

**Zarządzenie nr 1886/2010**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
**z dnia 1 grudnia 2010r.**

**w sprawie : określenia kompetencji Prezydenta Miasta, Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta, Drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta.**

Na podstawie art.31 i art.33 ust. 4 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 4 ust.3 pkt. 2 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 849/2008 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2008 r.

**zarządzam, co następuje :**

1. Prezydent Miasta sprawuje bezpośredni nadzór nad bieżącą działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta :

- 1) Biuro Obsługi Prawnej,
- 2) Biuro Rady Miasta,
- 3) Biuro Obsługi Prezydenta Miasta,
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich,
- 5) Wydział Komunikacji,
- 6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 7) Referat Spraw Osobowych i Szkolenia,
- 8) Referat Administracji Bezpieczeństwa Informacji,
- 9) Referat Audytu Wewnętrznego,
- 10) Referat Kontroli Wewnętrznej,
- 11) Referat Zamówień Publicznych,
- 12) Urząd Stanu Cywilnego,
- 13) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 14) Miejski Rzecznik Konsumentów,

oraz następujących jednostek organizacyjnych Miasta :

- 1) Powiatowy Urząd Pracy,
- 2) Straż Miejska,
- 3) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,

2. Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta (symbol WG) sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta :

- 1) Wydział Geodezji,
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 3) Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 4) Wydział Gospodarki Mieniem,
- 5) Wydział Inwestycji Miejskich,
- 6) Wydział Urbanistyki i Architektury,
- 7) Wydział Ochrony Środowiska,
- 8) Referat Informatyki.

3. Drugi Zastępca Prezydenta Miasta (symbol WS) sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta :

- 1) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 2) Referat Edukacji,
- 3) Referat Obsługi Programów Pomocowych,
- 4) Referat Działalności Gospodarczej.

oraz następujących jednostek organizacyjnych Miasta :

- 1) Szpital Miejski,
- 2) Samodzielny Publiczny Zespół Leczenia Psychiatrycznego,
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy,
- 4) Samodzielny Publiczny Zakład Terapii Uzależnień i Współuzależnienia,
- 5) Żłobek Miejski,
- 6) Przedszkole nr 2,
- 7) Przedszkole nr 6,
- 8) Przedszkole nr 7,
- 9) Przedszkole nr 9,
- 10) Przedszkole nr 10,
- 11) Przedszkole nr 11,
- 12) Przedszkole nr 12,
- 13) Przedszkole nr 15,
- 14) Przedszkole nr 16,
- 15) Przedszkole nr 18,
- 16) Przedszkole nr 19,
- 17) Przedszkole nr 20,
- 18) Szkoła Podstawowa nr 1,
- 19) Szkoła Podstawowa nr 3,

- 20) Szkoła Podstawowa nr 5,
  - 21) Szkoła Podstawowa nr 6,
  - 22) Szkoła Podstawowa nr 11,
  - 23) Szkoła Podstawowa nr 13,
  - 24) Zespół Szkół Specjalnych ,
  - 25) Zespół Szkół Integracyjnych
  - 26) Gimnazjum nr 2,
  - 27) Gimnazjum nr 3,
  - 28) Gimnazjum nr 4,
  - 29) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych „COGITO”
  - 30) Zespół Szkół nr 1,
  - 31) Zespół Szkół nr 4,
  - 32) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych,
  - 33) Zespół Szkół Sportowych,
  - 34) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących „Meritum”,
  - 35) I Liceum Ogólnokształcące,
  - 36) II Liceum Ogólnokształcące,
  - 37) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 38) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
  - 39) Młodzieżowy Dom Kultury,
  - 40) Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza.
4. Ustalam podstawowy zakres zadań Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta (symbol WG) :
- 1) koordynacja działań podległych wydziałów i referatów,
  - 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych wydziałów, referatów oraz podległych pracowników,
  - 3) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań przez podległe wydziały i referaty,
  - 4) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Prezydenta Miasta w ramach przydzielonego zakresu obowiązków,
  - 5) gospodarowanie środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę Miasta oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta,
  - 6) nadzór nad opracowywaniem planów finansowych do projektu budżetu miasta w części dotyczącej zadań podległych wydziałów i referatów,
  - 7) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, ich rozpatrywanie oraz ich analiza,
  - 8) zapewnienie właściwych warunków pracy podległych wydziałów i referatów,
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez podległe Wydziały i samodzielne Referaty : Regulaminu Organizacyjnego UM, Regulaminu Pracy, przepisów BHP i p.poż. oraz przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i ordynacji podatkowej,

- 10) współdziałanie z Radą Miasta i komisjami problemowymi Rady Miasta w zakresie swego działania,
  - 11) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów jeżeli prawo tego nie zabrania.
5. Ustalam podstawowy zakres zadań Drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta (symbol WS):
- 1) koordynacja działań podległych wydziałów i referatów,
  - 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych wydziałów, referatów oraz podległych pracowników,
  - 3) zapewnienie prawidłowego, sprawnego i terminowego wykonywania zadań przez podległe wydziały i referaty,
  - 4) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Prezydenta Miasta w ramach przydzielonego zakresu obowiązków,
  - 5) gospodarowanie środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę Miasta oraz zarządzeniami Prezydenta Miasta,
  - 6) nadzór nad opracowywaniem planów finansowych do projektu budżetu miasta w części dotyczącej zadań podległych wydziałów i referatów,
  - 7) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, ich rozpatrywanie oraz ich analiza,
  - 8) zapewnienie właściwych warunków pracy podległych wydziałów i referatów,
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez podległe Wydziały i samodzielne Referaty : Regulaminu Organizacyjnego UM, Regulaminu Pracy, przepisów BHP i p.poż. oraz przepisów dotyczących tajemnicy służbowej i wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i ordynacji podatkowej,
  - 10) współdziałanie z Radą Miasta i komisjami problemowymi Rady Miasta w zakresie swego działania,
  - 11) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Powierzam Pierwszemu Zastępcy Prezydenta Miasta pełnienie obowiązków Prezydenta Miasta podczas mojej nieobecności w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta.
7. W trakcie jednoczesnej nieobecności mojej oraz Pierwszego Zastępcy obowiązki Prezydenta Miasta wykonuje Drugi Zastępca Prezydenta Miasta w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezydenta.
8. Podczas nieobecności lub wakatu Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta jego zadania przejmuje Drugi Zastępca Prezydenta Miasta.
9. Podczas nieobecności lub wakatu Drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta jego zadania przejmuje Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta.
10. Prezydent Miasta może w miarę potrzeby – w drodze zarządzenia – powierzyć Zastępcom Prezydenta Miasta oraz Sekretarzowi Miasta inne zadania do realizacji.
11. Skarbnik Miasta Główny Księgowy Budżetu Miasta (symbol SK) sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością Wydziału Finansowego Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych objętych budżetem.
12. Sekretarz Miasta (symbol SE) sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością niżej wymienionych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta :

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Referat Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta,
- 3) Referat Kultury,
- 4) Referat Rekreacji, Sportu i Turystyki,

oraz następujących jednostek organizacyjnych Miasta :

- 1) Siemianowickie Centrum Kultury,
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna,
- 3) Muzeum Miejskie,
- 4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik”,
- 5) Pływalnia Miejska.

13. Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta winni wykonywać zadania powierzone przez Prezydenta Miasta sumiennie, starannie i bezstronnie zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami oraz zobowiązani są do ścisłej współpracy w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.
14. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
15. Zobowiązuję Sekretarza Miasta do uwzględnienia zmian wynikających z wprowadzenia niniejszego Zarządzenia przy najbliższej nowelizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.
16. Traci moc Zarządzenie Nr 931/2008 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 25 września 2008 roku w sprawie: określenia kompetencji Prezydenta Miasta, Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta, Drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta oraz Sekretarza Miasta.
17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

*Jacek Guzy*

KOORDYNATOR  
Biura Radców Prawnych

*mgr Andrzej Bazański*

SEKRETARZ MIASTA

*inz. Piotr Madeja*