

**Zarządzenie nr OR.0151-35/06
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
z dnia 31 stycznia 2006r.**

w sprawie: zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Piekary Śląskie.

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

zarządzam:

Utworzyć w Urzędzie Miasta Piekary Śląskie następujące Biura:

§ 1

Biuro Kadr i Płac

Do zakresu działania w/w Biura należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów Prawa Pracy,
2. organizowanie i prowadzenie praktyk szkolnych, studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu,
3. przygotowywanie wniosków do projektu budżetu w zakresie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych lub rentowych na dany rok kalendarzowy;
4. ustalanie prawa do świadczeń emerytalnych i rentowych, sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu Miasta do ZUS-u oraz ustalanie prawa do odprawy emerytalnej i rentowej i innych odpraw w związku z rozwiązywaniem umowy o pracę,
5. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w Urzędzie Miasta,
6. przygotowywanie pism dotyczących przeszeregowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
7. sporządzanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród jubileuszowych oraz innych nagród,
8. wykonywanie czynności kadrowo-kontrolnych na polecenie pracodawcy, prowadzenie kadrowo – płacowej sprawozdawczości GUS,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej,
10. kontrola zwolnień lekarskich pod kątem prawidłowości ich wykorzystywania,
11. sporządzanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń dla pracowników Urzędu Miasta oraz pracowników byłych Gmin, włączonych obecnie w administracyjne granice Miasta Piekary Śląskie,
12. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem placówek oświatowych),
13. organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w UM,
14. wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych,
15. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
16. prowadzenie, wspólnie z BHP, dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników,
17. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników UM,
18. przygotowywanie wspólnie z Kierownictwem UM opinii pracowników na rzecz policji, prokuratury, sądów i RIO,
19. sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych,
20. sporządzanie wniosków o naliczenie kapitału początkowego dla pracowników,
21. współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Powiatowym Urzędem Pracy,
22. prowadzenie spraw płacowych dla wszystkich pracowników Urzędu oraz analizy z wykonania środków przyznanych na wynagrodzenia,
23. sporządzanie i rozliczanie wszystkich list płacowych Urzędu Miasta i pracowników Ochotniczej Straży Pożarnej,
24. rejestracja umów zleceń, umów o dzieło, sporządzanie list płac z tego zakresu,
25. zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń, oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych,
26. sporządzanie dokumentacji ZUS – miesięcznych raportów rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
27. roczne obliczanie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika za dany rok,

28. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu Miasta,
29. planowanie, prowadzenie i rozliczanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z Komisją Socjalną,
30. planowanie i rozliczenie środków budżetowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

§ 2

Biuro Rozwoju i Funduszy Europejskich

Do zakresu działania w/w Biura należy w szczególności:

1. koordynacja i współtworzenie systemu aktualizacji i monitorowania Strategii Rozwoju Miasta oraz opracowywanie informacji w tym zakresie,
2. korelacja lokalnych dokumentów strategicznych z dokumentami krajowymi i wojewódzkimi: Narodowym Planem Rozwoju, Narodową Strategią Rozwoju Regionalnego, Regionalnym Programem Operacyjnym, Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego,
3. uczestniczenie w pracach programowych nad przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją dokumentów niezbędnych dla rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków zewnętrznych: Planu Rozwoju Lokalnego, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, programów rewitalizacji i programów operacyjnych realizacji Strategii Rozwoju Miasta,
4. zagospodarowanie i promocja Strefy Aktywności Gospodarczej,
5. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w celu pozyskiwania dofinansowania miejskich inwestycji infrastrukturalnych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, oraz informowanie o czynnościach i działaniach niezbędnych do uruchomienia procedury aplikowania o te środki,
6. informowanie jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta zgłaszających propozycje inwestycji o możliwościach uzyskania środków pomocowych Unii Europejskiej oraz kryteriach ich kwalifikacji,
7. sporządzanie analiz i opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Miasta
8. monitorowanie, gromadzenie i przekazywanie informacji o zmianach dokonywanych w dokumentach programowych wdrażających Narodowy Plan Rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem okresu programowania 2007-2013, oraz o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki unijne,
9. sporządzanie aplikacji o dofinansowanie inwestycji miejskich ze środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
10. koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków unijnych oraz ich późniejszego rozliczania,
11. organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania inwestycji miejskich z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, środków EOG,
12. bieżąca współpraca z Wydziałem Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w sprawach wdrażania Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej.

§ 3

Biuro Promocji i Informacji

Do zakresu działania w/w Biura należy w szczególności:

1. prezentowanie w mediach działań organów Miasta i jednostek organizacyjnych Urzędu, ułatwianie dziennikarzom kontaktu z kierownictwem Urzędu Miasta, kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych,
2. przygotowywanie serwisów i materiałów informacyjnych dotyczących Miasta,
3. organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, narad i spotkań Prezydenta Miasta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi,
4. przygotowywanie wspólnie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu informacji przedstawiających działania organów Miasta, w tym wydawanie Biuletynu Urzędowego,
5. współpraca z Radiem Piekary,
6. podejmowanie zadań i przedsięwzięć promocyjnych w celu kreowania pozytywnego wizerunku Miasta w regionie, kraju i za granicą, w tym współpraca z miastami partnerskimi,
7. współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w podejmowaniu działań mających na celu organizację oraz promocję imprez i przedsięwzięć ogólnomiejskich (sympozja, festiwale, obchody rocznic itp.),

8. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
9. współpraca z innymi miastami i organizacjami miast,
10. tworzenie strony internetowej Miasta i jej aktualizacja oraz opracowywanie ofert inwestycyjnych przy współpracy z odpowiednimi Wydziałami Urzędu Miasta,
11. zlecenie opracowywania oraz zakup materiałów promocyjnych Miasta,
12. bieżące monitorowanie prasy codziennej, analizowanie artykułów prasowych poświęconych problematyce Miasta.

§ 4

Kancelarię Prezydenta Miasta

Do zakresu działania w/w Kancelarii należy w szczególności:

1. prowadzenie korespondencji Prezydenta Miasta,
2. organizowanie współpracy Prezydenta Miasta z organami państwowymi i jednostkami samorządu terytorialnego,
3. organizowanie spotkań, konferencji, narad i wyjazdów służbowych z udziałem Prezydenta Miasta,
4. prowadzenie bazy danych na temat wszystkich osób i instytucji, z którymi Prezydent Miasta współpracuje, prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
5. zapewnienie asystentury Prezydentowi Miasta i jego Zastępcom,
6. zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na narady odprawy posiedzenia i spotkania organizowane przez Prezydenta,
7. prowadzenie sekretariatu Prezydenta Miasta.

§ 5

W wydziale Organizacyjnym utworzyć Referat Gospodarczy.

Do zakresu działania w/w Referatu należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, składników aktywów i pasywów (inwentarz) oraz ich likwidację,
2. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miasta,
3. prowadzenie kancelarii, przyjmowanie i wysyłanie, rejestracja, segregacja oraz przekazywanie korespondencji,
4. administrowanie budynkami Urzędu Miasta, planowanie inwestycji i remontów z tym związanych,
5. prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych oraz pieczęci,
6. prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb Urzędu,
7. zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach Urzędu Miasta,
8. planowanie budżetu administracji.

§ 6

1. W zakresie unormowanym w § 1-5 niniejszego Zarządzenia odpowiedniej zmianie ulegają zapisy w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVIII/132/2000 Rady Miasta w Piekarach Śląskich z dnia 24 lutego 2000 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich z późn. zm.
2. Z dniem 1 lutego 2006r. likwidacji ulegają:
 - Wydział Rozwoju i Promocji Miasta,
 - Biuro Administracji i Płac.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 lutego 2006r.