magnetycznymi;
- 5) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 6) zgłaszanie spraw związanych z deformacją osnowy sytuacyjno - wysokościowej spowodowanej negatywnym oddziaływaniem eksploatacji górniczej;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziałów i rozgraniczania nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 8) prowadzenie operatu numeracji budynków, operatu nazewnictwa ulic oraz operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 9) zatwierdzanie projektów scalania lub wymiany gruntów;
- 10) określanie warunków wyłączenia gruntów z produkcji rolnych i leśnych;
- 11) prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej.

**§ 25. BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTEKÓW**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 2) prowadzenie badań zabytków lub przedmiotów posiadających cechy zabytków;
- 3) opracowywanie planów ochrony i konserwacji zabytków;
- 4) opracowywanie i bieżący nadzór nad gminną ewidencją zabytków;
- 5) przeprowadzanie lustracji obiektów zabytkowych;
- 6) współudział w kształtowaniu plastycznym miasta.

**§ 26. WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta;
- 3) cykliczne dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 4) informowanie o przeznaczeniu terenu w planie miejscowym i studium;
- 5) opiniowanie i prowadzenie postępowań w sprawie zgodności inwestycji z ustaleniami planu miejscowego;
- 6) rozpatrywanie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ustalenia warunków zabudowy innych inwestycji;
- 7) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 8) określanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa budowlanego w zakresie właściwym administracji architektoniczno-budowlanej;
- 10) rozpatrywanie wniosków o zatwierdzenie projektów budowlanych;
- 11) rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na budowę, rozbiórkę oraz zezwolenie na realizację inwestycji drogowych;

- 12) rozpatrywanie zgłoszeń budowy, rozbiórki lub zmiany sposobu użytkowania obiektów nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 13) rozpatrywanie spraw dotyczących udzielenia odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych;
- 14) udostępnianie stronom postępowań zarchiwizowanej dokumentacji projektowej z zakresu działania wydziału;
- 15) wydawanie informacji o lokalizacji nieruchomości w obszarze zdegradowanym i rewitalizacji;
- 16) rozpatrywanie wniosków w sprawach zaświadczeń o samodzielności lokali.

**§ 27. WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH**, w skład którego wchodzi dwa Referaty, realizujące następujące zadania:

**1) Referat Gospodarowania Lokalami:**

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami mieszkalnymi,
- b) gospodarowanie lokalami socjalnymi, w tym przekwalifikowywanie lokali na lokale socjalne,
- c) wynajmowanie lokali mieszkalnych od innych właścicieli i ich podnajem jako lokali socjalnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań, jakich mogą domagać się od Gminy właściciele lokali mieszkalnych za niedostarczenie lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń na rzecz ich dłużników,
- e) regulowanie tytułów prawnych w stosunku do osób uprawnionych, zajmujących bezumownie lokale,
- f) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi i dobrowolnymi zamianami mieszkań, w tym prowadzenie Banku Zamian,
- g) prowadzenie spraw związanych z wykwaterowaniami z lokali mieszkalnych w związku z wyburzeniami lub niezbędnym remontem,
- h) realizacja zdań związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność towarzystw budownictwa społecznego,
- i) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, w tym prowadzenie ewidencji sprzedaży,
- j) przygotowywanie dokumentacji wymaganej w sprawie sprostowań udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej wraz ze sprostowaniem powierzchni użytkowej lokali oraz pomieszczeń do nich przynależnych.

**2) Referat Zarządzania Nieruchomościami Zabudowanymi:**

- a) gospodarowanie lokalami użytkowymi i garażami,
- b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto posiada udziały,
- c) przygotowywanie planów remontów budynków oraz zagospodarowania nieruchomości,
- d) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykreślenie hipotek przymusowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z budynkami pozostającymi w zarządzaniu Miasta, będącymi własnością osób fizycznych,
- f) nadzór nad realizacją obowiązków zarządcy zasobu komunalnego.

**§ 28. WYDZIAŁ INWESTYCJI**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowywanie zbiorczych projektów zadań inwestycyjnych, remontów i rozbiórek;
- 2) sporządzanie materiału zbiorczego do projektu budżetu Miasta w części dotyczącej inwestycji, remontów i rozbiórek w Mieście;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykorzystania środków przeznaczonych na realizację inwestycji, remontów i rozbiórek;
- 4) przygotowywanie i realizacja inwestycji, remontów i rozbiórek;
- 5) sporządzanie kosztorysów inwestorskich;
- 6) przekazywanie placów budowy;
- 7) zapewnienie nadzoru inwestorskiego i obsługi geodezyjnej;
- 8) zabezpieczanie dostaw inwestorskich;
- 9) organizowanie odbiorów technicznych i końcowych;
- 10) sporządzanie dowodów OT (przyjęcie środka trwałego) i przesyłanie ich do wnioskodawcy zadań;
- 11) przygotowywanie i realizacja inwestycji, remontów i rozbiórek, których wartość przekracza kwotę 50.000 zł, w szkołach i placówkach oświatowych, dla których Miasto jest organem prowadzącym.

**§ 29. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) koordynacja udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta, w tym wydawanie opinii i interpretacji w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 2) kierowanie pracami oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, w szczególności opracowywanie stanowisk w związku z wniesieniem przez wykonawców środków ochrony prawnej;
- 3) opracowywanie projektów wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 4) akceptowanie zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań Wydziału Zamówień Publicznych.

**§ 30. WYDZIAŁ ROZWOJU MIASTA**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) analizowanie i prognozowanie rozwoju Miasta;
- 2) zarządzanie procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta i koordynowanie jego realizacji;
- 3) aktualizowanie i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta;
- 4) zarządzanie procesem rewitalizacji i koordynowanie jego realizacji;



- 5) aktualizowanie i monitorowanie realizacji programu rewitalizacji;
- 6) analizowanie i opiniowanie pod względem kwalifikowalności, propozycji zadań zgłaszanych do pozyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- 7) koordynowanie składania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym prowadzenie wykazu projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

#### **Rozdział 4**

##### **Pion Zastępcy Prezydenta Miasta ds. gospodarki komunalnej**

**§ 31. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I GÓRNICTWA**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska dotyczących powietrza, hałasu, pól elektromagnetycznych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu emisji gazów cieplarnianych;
- 3) opiniowanie planów ruchu i dodatków do planów ruchu zakładów górniczych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zapobiegania i usuwania szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) wykonywanie zadań będących w kompetencji starosty jako organu administracji geologicznej;
- 6) prowadzenie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem rowów odwadniających poza pasem drogowym;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami przemysłowymi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów azbestowych na terenie Miasta;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad gospodarką w lasach, które nie stanowią własności Skarbu Państwa oraz prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony bezdomnych zwierząt;
- 14) rejestrowanie zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 15) wydawanie pozwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców oraz zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, w tym prowadzenie postępowań z udziałem społeczeństwa;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 18) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz działań proekologicznych w zakresie ochrony powietrza, wody i przyrody;

- 19) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem ścieków komunalnych w tym spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.

**§ 32. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) realizacja rozwiązań systemowych w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
- 2) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz wydawanie zezwoleń z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 4) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości deklarujących opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z opłatami, ulgami w spłacie zobowiązań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych oraz zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym pochodzącym z gospodarstw domowych;
- 6) nadzór, kontrola oraz sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) koordynowanie działań w zakresie planowania i organizacji zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 8) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją oświetlenia ulicznego, oświetlenia w parkach, zieleńcach, ciągach pieszych i obiektach zabytkowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową i remontami oświetlenia terenów publicznych;
- 10) utrzymanie zieleni miejskiej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz bieżącym utrzymaniem grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprowadzaniem zwłok osób zmarłych lub ich szczątków z zagranicy;
- 13) utrzymanie czystości i porządku dróg i chodników, w tym odśnieżanie i letnie oczyszczanie oraz utrzymanie koszy publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Miasta oraz remontowaniem wiat przystanków a także utrzymaniem czystości wiat i przystanków;
- 15) utrzymanie wiaduktów i przejść podziemnych oraz utrzymanie szaletów miejskich i toalet przenośnych;
- 16) utrzymanie czystości i porządku na terenach miejskich;
- 17) prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych z wypadkami na drogach i chodnikach oraz pozyskiwanie odszkodowań za zniszczone mienie.

**§ 33. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**, w skład którego wchodzi cztery Referaty, realizujące następujące zadania:

- 1) **Referat Regulacji Prawnych:**

- a) przeprowadzenie lub opiniowanie postępowań uwłaszczeniowych oraz przeprowadzanie postępowań komunalizacyjnych,
- b) sprzedaż nieruchomości lub ich oddawanie w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym, ustanawianie trwałego zarządu oraz ograniczonych praw rzeczowych w tym użytkowania i służebności,
- c) prowadzenie postępowań w zakresie przekształcania lub zbywania użytkownikom wieczystym prawa własności do nieruchomości, uśrednianie terminów użytkowania wieczystego oraz rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania za porozumieniem stron,
- d) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa, Gminy, Powiatu, w tym pod pasy drogowe dróg publicznych za wyjątkiem dróg realizowanych w oparciu o zezwolenia na realizację inwestycji drogowych,
- e) zamiany nieruchomości Skarbu Państwa oraz Miasta,
- f) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych, ustalanie odszkodowań oraz orzekanie o zwrocie, wywłaszczonych nieruchomości, a także podejmowanie czynności zastrzeżonych dla strony tych postępowań,
- g) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości.

## **2) Referat Gospodarowania Nieruchomościami:**

- a) podejmowanie działań zmierzających do zbycia nieruchomości,
- b) zbywanie nieruchomości, w tym sprzedaż oraz oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości bądź lokali mieszkalnych lub użytkowych w drodze przetargowej,
- c) kontrolowanie zagospodarowania terenu w zakresie zgodności z zawartymi umowami w szczególności umowami oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz podejmowanie czynności w razie stwierdzenia naruszeń postanowień umownych,
- d) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości na rzecz Gminy.

## **3) Referat Opłat:**

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem wysokości rent planistycznych i opłat adiacenckich,
- b) prowadzenie baz użytkowników wieczystych, dzierżawców, najemców i innych osób dysponujących nieruchomościami z zasobu Skarbu Państwa i Miasta,
- c) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe zarząd, rozpatrywanie wniosków o udzielenie bonifikaty lub przesunięcie terminu zapłaty opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- d) oddawanie nieruchomości niezabudowanych w dzierżawę, najem lub użyczenie, w drodze przetargu lub bezprzetargowo, w tym dzierżawa targowisk miejskich oraz najem urządzeń reklamowych zlokalizowanych poza pasami drogowymi,
- e) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- f) kontrolowanie zagospodarowania terenu w szczególności w zakresie zgodności z zawartymi umowami oraz wydanymi zezwoleniami na zajęcie nieruchomości oraz podejmowanie czynności w razie stwierdzenia naruszeń postanowień umownych.

## **4) Referat Ewidencji i Windykacji:**

- a) prowadzenie ewidencji przypisów należności cywilnoprawnych wynikających z zawartych umów bądź bezumownego korzystania z gruntów Skarbu Państwa i Miasta,
- b) prowadzenie ewidencji przypisów należności wynikających z decyzji administracyjnych wydanych m.in. w sprawie naliczenia opłat planistycznych, adiacenckich, opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- c) kontrola terminowości wpłat oraz windykacja tych należności poprzez bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym wysyłanie upomnień oraz wezwań do zapłaty,
- d) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia ulg dłużnikom w spłacaniu należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym,
- e) ewidencjonowanie i prowadzenie bazy zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Miasta, w tym czynności zmierzające do ustalenia przedmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, podatkiem rolnym i leśnym w zakresie gruntów gminy i Skarbu Państwa,
- f) sporządzanie dokumentów obrotowych dokumentujących zmiany w środkach trwałych jakimi są grunty
- g) prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, gospodarowanymi przez prezydenta miasta na prawach powiatu wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej.

**§ 34. WYDZIAŁ DRÓG I MOSTÓW**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) nabywanie gruntów pod drogi realizowane w oparciu o zezwolenia na realizację inwestycji drogowych;
- 18) gospodarowanie pasami drogowymi dróg publicznych;
- 19) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;
- 20) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie parkingów przeznaczonych dla postoju pojazdów wykonujących przewozy drogowe, wynikającego z konieczności przestrzegania przepisów o czasie prowadzenia pojazdów oraz przepisów o ograniczeniach i zakazach ruchu drogowego;
- 21) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie miejsc wykonywania kontroli ruchu i transportu drogowego, przeznaczonych w szczególności do ważenia pojazdów;
- 22) instalacja w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących, obudów na te urządzenia, ich usuwanie oraz utrzymanie zewnętrznej infrastruktury dla zainstalowanych urządzeń;
- 23) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną zarządcy drogi w zakresie remontów i utrzymania dróg;
- 24) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą tramwajową.

**§ 35. 1. STRAŻ MIEJSKA**, w skład której wchodzi następujące Referaty:

- 1) Referat Ochrony Porządku Publicznego;
- 2) Referat Dzielnicowych;
- 3) Referat Wykroczeń i Kontroli Ruchu Drogowego;
- 4) Referat Obsługi Administracyjnej.

2. Szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

**§ 36. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta i ich wspomaganie;
- 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 3) prowadzenie Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym wykonywanie zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) utrzymanie i wyposażenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;

- 6) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi służbami i podmiotami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Miejskim Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz Miejskiej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 8) koordynowanie funkcjonowania obrony cywilnej na terenie miasta, w tym formacji OC, budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych;
- 9) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie ewakuacji ludności oraz zapewnienie warunków bytowych na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 11) wyposażenie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta;
- 13) przygotowywanie podmiotów leczniczych miasta na potrzeby obronne państwa;
- 14) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony;
- 15) realizowanie zadań Host Nation Support w zakresie pomocy udzielanej Siłom Zbrojnym przez państwo gospodarza;
- 16) realizacja zadań ochrony informacji niejawnych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz podległy mu Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych wykonywanych przez komórki organizacyjne, miejskie osoby prawne oraz miejskie jednostki organizacyjne;
- 18) organizowanie szkoleń i ćwiczeń zarządzania kryzysowego, obronnych, obrony cywilnej oraz treningów akcji kurierskiej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 20) prowadzenie spraw i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie zgromadzeń;
- 21) udzielanie niezbędnej pomocy osobom korzystającym ze sprzętu medycznego w przypadkach przedłużającego się braku dostaw energii elektrycznej.

**§ 37. skreślony.**

**§ 38. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I PROMOCJI MIASTA**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) planowanie i koordynowanie realizacji działań w zakresie promocji Miasta;
- 2) przygotowywanie i udostępnianie informacji o wydarzeniach w Mieście;
- 3) organizowanie konferencji prasowych;
- 4) prowadzenie strony internetowej Miasta Ruda Śląska;

- 5) prowadzenie monitoringu mediów oraz stron internetowych pod kątem pozyskiwania informacji o tematyce samorządowej oraz o Mieście Ruda Śląska;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi lub sprostowań do artykułów zamieszczanych na łamach prasy;
- 7) organizowanie spotkań Prezydenta Miasta z mieszkańcami i grupami środowiskowymi;
- 8) przygotowywanie projektów pism okolicznościowych i wystąpień;
- 9) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Prezydenta Miasta;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stosowaniem flagi, herbu oraz logo Miasta;
- 11) prowadzenie Biblioteki Urzędu Miasta;
- 12) współpraca z koordynatorem zespołu ds. obsługi inwestora w zakresie:
  - a) prowadzenie promocji przedsiębiorczości i terenów strategicznych gospodarczo,
  - b) koordynowanie obsługi inwestorów, w tym tworzenie i administrowanie ofertami inwestycyjnymi,
  - c) tworzenie i bieżąca aktualizacja informacji w zakresie małej i średniej przedsiębiorczości, w tym obsługa Rady Gospodarczej.

## Rozdział 5

### Pion Sekretarza Miasta

**§ 39. KANCELARIA URZĘDU MIASTA**, w skład której wchodzi dwa Referaty realizujące następujące zadania:

**1) Kancelaria Prezydenta Miasta:**

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta i ustrojem Miasta,
- b) *skreślony*,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji,
- d) koordynowanie opracowywania, wydawania i wykonywania aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miasta oraz prowadzenie spraw związanych z ich publikacją i przekazywaniem do właściwych organów nadzorczych,
- e) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych Rady Miasta,
- f) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- g) koordynowanie udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- h) koordynacja wydawania upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
- i) prowadzenie spraw związanych z udziałem organów Miasta w organizacjach, związkach, stowarzyszeniach i fundacjach międzygminnych,
- j) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych oraz ewidencji protokołów kontroli i dokumentacji pokontrolnej,

- k) koordynowanie przeprowadzania konsultacji społecznych oraz konsultacji projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- l) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem systemu ułatwiającego realizację usług publicznych drogą elektroniczną oraz wspomagającego zarządzanie administracją publiczną,
- m) koordynowanie współpracy z uczelniami wyższymi, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczelniom wyższym środków z budżetu Miasta,
- n) prowadzenie sekretariatów Prezydenta Miasta, jego Zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- o) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji,
- p) prowadzenie spraw związanych z aktywnością podmiotów wykonujących działalność lobbingową w stosunku do pracowników Urzędu Miasta.

## **2) Biuro Obsługi Mieszkańców:**

- a) udzielanie informacji na temat sposobu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta,
- b) koordynowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta, w tym prowadzenie punktu kancelaryjnego, obsługującego korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta i korespondencję wysyłaną na zewnątrz oraz korespondencję wewnętrzną,
- c) wydawanie wzorów druków i wniosków,
- d) prowadzenie spraw związanych z badaniami opinii publicznej,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem niekwalifikowanych podpisów elektronicznych.

**§ 40. URZĄD STANU CYWILNEGO**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego i prowadzenie akt stanu cywilnego;
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane;
- 3) przenoszenie w drodze transkrypcji do rejestru stanu cywilnego zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, będących dowodem zdarzenia z zakresu stanu cywilnego i jego rejestracji;
- 4) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stwierdzających zdarzenia z zakresu stanu cywilnego;
- 5) udzielanie ślubów cywilnych, wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych oraz zaświadczeń obywatelom polskim o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 6) wpisywanie do polskich ksiąg aktów zagranicznych oraz dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 8) wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnienia);
- 9) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie uznania ojcostwa, nadania dziecku nazwiska małżonka, zmiany imienia dziecka, powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 10) organizowanie uroczystości jubileuszowych dotyczących mieszkańców;



- 11) wydawanie odpisów i zaświadczeń z dokumentów stanu cywilnego, w tym pobór opłaty skarbowej;
- 12) występowanie o nadanie numeru PESEL dziecku nowonarodzonemu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL związanych z rejestracją stanu cywilnego oraz usuwanie niezgodności w tym zakresie.

**§ 41. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**, w skład którego wchodzi dwa Referaty, realizujące następujące zadania:

**1) Referat Ewidencji Ludności:**

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i wykonywanie czynności meldunkowych oraz weryfikacja danych osobowo-adresowych przekazywanych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców,
- b) prowadzenie postępowań i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- c) udzielanie informacji z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych,
- d) prowadzenie stałego rejestru wyborców i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dopisania do tego rejestru,
- e) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydaniem tych dokumentów oraz przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
- f) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, w tym organizowanie pracy Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- g) realizowanie zadań związanych z repatriacją i wypłatą świadczeń posiadaczom Karty Polaka,
- h) przekazywanie najbliższym członkom rodziny informacji o zgonach za granicą mieszkańców Rudy Śląskiej.

**2) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej:**

- a) dokonywanie wpisów, zmian we wpisach, wykreśleń, zawieszeń i wznowień w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- b) wydawanie wypisów i zaświadczeń z archiwum ewidencji działalności gospodarczej,
- c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, oraz wydawania rozstrzygnięć w sprawach stwierdzenia wygaśnięcia i cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) naliczanie opłat z tytułu korzystania przez przedsiębiorców z posiadanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie spraw finansowych w tym zakresie,
- e) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie i wydawanie poświadczeń w przedmiotowej sprawie,
- f) opiniowanie lokalizacji ośrodków gier na terenie Miasta.

**§ 42. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wykonywanie transportu drogowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na wykonywanie badań technicznych pojazdów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na szkolenie kierowców;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o sprzedaży pojazdów;
- 6) wydawanie zezwoleń na nadanie nowych numerów identyfikacyjnych pojazdów i zastępczych tabliczek znamionowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
- 8) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 9) kierowanie na powtórne badania lekarskie i psychologiczne;
- 10) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji posiadanych uprawnień do kierowania;
- 11) gromadzenie i przekazywanie danych o pojazdach i ich właścicielach do Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 12) gromadzenie i przekazywanie danych o kierowcach do Centralnej Ewidencji Kierowców;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Profilu Kandydata na Kierowcę.

**§ 43. WYDZIAŁ KADR,** do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) analizowanie struktury zatrudnienia w Urzędzie Miasta, z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kompetencji i predyspozycji pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w Urzędzie Miasta oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych wraz z prowadzeniem ich akt osobowych;
- 3) koordynowanie działań związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 4) aktualizowanie kart stanowisk pracy;
- 5) prowadzenie zadań z zakresu adaptacji społeczno - zawodowej nowoprzyjętych pracowników, stażystów i praktykantów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doszkaltaniem pracowników i podnoszeniem przez nich kwalifikacji;
- 7) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, analizą i przechowywaniem oświadczeń majątkowych;
- 8) organizowanie w Urzędzie Miasta praktyk zawodowych i staży absolwenckich uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób odpracowujących karę ograniczenia wolności na podstawie wyroku sądowego;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizacji zadań Wydziału Kadr.

**§ 44. WYDZIAŁ INFORMATYKI**, w skład którego wchodzi dwa Referaty, realizujące następujące zadania:

**1) Referat Infrastruktury, Oprogramowania i Bezpieczeństwa Sieci:**

- a) prowadzenie zadań związanych z bezpieczeństwem sieci komputerowej,
- b) zarządzanie kontami użytkowników,
- c) administrowanie serwerami i utrzymanie sprawności systemów operacyjnych,
- d) prowadzenie zakupów oraz gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie,
- e) prowadzenie bieżącej konfiguracji oraz instalacji sprzętu komputerowego,
- f) aktualizowanie oprogramowania systemowego, sprzętowego, baz antywirusowych oraz oprogramowania firewall,
- g) prowadzenie ewidencji użytkowników oraz ewidencji sprzętu komputerowego,
- h) organizowanie serwisu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- i) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów,
- j) wspieranie techniczne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta prowadzących strony internetowe,
- k) testowanie i instalacja najnowszych wersji oprogramowania,
- l) utrzymywanie i administrowanie prowadzonymi w Urzędzie komputerowymi bazami danych,
- m) prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości działania aplikacji,
- n) zarządzanie aplikacjami, w tym nadawanie uprawnień do korzystania z baz danych,
- o) organizowanie szkoleń dla użytkowników w zakresie korzystania z kont i pracy w sieci,
- p) administrowanie i bieżąca konfiguracja sieci komputerowej,
- r) utrzymanie i gospodarowanie domenami,
- s) prowadzenie zakupów, gospodarowanie oraz pomoc techniczna w rozprowadzaniu i montażu materiałów eksploatacyjnych.

**2) Referat Rozwoju Usług Informatycznych:**

- a) realizacja zadań związanych z identyfikacją potrzeb, opracowaniem i aktualizacją strategii zapewniającej rozwój usług e-administracji,
- b) budowa zintegrowanej platformy zarządzania miastem i centralnej platformy e-usług publicznych, poprzez efektywne wykorzystanie powiązań aplikacji użytkowanych w Urzędzie,
- c) koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania i udostępniania e-usług przez zintegrowane systemy informatyczne w Urzędzie,
- d) nadzorowanie i inicjowanie działań mających na celu efektywne wykorzystywanie aplikacji użytkowych w Urzędzie,
- e) udzielanie informacji i pomoc w rozwiązywaniu problemów, zgłaszanych przez użytkowników, dotyczących działania aplikacji użytkowych eksploatowanych w Urzędzie,
- f) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie aplikacji użytkowych eksploatowanych w Urzędzie,

- g) prowadzenie innych spraw z zakresu planowania, wdrażania, realizacji i doskonalenia usług e-administracji w Urzędzie, służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu.

**§ 45. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY**, w którego skład wchodzi dwa Referaty realizujące następujące zadania:

**1) Referat Administracyjno - Organizacyjny:**

- a) zarządzanie budynkami Urzędu Miasta, w tym ochrona budynków, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz gospodarka pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi,
- b) gospodarowanie materiałami zaopatrzeniowymi, środkami transportu, odzieżą służbową i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Urzędu,
- c) zapewnienie dobrego stanu technicznego i porządku w pomieszczeniach Urzędu Miasta,
- d) prowadzenie ewidencji majątku budynków Urzędu Miasta,
- e) prowadzenie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem centrali telefonicznej Urzędu Miasta wraz z rozliczaniem kosztów rozmów w zakresie telefonów stacjonarnych,
- f) prowadzenie nadzoru nad właściwym użytkowaniem telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta wraz z rozliczaniem ich kosztów,
- g) zamawianie pieczęci i prowadzenie ich ewidencji oraz zamawianie podpisów elektronicznych i prowadzenie ich ewidencji,
- h) prowadzenie małej poligrafii,
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i dystrybucją promulgatorów i prasy oraz innych publikacji.

**2) Archiwum Zakładowe:**

- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
- b) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta,
- c) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Ruda Śląska,
- d) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych ze sporządzaniem i aktualizacją kart usług dla zadań realizowanych przez Urząd Miasta Ruda Śląska, umieszczonych na platformie internetowej,
- e) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

## **Rozdział 6**

### **Pion Skarbnika Miasta**

**§ 46. WYDZIAŁ BUDŻETU MIASTA**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta;

- 2) opracowywanie prognoz finansowych budżetu Miasta, w tym sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) opracowywanie projektów zmian budżetu Miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) monitorowanie wykonania budżetu Miasta i sporządzanie analiz w tym zakresie;
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) prowadzenie rachunkowości związanej z rachunkiem podstawowym budżetu Miasta, w tym kontrolowanie dochodów i środków samorządowych przekazywanych na wydatki realizowane przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 8) obsługa kasowa jednostki budżetowej Urząd Miasta Ruda Śląska;
- 9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, tj. kwitariuszy przychodowych;
- 10) koordynowanie działań związanych z realizacją umowy dotyczącej obsługi bankowej Miasta;
- 11) *skreślony*;
- 12) regulowanie zobowiązań Miasta z tytułu kredytów, pożyczek i papierów wartościowych;
- 13) prowadzenie Generalnego Rejestru Umów Miasta Ruda Śląska.

**§ 47. WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych, dochodów budżetowych i dochodów Skarbu Państwa, rachunków sum powierzonych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wydatków finansowanych (współfinansowanych) ze środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z funduszy europejskich;
- 2) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
- 4) regulowanie zobowiązań Urzędu Miasta Ruda Śląska;
- 5) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług oraz sporządzanie miesięcznych zestawień i deklaracji podatku od towarów i usług (VAT) dla jednostki Urząd Miasta Ruda Śląska;
- 6) rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) miasta Ruda Śląska;
- 7) występowanie z wnioskami o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) na podstawie stanów faktycznych wskazanych przez różne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Ruda Śląska oraz jednostki organizacyjne miasta Ruda Śląska, których rozliczenia przedmiotowego podatku podlegają centralizacji;
- 8) obliczanie, naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta Ruda Śląska oraz sporządzanie wykazu wynagrodzeń dla celów emerytalno - rentowych;
- 9) dochodzenie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jak również rozliczanie nadpłat;
- 10) dochodzenie należności Skarbu Państwa i Gminy z tytułu dzierżawy nieruchomości za okres do końca 2009r.

**§ 48. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników w zakresie podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty od posiadania psów;
- 2) wymiar podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty od posiadania psów;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłaty targowej;
- 4) prowadzenie kontroli podatkowych;
- 5) koordynowanie pomocy publicznej w zakresie należącym do Miasta;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg stanowiących i nie stanowiących pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym również stanowiących dochody gmin a pobieranych przez urzędy skarbowe;
- 7) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie materiału do planowania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 9) naliczanie i windykacja kary porządkowej, o której mowa w art. 262 Ordynacji podatkowej;
- 10) wymiar opłaty eksploatacyjnej.

**§ 49. WYDZIAŁ EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ**, do którego zakresu działania należy realizacja następujących zadań:

- 1) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania lub określania i pobierania;
- 2) prowadzenie, w przypadku wyznaczenia przez organ orzekający postępowań na rzecz innych wierzycieli, w przypadku zbiegu egzekucji;
- 3) stosowanie środków egzekucyjnych;
- 4) dokonywanie czynności egzekucyjnych niezbędnych do realizacji tytułów wykonawczych wraz z zastosowaniem środków egzekucyjnych zgodnych z wyłączeniem egzekucji nieruchomości;
- 5) sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej na podstawie tytułu wykonawczego;
- 6) orzekanie w sprawach egzekucji administracyjnej.

**§ 50.** Szczegółowy zakres zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych określają także inne szczególne przepisy prawa.

#### **DZIAŁ IV**

#### **FORMY PRAWNE STOSOWANE PRZY WYKONYWANIU ZADAŃ MIASTA**

**§ 51.** Prezydent Miasta podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) poleceń;

- 4) upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) postanowień;
- 6) indywidualnych rozstrzygnięć;
- 7) zapisów w protokołach;
- 8) innych przewidzianych przez odrębne przepisy.

**DZIAŁ V**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**  
**ORAZ OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 52.** Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzeżone są:

- 1) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej i władzy państwowej;
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów kontroli, z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównych księgowych;
- 3) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie Miasta przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych;
- 4) projekty uchwał Rady Miasta;
- 5) zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne;
- 6) pisma i dokumenty z zakresu prawa pracy;
- 7) sprawozdania z prac Prezydenta Miasta na sesję Rady Miasta oraz wystąpienia wynikające z kompetencji Prezydenta Miasta;
- 8) pisma i dokumenty związane z nadawaniem odznaczeń i odznak, wyróżnień i listów gratulacyjnych.

**§ 53. 1.** Do wyłącznej kompetencji Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji;
- 2) parafowanie projektów aktów prawnych organów Miasta;
- 3) parafowanie pism i dokumentów określonych w § 52, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru.

2. Skarbnik Miasta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, wynikającego także z odrębnych przepisów.

**§ 54. 1.** Dokumenty przedstawione do podpisu osobom nadzorującym poszczególne piony powinny być uprzednio parafowane, wraz z datą dokonania tej czynności, przez naczelnika komórki organizacyjnej oraz osoby przygotowujące dokument.

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

- 1) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu;

- 2) zgodność z prawem przedstawionego sposobu odpowiedzi na pismo;
- 3) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych materiałów dotyczących sprawy.

**§ 55.** 1. Naczelnicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działalności podległej komórki organizacyjnej niewymagające szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżone do wyłącznego podpisu Prezydenta Miasta, jego Zastępców, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.

2. Naczelnicy komórek organizacyjnych określają w zakresach czynności podległych pracowników rodzaje pism i dokumentów związanych z zakresem działalności podległej komórki organizacyjnej, niewymagających szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżonych do wyłącznego podpisu Prezydenta Miasta, jego Zastępców, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta, które podpisują podlegli im pracownicy.

**§ 56.** Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Polityka Rachunkowości Urzędu Miasta Ruda Śląska.

**§ 57.** Szczegółowe zasady sporządzania projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miasta określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

## **DZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

**§ 58.** 1. W Urzędzie Miasta sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miasta sprawuje:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Miasta, w zakresie uprawnień nadanych przez Radę Miasta;
- 2) Prezydent Miasta, jego Zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz naczelnicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 3) Wydział Audytu i Kontroli w zakresie przyznanych mu uprawnień, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta;
- 4) zespoły kontrolne powołane doraźnie przez Prezydenta Miasta lub osoby działające na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.

## **DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 59.** 1. Korespondencja, która wpłynęła do komórki organizacyjnej, a nie podlega załatwieniu przez nią, winna być najpóźniej w ciągu trzech dni od daty wpływu zwrócona lub przekazana, wraz z uzasadnieniem, do właściwej komórki organizacyjnej. W przeciwnym razie uznaje się, iż komórka ta podjęła się załatwienia sprawy.



2. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Sekretarz Miasta.

3. Integralną część Regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta.

**§ 60.** Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Kancelarii Urzędu Miasta.

**§ 61.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Sekretarz Miasta.

**§ 62.** Traci moc zarządzenie nr SP.0050.1.90.2015 z dnia 1 października 2015 roku z późniejszymi zmianami.

**§ 63.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta  
Grażyn Dziedzic