

**ZARZĄDZENIE nr k.1.2018**  
**PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY**

**z dnia 12 stycznia 2018 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy**

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

**Prezydent Miasta Częstochowy**

**zarządza:**

**§ 1.**

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Częstochowy, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr k/15/12 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 1 czerwca 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy (z późn. zm.) – wprowadza się zmiany:

1) w § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Naczelnikach Wydziałów należy przez to rozumieć także osoby wymienione w § 13 ust. 2-11”;

2) w § 12 pkt 25 otrzymuje brzmienie:

„25) Wydział Windykacji Należności	WN”
------------------------------------	-----

3) w § 12 dodaje się pkt 26 w brzmieniu:

„26) Kancelaria Prezydenta	KP”
----------------------------	-----

4) w § 12 dodaje się pkt 27 w brzmieniu:

27) Biuro Inżyniera Ruchu	BIR”
---------------------------	------

5) w § 13:

a) ust. 10 otrzymuje brzmienie: „10) Biurem Inżyniera Ruchu kieruje Kierownik - Inżynier Ruchu”;

b) dodaje się ust. 11 w brzmieniu: „11. Kancelarią Prezydenta kieruje Dyrektor.”;

6) w § 16 w ust. 2 uchyla się pkt 16 [ZRP];

7) § 16 w ust. 3 w pkt 1 uchyla się tiret 7 oraz lit. c [BA];

8) w § 16 w ust. 9 pkt 3 otrzymuje brzmienie: [MN]

„3) nadzór właścicielski nad wszystkimi spółkami z większościovym udziałem gminy, tj.:

a) prowadzenie ewidencji rzeczowo-wartościowej udziałów gminy wniesionych do spółek prawa handlowego,

- b) prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych spółek,
- c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem gminy, przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,
- d) opiniowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia spółek z udziałem gminy, przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,
- e) opiniowanie wniosków spółek prawa handlowego w sprawie wniesienia kapitału przez gminę oraz przedkładanie ich Prezydentowi Miasta,
- f) opiniowanie oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,
- g) analiza materiałów przedkładanych przez spółki, w tym materiałów przekazywanych na walne zgromadzenia akcjonariuszy i zgromadzenia wspólników oraz opracowywanie na ich podstawie opinii i wniosków dla Prezydenta Miasta,
- h) sprawowanie nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi spółek w zakresie władanego przez nich majątku,
- i) udział na wniosek Prezydenta Miasta w kontrolach kompleksowych, problemowych i sprawdzających w spółkach z udziałem gminy,
- j) bieżąca współpraca z organami spółek z udziałem gminy,
- k) przedstawianie Prezydentowi Miasta analiz, ocen i wniosków związanych z zakresem działalności spółek,
- l) analiza sytuacji finansowej spółek, w których gmina posiada udziały lub akcje,
- m) przygotowywanie, opiniowanie i realizacja przedsięwzięć kapitałowych, w tym m. in. emisji obligacji komunalnych, udzielania bądź przyjmowania gwarancji, poręczeń, zastawów, kredytów, obciążeń hipotecznych,
- n) analiza i opiniowanie wniosków, projektów decyzji i umów w zakresie pomocy publicznej dla spółek z udziałem Miasta,
- o) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej ustawą o nadzorowaniu pomocy publicznej oraz badanie skuteczności i efektywności pomocy udzielonej spółkom z udziałem Miasta,
- p) analizy dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania Miasta w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach z udziałem Miasta,
- q) przygotowywania lub opiniowania projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego i fundacji z udziałem Miasta oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek,
- r) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;
- s) prowadzenie monitoringu działań Rad Nadzorczych spółek z udziałem Miasta,
- t) prowadzenie baz danych ekonomiczno-finansowych dotyczących spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
- u) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zarządzających oraz członków organów zarządzających gminną osobą prawną.”;

9) w § 16 w ust. 10 po pkt 3 dodaje się pkt 3a) [IZ];

„3a) w zakresie optymalizacji zaopatrzenia w media wynikające z ustaw:

- z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
  - z dnia 15 kwietnia 2011 r. o efektywności energetycznej,
  - z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocją rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie Miasta, a w szczególności:
- opracowywanie założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze Miasta, określonej w założeniach zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

- monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz dla oceny spójności planów rozwojowych przedsiębiorstw energetycznych z założeniami zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - przygotowywanie lub opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - opiniowanie planów termomodernizacji i uciepłownienia obiektów gminnych,
  - gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie Miasta,
  - prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy, w tym: doradztwo energetyczne dla zarządzających miejskimi jednostkami organizacyjnymi, kreowanie działań energooszczędnych w miejskich jednostkach organizacyjnych, propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie Miasta, wdrażanie działań na rzecz zmniejszenia emisji CO<sup>2</sup>,
  - przygotowywanie materiałów do opinii urbanistycznych w zakresie działania komórki,
  - współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa, w szczególności w zakresie realizacji programów ochrony środowiska i programów ochrony powietrza,
  - współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią oraz udział w programach finansowanych w funduszy europejskich związanych z zakresem działań komórki,
- b) koordynowanie działań na terenie miasta związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło sieciowe, i paliwa gazowe oraz z oświetleniem,
- c) koordynowanie działań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków na terenie miasta,
- d) przygotowanie i realizacja programów poprawiających efektywność wykorzystania energii oraz wody i optymalizujących ich koszty,
- e) realizacja działań umożliwiających korzystanie z wolnego rynku energii,
- f) współpraca z przedsiębiorstwami zaopatrującymi miasto w media energetyczne i wodę w zakresie zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa energetycznego,
- g) przedstawianie Prezydentowi Miasta analiz, ocen i wniosków związanych z zakresem swego działania oraz przedstawianie rocznego sprawozdania ze swojej działalności;”.

10) w § 16:

a) w ust. 23 uchyla się pkt 1 oraz 5-9 [BDG];

b) w ust. 23 dodaje się pkt 1a, który otrzymuje brzmienie [BDG]:

„1a) do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy zapewnienie obsługi prawnej Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Generalnego, Sekretarza Miasta oraz wydziałów Urzędu:

a) w szczególności:

- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta,
- doradztwo prawne na rzecz Rady Miasta, Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
- zapewnianie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,
- ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu,

- wydawanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania urzędu,
- b) dokonywanie oceny skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie, opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
- c) współdziałanie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu w zakresie funkcjonowania systemu prawnego oraz zmian w tym systemie,
- d) przekazywanie do jednostek organizacyjnych urzędu informacji o zmianach w prawie,
- e) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.”.

11) w § 16 ust. 25 otrzymuje brzmienie [WN]:

„25. Do zakresu działania **Wydziału Windykacji Należności** należą w szczególności następujące zadania wynikające ustaw:

- z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego,
- z dnia 6 lipca 1982r. o księgach wieczystych i hipotece,
- z dnia 29 sierpnia 1997r. o komornikach sądowych i egzekucji,
- z dnia 13 czerwca 1967r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,
- z dnia 28 lutego 2003r. Prawo upadłościowe,
- z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa,
- z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości:

1) w zakresie egzekucji należności publiczno-prawnych:

- a) planowanie harmonogramów pracy i czynności kontrolnych,
- b) przyjmowanie administracyjnych tytułów egzekucyjnych do realizacji,
- c) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, weryfikacja, aktualizacja bazy danych,
- d) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
- e) nadawanie tytułom wykonawczym administracyjnej klauzuli wykonalności,
- f) wszczynanie egzekucji bądź wydawanie zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji,
- g) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych poprzez stosowanie następujących środków egzekucyjnych, tj. egzekucji z:
  - pieniędzy,
  - wynagrodzenia za pracę
  - ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także renty socjalnej,
  - rachunków bankowych,
  - innych wierzytelności pieniężnych
  - praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanymi na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków,
  - papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych
  - weksła,
  - autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej,

- udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - pozostałych praw majątkowych,
  - ruchomości,
- h) przydział, odbiór i kontrola zadań realizowanych przez poborców:
- przydział oraz rozliczanie merytoryczne i finansowe służb poborców egzekucyjnych,
  - kontrola rachunkowa wpłat dokonanych przez poborców, badanie zgodności dokonanych przez poborców ściągnień z dowodami wpłat na rachunki komórek wierzycielskich oraz konto kosztów egzekucyjnych,
  - rozliczanie i archiwizacja kwitariuszy,
- i) prowadzenie ewidencji finansowej poprzez:
- rozliczanie wpłat dokonywanych na konto kosztów egzekucyjnych,
  - ewidencjonowanie rozliczeń wpłat na tytułach wykonawczych,
  - przekazywanie rozliczeń finansowych do Wydziału Podatków i Opłat,
- j) pozyskiwanie informacji o majątku dłużników, w tym poprzez sądowe wyjawienie majątku,
- k) współpraca z uczestnikami postępowania, z komórkami i jednostkami organizacyjnymi urzędu, organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,
- l) orzecznictwo w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- m) nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- n) wydawanie upomnień, tytułów wykonawczych w przypadkach kar pieniężnych nakładanych przez organ egzekucyjny,
- o) sporządzanie wniosków w sprawie wpisu lub wykreślenia pojazdów do lub z kartoteki rejestrowej pojazdów właściwych jednostek samorządu terytorialnego,
- p) organizowanie sprzedaży zajętych ruchomości (sprzedaży komisowej, innych rodzajów sprzedaży przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),
- q) analiza przebiegu egzekucji i koordynowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości,
- r) sporządzanie sprawozdań;
- 2) w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych:
- a) planowanie harmonogramów działań i czynności kontrolnych,
  - b) badanie prawidłowości dokumentów przekazywanych do egzekucji sądowej,
  - c) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, weryfikacja, aktualizacja bazy danych,
  - d) wydawanie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty,
  - e) pozyskiwanie informacji o majątku dłużników,
  - f) wnioskowanie do sądu o wyjawienie majątku oraz reprezentowanie Prezydenta Miasta na posiedzeniach sądu w sprawach o wyjawienie majątku,
  - g) wnioskowanie do komorników sądowych o wszczęcie egzekucji,
  - h) wnoszenie zaliczek celem wszczęcia egzekucji, na wezwanie komornika sądowego,
  - i) wskazywanie komornikom sądowym środka egzekucyjnego tj. egzekucji z:
    - wynagrodzenia za pracę,
    - ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także renty socjalnej,
    - rachunków bankowych,
    - innych wierzytelności pieniężnych,
    - praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanymi na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków,
    - papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych,
    - weksła,

- autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej,
  - udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
  - pozostałych praw majątkowych,
  - ruchomości,
  - nieruchomości,
- j) współpraca z uczestnikami postępowania, z komórkami i jednostkami organizacyjnymi urzędu, organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji przez komornika sądowego,
- k) monitoring spraw przekazanych do komorników sądowych,
- l) współpraca z sądem, komornikami sądowymi,
- m) sporządzanie pism procesowych oraz prowadzenie korespondencji z podmiotami będącymi uczestnikami postępowania,
- n) merytoryczna kontrola dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty zobowiązań finansowych, w zakresie prowadzonych spraw,
- o) bezzwłoczne przekazywanie do Wydziału Nadzoru i Administracji sprawdzonych i zaakceptowanych pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty zobowiązań finansowych, celem ich dalszej realizacji przez Wydział Księgowości,
- p) sporządzanie informacji o przebiegu postępowań egzekucyjnych dla komórek wierzycielskich,
- q) analiza przebiegu egzekucji i koordynowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości,
- r) sporządzanie sprawozdań;
- 3) w zakresie zbiegów egzekucji:
- a) prowadzenie ewidencji zbiegów egzekucji,
  - b) wnioskowanie do zewnętrznych organów egzekucyjnych o przekazanie akt dotyczących zbiegu egzekucji,
  - c) wprowadzanie danych wynikających z akt przekazanych przez zewnętrzne organy egzekucyjne,
  - d) przekazywanie wierzycielom uczestniczącym w zbiegu, informacji o planie podziału środków uzyskanych ze zbiegu egzekucji,
  - e) wydawanie postanowień w sprawie planu podziału środków uzyskanych ze zbiegu egzekucji,
  - f) występowanie do uczestników postępowania o dane niezbędne do realizacji zbiegu egzekucji,
  - g) rozpatrywanie zażaleń, skarg, wniosków w zakresie zbiegów egzekucji realizowanych przez organ egzekucyjny Gminy Miasta Częstochowy,
  - h) przekazywanie zewnętrznemu organowi egzekucyjnemu, właściwemu do prowadzenia łącznej egzekucji, dokumentów dotyczących zbiegu egzekucji,
  - i) składanie zażaleń, skarg i wniosków na wydawane postanowienia w sprawie zbiegów egzekucji prowadzonych przez zewnętrzne organy egzekucyjne;
- 4) w zakresie egzekucji z nieruchomości:
- a) identyfikacja nieruchomości dłużników, zapisów w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości dłużników,
  - b) analiza opłacalności wszczęcia i prowadzenia egzekucji z nieruchomości,
  - c) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości do wewnętrznych organów egzekucyjnych,
  - d) wnioskowanie do zewnętrznych organów egzekucyjnych o opis i oszacowanie oraz sprzedaż nieruchomości dłużników,
  - e) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności gminy do licytacji z nieruchomości,
  - f) wnoszenie zaliczek na poczet egzekucji z nieruchomości, na wezwanie organu egzekucyjnego,
  - g) reprezentowanie Prezydenta Miasta na posiedzeniach sądu w zakresie licytacji nieruchomości,

- h) występowanie do sądu w sprawie nadania klauzuli wykonalności administracyjnym tytułom wykonawczym,
  - i) współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii, Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego oraz innymi w zakresie licytacji nieruchomości dłużników oraz analizy zainteresowania nabyciem nieruchomości do zasobów Gminy lub Skarbu Państwa,
  - j) ścisła współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie ustalania zaległości dłużników oraz aktualizacji nakazów sądowych i administracyjnych tytułów wykonawczych,
  - k) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi,
  - l) kontrola planów podziału środków finansowych sporządzonych z tytułu licytacji nieruchomości,
  - m) wnoszenie zarzutów do planów podziału, skarg na czynności organów egzekucyjnych, odwołań od orzeczeń wydanych przez zewnętrzne organy egzekucyjne;
- 5) w zakresie postępowania upadłościowego:
- a) prowadzenie ewidencji spraw zgłoszonych w postępowaniu upadłościowym,
  - b) zbieranie danych ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Częstochowy do zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym w zakresie zaległości administrowanych przez Urząd Miasta Częstochowy,
  - c) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, z powiadomieniem komórek wierzycielskich, które przekazały dokumenty potwierdzające wierzytelność do zgłoszenia,
  - d) prowadzenie korespondencji z syndykiem, sędzią komisarzem w zakresie prowadzonej upadłości,
  - e) wnoszenie zarzutów do listy wierzytelności,
  - f) uzyskiwanie planów podziału,
  - g) wnoszenie zarzutów do planu podziału,
  - h) informowanie komórek wierzycielskich o sposobie zakończenia upadłości;
- 6) w zakresie ustanawiania zastawów skarbowych w trybie przepisów ustawy ordynacja podatkowa:
- a) prowadzenie ewidencji zastawów skarbowych,
  - b) ustalanie danych dotyczących wartości ruchomości podlegających obciążeniu zastawem skarbowym,
  - c) pobieranie od komórek wierzycielskich dokumentacji stanowiącej podstawę wpisu zastawu skarbowego,
  - d) wnioskowanie o wpis zastawu skarbowego do właściwego rejestru,
  - e) uzyskiwanie od komórek wierzycielskich potwierdzenia zasadności wykreślenia wpisu zastawu skarbowego,
  - f) wnioskowanie o wykreślenie ustanowionego zastawu skarbowego;
- 7) w zakresie hipotek przymusowych ustanawianych w trybie przepisów ustawy ordynacja podatkowa:
- a) prowadzenie ewidencji ustanowionych wpisów hipotecznych, bieżąca aktualizacja
  - b) przekazywanie aktualnej ewidencji hipotek do komórek wierzycielskich w odstępach kwartalnych,
  - c) identyfikacja nieruchomości dłużników, zapisów w księgach wieczystych,
  - d) współpraca z komórkami wierzycielskim w zakresie gromadzenia dokumentów stanowiących podstawę wpisu hipoteki,
  - e) wnioskowanie o zmiany w działach ksiąg wieczystych, w zakresie niezbędnym do ustanowienia hipoteki,
  - f) sporządzanie wniosków do sądu w sprawie wpisów hipotek przymusowych,
  - g) rozpatrywanie wniosków dłużników o wykreślenie wpisów hipotecznych,
  - h) analiza zasadności wykreślenia wpisu, zbieranie materiału dowodowego,
  - i) wydawanie oświadczeń o zgodzie na wykreślenie ustanowionych wpisów hipotecznych,
  - j) wydawanie zgody na sprzedaż bądź bezciężzarowe zbycie nieruchomości,
  - k) gromadzenie danych do porozumień wierzycieli hipotecznych zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
  - l) współpraca z wierzycielami hipotecznymi w zakresie zawieranych porozumień, wydawanych zgód na sprzedaż nieruchomości obciążonych hipoteką,

m) składanie skarg, apelacji na orzeczenia sądu, odpowiedzi na apelacje i innych pism procesowych w zakresie wpisów hipotecznych.”;

12) w § 16 dodaje się ust. 26 w brzmieniu:

„26. Do zakresu działania **Kancelarii Prezydenta** należą w szczególności zadania:

- 1) w zakresie organizacji:
  - a) obsługa techniczna i organizacyjna sekretariatów: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - b) organizacja wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Prezydenta;
  - c) przygotowywanie narad Prezydenta z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych;
  - d) obsługa administracyjno-organizacyjna Kolegium Prezydenta;
- 2) w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej:
  - a) bieżąca obsługa organizacyjna Prezydenta w zakresie kontaktów zagranicznych,
  - b) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta oraz przedstawicieli Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji,
  - c) inicjowanie kontaktów oraz koordynacja współpracy Miasta z organizacjami Polonii Światowej oraz środowiskami polonijnymi na świecie,
  - d) zabezpieczenie obsługi protokolarnej i językowej spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta z delegacjami zagranicznymi,
  - e) Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, polskimi instytutami oraz instytutami z siedzibą w Polsce,
  - f) prowadzenie rejestru zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,
  - g) koordynowanie i wykonywanie zadań w ramach współpracy miasta z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju,
  - h) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z udziałem Prezydenta Miasta i zastępców Prezydenta w spotkaniach z Radami Dzielnic.
- 3) w zakresie biura prasowego:
  - a) opracowywanie i wdrażanie założeń jednolitej polityki informacyjnej Urzędu Miasta;
  - b) współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi,
  - c) obsługa medialna Prezydenta i Urzędu Miasta,
  - d) organizowanie konferencji prasowych,
  - e) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych,
  - f) przygotowywanie i redagowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Miasta,
  - g) współpraca w zakresie obsługi audiowizualnej i graficznej imprez i uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta,
  - h) organizowanie i koordynacja imprez i uroczystości o randze państwowej,
  - i) dokumentowanie fotograficzne i filmowe ważnych wydarzeń z życia Miasta (debat, spotkań z mieszkańcami, imprez, spotkań, konferencji prasowych),
  - j) prowadzenie elektronicznego archiwum materiałów fotograficznych, filmowych oraz multimedialnych.”;



13) w § 16 dodaje się ust. 27 w brzmieniu [BIR]:

„27. Do zakresu działania **Biura Inżyniera Ruchu** należą w szczególności następujące zadania wynikające z przepisów prawa:

- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem
- rozporządzenia Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2002 r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych,
- rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie:

1) w zakresie organizacji ruchu:

- a) wydawanie warunków do opracowania projektów organizacji ruchu,
- b) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- c) sporządzanie projektów organizacji ruchu,
- d) przedstawianie projektów organizacji ruchu do zatwierdzenia,
- e) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
- f) zatwierdzanie organizacji ruchu,
- g) określanie terminów ważności,
- h) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- i) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
- j) obsługa systemów sterowania ruchem, sterowanie ruchem za pomocą znaków świetlnych, znaków o zmiennej treści i innych zmiennych elementów,
- k) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- l) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;

2) w zakresie kontroli i analiz:

- a) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania istniejącej organizacji ruchu oraz jej zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- b) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- c) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- d) nadzór nad organizacją i zarządzaniem ruchem;

3) w zakresie bezpieczeństwa ruchu:

- a) gromadzenie danych o wypadkach i kolizjach,
- b) opracowywanie analiz bezpieczeństwa ruchu;
- c) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu, w tym:
  - przygotowywanie analiz i sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych;
  - monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających;
  - wykonywanie czynności doradczych,
- d) opracowywanie projektów i rozwiązań usprawniających bezpieczeństwo ruchu drogowego na potrzeby doraźnych zmian,
- e) współpraca w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami,

- w szczególności z Policją i Strażą Miejską, oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w Częstochowie,
- f) rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego,
  - g) współpraca w tworzeniu programów bezpieczeństwa ruchu pojazdów i pieszych w ruchu drogowym;
- 4) w zakresie planowania rozwoju systemu transportowego miasta:
- a) opracowywanie wieloletnich planów rozwoju systemu transportowego Miasta,
  - b) przeprowadzanie analiz modelowych dotyczących:
    - oceny jakości funkcjonowania istniejących rozwiązań transportowych,
    - identyfikacji potrzeb transportowych,
    - metod działań i rozwiązań dla poprawy funkcjonowania i integracji istniejących rozwiązań transportowych,
  - c) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i gminnymi jednostkami organizacyjnym oraz z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie rozbudowy infrastruktury transportowej dla powiązań wewnętrznych i zewnętrznych systemu transportowego miasta.”;

14) w § 24 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Realizację zadań związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendum – w zakresie należącym do Miasta – wykonuje Miejskie Biuro Wyborcze, powołane odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta. Bieżącą korespondencję oraz sprawy organizacyjno-techniczne w okresie między wyborami realizują Wydziały zgodnie z ich zakresami kompetencji.”.

15) w § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Dyrektor Generalny Urzędu może podpisywać dokumenty określone w § 24 ust. 3 oraz § 26 na podstawie odrębnych upoważnień”.

## **§ 2.**

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr k/15/12 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 1 czerwca 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy (z późn. zm.) otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się: naczelnikowi Wydziału Nadzoru i Administracji, naczelnikowi Wydziału Budżetu i Analiz, naczelnikowi Wydziału Mienia i Nadzoru Właścicielskiego, naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta, kierownikowi Biura Inżyniera Ruchu i naczelnikowi Wydziału Windykacji Należności.

## **§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

## **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2018 r. z wyjątkiem:

- 1) § 1 pkt 2 (WN), który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r. ;
- 2) § 1 pkt 4 i 5 lit. a (BIR), które wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2018 r.;

- 3) § 1 pkt 6 (ZRP), który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.;
- 4) § 1 pkt 7 (BA), który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.;
- 5) § 1 pkt 8 (MN), który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.;
- 6) § 1 pkt 9 (IZ), który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.;
- 7) § 1 pkt 10 lit b (BDG), który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.;
- 8) § 1 pkt 11 (WN), który wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.;
- 9) § 1 pkt 13 (BIR), który wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2018 r.

Z up. Prezydenta Miasta  
(-) Mirosław Soborak  
Zastępca Prezydenta  
Miasta Częstochowy