

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) podstawy działania Urzędu Miasta Piekary Śląskie,
- 2) zasady kierowania Urzędem,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakresy działania wydziałów, biur i stanowisk samodzielnych Urzędu,
- 5) tryb realizacji zadań wynikających z działalności organów samorządu Miasta,
- 6) zasady współpracy z Radą Miasta,
- 7) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 8) zasady podpisywania pism i aktów prawnych,
- 9) zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
- 10) zasady postępowania przy rozpatrywaniu interpelacji i wniosków kierowanych do Prezydenta,
- 11) organizację działalności kontrolnej Urzędu.

§ 2

Ilekrót w dalszej części Regulaminu mowa jest o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Piekary Śląskie,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta w Piekarach Śląskich,
- 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
- 4) Zastępcach Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Piekary Śląskie,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Piekary Śląskie,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Piekary Śląskie,
- 7) Samorządzie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta i Radę,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piekary Śląskie,
- 9) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć kierownictwo Miasta: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika,
- 10) Wydziałach Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, biura, samodzielne referaty i stanowiska oraz Urząd Stanu Cywilnego i Straż Miejską,
- 11) Naczelnikach - należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami i biurami Urzędu oraz osoby na stanowiskach samodzielnych.

II. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 3

1. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, Statutu Urzędu Miasta, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Samorząd Miasta.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Piekarach Śląskich przy ul. Bytomskiej 84 i 92, Kalwaryjskiej 62 i Miarki 14.
4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

5. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu realizacji zadań administracji samorządowej i zleconej rządowej, stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. W Urzędzie wprowadzany jest system zarządzania jakością według wymagań normy PN-EN ISO 9001:2000.

§ 4

1. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów roboczych niezbędnych do podejmowania przez Samorząd Miasta uchwał, postanowień, decyzji i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej, w tym związanych z przygotowaniem, uchwaleniem i wykonywaniem budżetu,
 - 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 3) wykonywanie czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Samorządu Miasta,
 - 4) zapewnienie organom samorządu możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków z zakresu administracji publicznej,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady,
 - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 8) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
 - 9) organizowanie wewnętrznego obiegu akt i dokumentów,
 - 10) przekazywanie akt do archiwum.
2. Wydziały, niezależnie od zadań własnych wynikających z przyjętego podziału kompetencji, zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Samorządu dot. współpracy z:
 - a) innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - b) samorządem gospodarczym i zawodowym,
 - c) administracją rządową,
 - 2) wykonywania nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi i miejskimi osobami prawnymi,
 - 3) dokonywania oceny i przeprowadzania kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu,
 - 4) przygotowywania projektów uchwał oraz innych aktów prawnych,
 - 5) wykonywania uchwał i innych aktów prawnych Samorządu Miasta, należytego gospodarowania mieniem,
 - 7) przygotowywania materiałów źródłowych niezbędnych do opracowania: projektu uchwały budżetowej, planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału,
 - 8) prawidłowej realizacji budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału,
 - 9) planowania wydatków budżetowych oraz opracowywania planów finansowych,
 - 10) opracowywania okresowych harmonogramów realizacji wydatków budżetowych,
 - 11) dysponowania środkami budżetowymi zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - 12) przygotowywania i sporządzania okresowych sprawozdań finansowych, analiz statystycznych i bieżącej informacji o realizacji zadań,
 - 13) zapewnienia ochrony informacji niejawnych i posiadanych danych osobowych,
 - 14) realizacji przedsięwzięć pozwalających na wykonanie zadań Prezydenta Miasta z zakresu przygotowań obronnych w czasie podwyższenia gotowości obronnej państwa.
 - 15) załatwiania spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym przygotowywania decyzji administracyjnych,
 - 16) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 17) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów,
 - 18) współpracy z Rzecznikiem Prasowym,
 - 19) współdziałania z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 20) uzyskiwania kontrasygnaty Skarbnika w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
 - 21) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
 - 22) przestrzegania polityki jakości oraz zasad określonych w księdze jakości Urzędu, w tym misji i celów strategicznych,
 - 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem i aktualizacją wydziałowej dokumentacji systemowej ISO.

§ 5

1. W celu właściwego przekazu informacji o pracy Urzędu w gmachu znajdują się tablice informacyjne, na których wywieszane są informacje dotyczące:
 - 1) ogłoszeń urzędowych,

- 2) godzin pracy Urzędu oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) rozmieszczenia Wydziałów i zakresu ich kompetencji,
- 4) prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 5) naboru pracowników na stanowiska urzędnicze.

III. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 6

Całokszałem działań Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelników.

§ 7

1. W skład kierownictwa Urzędu wchodzi:

- 1) **Prezydent Miasta**
- 2) **I Zastępca Prezydenta Miasta**
- 3) **II Zastępca Prezydenta Miasta**
- 4) **Sekretarz Miasta**
- 5) **Skarbnik Miasta**

2. Do zakresu działania Prezydenta należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 3) pełnienie funkcji zwierzchnika miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży,
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 5) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego realizacji,
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem w obowiązującym trybie,
- 7) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 9) podejmowanie innych decyzji oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wykonywania zadań w imieniu Prezydenta,
- 12) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku nie powołania przez Radę innego kierownika,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy) w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Urzędu,
- 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 16) przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
- 17) dekretowanie korespondencji kierowanej do Prezydenta.

3. Do zakresu działania Zastępców Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań i nadzór nad Wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta powierzonymi przez Prezydenta,
- 2) nadzorowanie działalności Wydziałów Urzędu w zakresie spraw związanych z realizacją, przez te Wydziały, zadań Prezydenta oraz zadań własnych i zadań wynikających z uchwał Rady,
- 3) zapewnienie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady oraz zadań Wydziałów,
- 4) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Prezydenta,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Miasta w powierzonym zakresie działania,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w powierzonym zakresie działania,
- 7) podpisywanie pism urzędowych dotyczących powierzonego zakresu działania.

4. Do zakresu działania Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Prezydenta,
- 2) podejmowanie, z inicjatywy Prezydenta, działań organizacyjnych mających na celu aktywizację kontaktów z mieszkańcami, organizacjami społecznymi, politycznymi, wyznaniowymi, środowiskowymi oraz podmiotami gospodarczymi i ich związkami działającymi na terenie Miasta, w zakresie zadań Urzędu,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, właściwych warunków jego działania, a także organizacji pracy – w tym zakresie Sekretarz nadzoruje działalność wszystkich Wydziałów Urzędu,
- 4) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu w zakresie obejmującym:

- a) opracowywanie wniosków organizacyjnych i personalnych,
 - b) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - c) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
 - d) koordynowanie planowania kosztów utrzymania i wydatkowania środków przeznaczonych na administrację,
 - e) koordynowanie i nadzorowanie spraw umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - f) koordynowanie spraw związanych z Systemem Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej,
 - 5) pełnienie nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym i terminowym realizowaniem uchwał Rady,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
 - 7) sporządzanie planu pracy Urzędu,
 - 8) organizowanie pracownikom pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki.
- 5. Do zakresu działania Skarbnika Miasta należy w szczególności:**
- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz informacji z jego wykonania,
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Miasta oraz prawidłowymi relacjami pomiędzy dochodami i wydatkami,
 - 3) dokonywanie bieżących oraz okresowych analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu Miasta,
 - 4) okresowe informowanie Prezydenta o realizacji budżetu,
 - 5) współdziałanie z Prezydentem w realizacji polityki finansowej Miasta, ustalonej przez Radę,
 - 6) nadzór nad wszystkimi czynnościami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta,
 - 7) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych i innych świadczeń majątkowych,
 - 8) współdziałanie z nadzorczymi organami kontroli finansowej oraz bankami,
 - 9) nadzorowanie i kontrola finansowa wszystkich Wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta wykonujących budżet,
 - 10) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta lub wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 8

Bezpośrednie podporządkowanie Wydziałów Urzędu Prezydentowi, Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 9

Podział zadań pomiędzy Zastępców Prezydenta w zakresie koordynacji działania miejskich jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

IV. Zadania naczelników wydziałów, kierowników biur i pracowników na stanowiskach samodzielnych

§ 10

1. Zadania i obowiązki wspólne dla wszystkich Naczelników:
 - 1) odpowiadają za prawidłowe działanie Wydziału,
 - 2) kierują działalnością Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Prezydenta oraz poleceniami osoby nadzorującej,
 - 3) ustalają zadania dla Wydziałów oraz zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników,
 - 4) usprawniają organizację i metody pracy, w tym BHP
 - 5) zapewniają wykonywanie zadań Wydziału,
 - 6) sprawują nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
 - 7) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) dbają o właściwe wyposażenie pomieszczeń i stanowisk pracy w sprzęt i urządzenia techniczne i ponoszą odpowiedzialność za właściwe jego zabezpieczenie oraz zgłaszają zmiany w wyposażeniu.
 - 9) realizują obowiązki wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) realizują obowiązki związane z ochroną danych osobowych w tym zgłaszanie do Wydziału OR zbiorów danych osobowych.
2. Naczelnicy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę Wydziałów przed Prezydentem i osobą nadzorującą Wydział.
3. Naczelnicy podlegają służbowo Prezydentowi.

4. Swoje zadania realizują pod kierunkiem kierownictwa Urzędu, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.
5. Naczelnicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta.
6. Naczelnicy organizują pracę Wydziałów, koordynują ich działalność z działalnością innych jednostek organizacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
7. Naczelnik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.
8. Publikują dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Sporządzają plan zamówień publicznych.

V. Zadania i kompetencje wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu

§ 11

1. Do zadań, kompetencji i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy:
 - 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Wydziału,
 - 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
 - 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przez prawo przewidzianym, przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Prezydentem zgodnie z ustalonym przez niego szczegółowym zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracownika.

VI. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12

W skład Urzędu wchodzi:

	symbol
1. Audytor Wewnętrzny	A
2. Biuro Kadr i Płac	BK
3. Biuro Kontroli i Nadzoru	BN
4. Biuro Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich	PRF
Zespół Zadaniowy ds. Promocji,	PRFp
Zespół Zadaniowy ds. Rozwoju i Funduszy Europejskich	PRFf
5. Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miasta	BPR
Sekretariat Prezydenta Miasta	BPRp
Sekretariat Rady Miasta	BPRr
6. Biuro Zamówień Publicznych	BZP
7. Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych	ZD
8. Miejski Rzecznik Konsumentów	RK
9. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	GZ
10. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Przeciwdziałania Narkomanii	ZDn
11. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	ZDa
12. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością	PJ
13. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	POP
14. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony	PO
15. Rzecznik Prasowy	RZ
16. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
17. Straż Miejska	SM
18. Urząd Stanu Cywilnego	USC
19. Wydział Architektury i Urbanistyki	AU
- Referat Planowania Przestrzennego	AU _p
- Referat Pozwoleń na Budowę	AU _b .
- Miejski Konserwator Zabytków	AU _k
20. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego	BO
- Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,	BO _k

- Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	BOo
- Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpozarowej	BOp
21. Wydział Edukacji	E
22. Wydział Finansowo-Budżetowy	FNB
- Referat Finansowy	FNBf
- Referat Budżetu i Planowania	FNBb
23. Wydział Finansowo – Podatkowy	FNP
- Referat Działalności Gospodarczej	FNPg
- Referat Podatkowy	FNPp
- Referat Windykacji	FNPw
24. Wydział Gospodarki Lokalowej	GL
25. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
- Referat Obrotu Nieruchomościami	GNo
- Referat Postępowań Administracyjnych i Regulacji Prawnych	GNa
26. Wydział Inwestycji i Remontów	IR
- Referat Inwestycji i Remontów	IRr
- Referat Dróg Publicznych	IRd
27. Wydział Komunikacji	KM
28. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	ER
- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ERś
- Referat Gospodarki Komunalnej	ERk
29. Wydział Organizacyjny	OR
- Referat Organizacyjny	ORo
- Koordynator ds. obsługi prawnej	ORp
- Referat Gospodarczy	ORg
- Kancelaria Ogólna	ORk
- Archiwum Zakładowe	ORa
30. Wydział Spraw Obywatelskich	SO
- Referat Dowodów Osobistych	SOd
- Referat Ewidencji Ludności	SOI
31. Zespół Informatyków	ZI

§ 13

Audyt Wewnętrzny

Audyt Wewnętrzny dokonuje oceny i bada adekwatność i skuteczność systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1. Dokonuje oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.
2. Dokonuje oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
3. Dokonuje oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
4. Identyfikuje i analizuje ryzyko związane z działalnością jednostki, a w szczególności ocenia efektywność zarządzania ryzykiem oraz ocenia system kontroli wewnętrznej.
5. Wyraża opinie na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych.
6. Dostarcza Prezydentowi, opierając się na ocenie systemu kontroli wewnętrznej, racjonalne zapewnienie, że jednostka działa prawidłowo.
7. Składa sprawozdania z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawia uwagi i wnioski dotyczące poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.
8. Przedstawia Prezydentowi:
 - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, do końca marca każdego roku,
 - plan audytu na rok następny, do końca października każdego roku.

§ 14

Biuro Kadr i Płac

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miast (za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych), opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Prowadzenie spraw reklamowania z urzędu kierownictwa Urzędu oraz na wniosek pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. Organizowanie i prowadzenie praktyk szkolnych, studenckich, staży absolwenckich.
4. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu w zakresie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych na dany rok kalendarzowy.
5. Ustalanie prawa do świadczeń emerytalnych i rentowych, sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz ustalanie prawa do odprawy emerytalnej, rentowej i innych odpraw w związku z rozwiązywaniem umowy o pracę.
6. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w Urzędzie.
7. Przygotowywanie pism dotyczących przeszerogowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
8. Wykonywanie czynności kadrowo-kontrolnych na polecenie pracodawcy, prowadzenie kadrowo - płacowej sprawozdawczości do GUS.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej.
10. Kontrola zwolnień lekarskich pod kątem prawidłowości ich wykorzystywania.
11. Organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem placówek oświatowych).
12. Wydawanie legitymacji służbowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
14. Prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników.
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
16. Przygotowywanie, wspólnie z kierownictwem Urzędu, opinii o pracownikach dla potrzeb policji, prokuratury, sądów i RIO.
17. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych.
18. Prowadzenie spraw płacowych dla wszystkich pracowników Urzędu oraz analizy z wykonania środków przyznanych na wynagrodzenia.
19. Sporządzanie i rozliczanie wszystkich list płac Urzędu i pracowników Ochotniczej Straży Pożarnej.
20. Rejestracja zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i macierzyńskiego.
21. Rejestracja umów zleceń i umów o dzieło oraz sporządzanie list płac z tego zakresu.
22. Zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń, oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych.
23. Sporządzanie dokumentacji ZUS – miesięcznych raportów rozliczeniowych i rocznej deklaracji IWA.
24. Roczne obliczanie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika za dany rok.
25. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu. Prowadzenie na tę okoliczność rejestrów zaświadczeń.
26. Sporządzanie deklaracji rocznej (PIT-4R) oraz informacji o dochodach pracowników i zleceniobiorców (PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11).
27. Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
28. Współpraca z Komisją Socjalną przy rozliczaniu środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
29. Planowanie i rozliczenie środków budżetowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

§ 15

Biuro Kontroli i Nadzoru

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w jednostkach podległych.
2. Przekazywanie informacji kierownikowi Wydziału Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej o wynikach kontroli, ze wskazaniem celowości podjęcia środków zaradczych i usprawniających, w razie stwierdzenia nieprawidłowości.
3. Opracowywanie materiałów pokontrolnych takich jak:
 - 1) protokołów kontroli,
 - 2) projektów wystąpień pokontrolnych Prezydenta do jednostki kontrolowanej.
4. Współpraca ze Skarbnikiem i Wydziałami UM, w sprawach związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych.
5. Sporządzanie projektów planów kontroli wewnętrznej na dany rok kalendarzowy.
6. Sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonanych kontroli.
7. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta.
8. Prowadzenie dokumentacji w/w spółek.
9. Wykonywanie budżetu.
10. Nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych w Urzędzie Miasta.
11. Przedstawianie Sekretarzowi Miasta sprawozdań ze stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych w U M.
12. Koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.

§ 16

Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miasta Sekretariat Prezydenta Miasta

Do zadań Sekretariatu Prezydenta Miasta należy w szczególności:

1. Prowadzenie Sekretariatu:
 - przyjmowanie, rejestracja, segregacja, wysyłanie oraz przekazywanie korespondencji,
 - obsługa centrali telefonicznej.
2. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Sekretariatu.
3. Opisywanie faktur.
4. Organizowanie spotkań, konferencji, narad i wyjazdów służbowych z udziałem Prezydenta.
5. Organizowanie współpracy prezydenta z organami państwowymi i jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Urzędu Miasta oraz jednostek miejskich.
7. Zapewnienie materiałów na narady, odprawy, posiedzenia i spotkania organizowane przez Prezydenta.
8. Obsługa organizacyjno-biurowa w zakresie współpracy Prezydenta z Radą Miasta.
9. Prowadzenie terminarza spotkań i imprez okolicznościowych z udziałem Prezydenta, bądź osób reprezentujących Prezydenta Miasta.
10. Obsługa asystencka.

Sekretariat Rady Miasta

Do zadań Sekretariatu Rady Miasta należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru radnych.
2. Prowadzenie dokumentacji dot. wszystkich projektów uchwał oraz materiałów przekazywanych radnym.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta.
4. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz dokumentacji w tym zakresie.
5. Prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Miasta oraz dokumentacji w tym zakresie.
6. Prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Miasta.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Miasta.
8. Prowadzenie spraw reklamowania z urzędu radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
9. Prowadzenie korespondencji Rady Miasta.
10. Prowadzenie sprawozdawczości Rady Miasta.
11. Podejmowanie czynności zapewniających przewodniczącemu rady kierowanie pracami Rady Miasta.
12. Wykonywanie prac przygotowawczych i niezbędnych działań organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem rady, w tym:
 - powiadamianie i dostarczanie radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miasta,
 - udział w posiedzeniach i sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji Rady Miasta,
 - realizacja ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji
13. Obsługa techniczno-biurowa Rady Miasta.
14. Prowadzenie spraw finansowych Rady Miasta, w tym:
 - obliczanie i sporządzanie listy wypłat diet dla radnych,
 - prowadzenie i ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością Rady Miasta,
 - prowadzenie sprawozdawczości finansowej
 - opisywanie i zatwierdzanie faktur związanych z działalnością Rady Miasta pod względem merytorycznym.
15. Publikowanie w BIP:
 - projektów uchwał radnych, bądź komisji Rady Miasta
 - podjętych przez Radę Miasta uchwał,
 - protokołów z posiedzeń komisji,
 - protokołów z sesji Rady Miasta,
 - zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń komisji Rady Miasta,
 - oświadczeń majątkowych złożonych przez radnych Rady Miasta,
 - informacji o radnych Rady Miasta,
 - rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Śląskiego dot. podjętych aktów prawnych,
 - wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Radzie Miasta.
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
17. Udzielanie informacji publicznej w zakresie dot. działalności Rady Miasta.
18. Udostępnianie dokumentów do prac naukowych.
19. Zgłaszanie radnych do udziału w delegacjach, rozliczanie delegacji, przygotowywanie stosownych dokumentów.
20. Obsługa organizacyjno-biurowa w zakresie współpracy Przewodniczącego Rady Miasta z Prezydentem Miasta.
21. Organizowanie współpracy radnych Rady Miasta z organami państwowymi i jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami.

22. Prowadzenie dokumentacji prac Rady Miasta (archiwizacja protokołów z sesji Rady Miasta także na nośnikach elektronicznych).

§ 17

Biuro Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich Zespół Zadaniowy ds. Promocji

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Podejmowanie zadań i przedsięwzięć promocyjnych w celu kreowania pozytywnego wizerunku Miasta w regionie, kraju i za granicą,
2. Współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w podejmowaniu działań mających na celu promocji imprez i przedsięwzięć ogólnomiejskich,
3. Współpraca z innymi miastami i organizacjami miast, ze szczególnym uwzględnieniem miast Górnośląskiego Związku Metropolitalnego,
4. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym w celu wspólnego kreowania polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
5. Redagowanie Miejskiego Serwisu Informacyjnego, jako wkładki tematycznej do gazety Głos Piekarski,
6. Tworzenie strony internetowej Miasta oraz pomoc Rzecznikowi Prasowemu w jej bieżącej aktualizacji,
7. Zlecenie opracowania oraz zakup usług i materiałów promocyjnych Miasta,
8. Koordynacja spraw związanych z realizacją na terenie miasta zadań z zakresu promocji turystycznej, współpraca z Miejskim Centrum Informacji i Turystyki,
9. Koordynacja zadań związanych z promocją gospodarczą, w tym organizacja imprez, warsztatów i konferencji dla małych i średnich przedsiębiorstw,
10. Organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie promocji Miasta oraz upowszechniania kultury fizycznej i sportu,

Zespół Zadaniowy ds. Rozwoju i Funduszy Europejskich

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Koordynacja i współtworzenie systemu aktualizacji i monitorowania Strategii Rozwoju Miasta oraz opracowywanie informacji w tym zakresie,
2. Uczestniczenie w pracach programowych nad przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją dokumentów niezbędnych dla rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków unijnych,
3. Współpraca z innymi Wydziałami w celu pozyskiwania dofinansowania miejskich inwestycji infrastrukturalnych ze środków unijnych oraz informowanie o czynnościach i działaniach niezbędnych do uruchomienia procedury aplikowania o te środki,
4. Sporządzanie opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Miasta,
5. Monitorowanie, gromadzenie i przekazywanie informacji o zmianach dokonywanych w dokumentach programowych wdrażających Narodową Strategię Spójności, ze szczególnym uwzględnieniem okresu programowania 2007-2013, oraz o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki unijne,
6. Sporządzanie aplikacji o dofinansowanie inwestycji miejskich ze środków unijnych, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
7. Wspieranie wydziałów merytorycznych, które realizują inwestycje z udziałem dofinansowania ze środków, w procesie wdrażania projektu oraz ich późniejszą realizacją,
8. Organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania inwestycji miejskich z funduszy strukturalnych,
9. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w sprawie wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
10. Koordynacja spraw związanych z obsługą inwestora w ramach Strefy Aktywności Gospodarczej, od momentu ogłoszenia konkursu na wolną działkę, po podpisanie umowy dzierżawy.

§ 18

Biuro Zamówień Publicznych

Do zadań Biura należy obsługa Urzędu w zakresie realizacji prawa zamówień publicznych, w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne pod względem formalnym i proceduralnym.
2. Przygotowywanie projektów umów wynikających z zakresu zamówień.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Prowadzenie rejestru umów i zleceń.
5. Rozliczanie zamówień publicznych oraz kontrola terminowości realizacji umów i zleceń.
6. Przygotowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych.

7. Przekazywanie informacji z zakresu zamówień publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
9. Prowadzenie rejestru faktur wg kodów CPV (Wspólnego Słownika Zamówień).

§ 19

Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Gromadzenie i analiza informacji demograficznych, planowanie społecznie uzasadnionych działań prozdrowotnych.
2. Opracowywanie niezbędnych działań profilaktycznych.
3. Ocena i kontrola dostępności i poziomu usług świadczonych przez lokalne zakłady opieki zdrowotnej, przedkładanie kwartalnych raportów.
4. Współdziałanie z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia.
5. Wnioskowanie o przedłużenie prawa do renty szkoleniowej.
6. Wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym.
7. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących osób uzależnionych napływających do Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych od instytucji publicznych i osób prywatnych.
8. Organizacja posiedzeń Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. Konstruowanie corocznego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Piekary Śląskie oraz opracowywanie rocznych sprawozdań z jego realizacji.
10. Przygotowywanie projektu budżetu p/alkoholowego i sprawozdań z jego realizacji.
11. Koordynacja zajęć pozalekcyjnych z elementami wczesnej profilaktyki we wszystkich piekarskich szkołach.
12. Wprowadzanie do szkół nowych lub cyklicznych programów profilaktycznych.
13. Organizacja lokalnych imprez profilaktycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej o charakterze kulturalnym i sportowo-rekreacyjnym.
14. Organizacja szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i promocji zdrowia.
15. Współpraca z Policją i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie stosowania procedury „Niebieskich Kart”.
16. Organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
17. Nadzór nad akcją dożywiania dzieci w świetlicach środowiskowych, ochronkach charytatywnych i punktach terapii.
18. Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.
19. Współpraca ze Stowarzyszeniem Rodzin Abstynenckich „Klub Abstynenta Piątką”, w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
20. Organizacja dyżurów w „Telefonach Zaufania” dla osób z problemem alkoholowym i dla ofiar przemocy.
21. Współpraca z Centrum Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Ich Rodzinom w Bytomiu.
22. Przeprowadzanie kontroli realizacji zadań wynikających z Programu Profilaktyki.
23. Propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i lokalnych inicjatyw profilaktycznych oraz kampanii edukacyjno-medialnych.
24. Monitorowanie problemów uzależnień w Mieście.
25. Przygotowywanie list wynagrodzeń dla realizatorów programów profilaktycznych oraz członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
26. Opracowywanie corocznego Raportu z Realizacji Programu Przeciwdziałania Narkomanii Miasta Piekary Śląskie.
27. Udzielanie porad osobom niepełnosprawnym, rodzinom z problemem alkoholowym oraz zaburzeniami psychicznymi.
28. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień między powiatami w sprawie pokrywania kosztów umieszczania dzieci w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych w porozumieniu z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
29. Prowadzenie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z Warsztatem Terapii Zajęciowej w Piekarach Śląskich.
30. Współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie prowadzenia spraw związanych z planowaniem przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta Piekary Śląskie na potrzeby obronne państwa.
31. Sprawowanie kontroli i oceny realizacji zadań statutowych SP ZOZ pn. Szpital Miejski.
32. Kontrola i ocena prawidłowości gospodarowania mieniem SP ZOZ pn. Szpital Miejski.
33. Przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową SP ZOZ pn. Szpital Miejski (we współpracy z Skarbnikiem Miasta).

34. Sporządzanie comiesięcznych analiz sytuacji finansowej SP ZOZ pn. Szpital Miejski, uzyskiwanie opinii służb finansowych, przedkładanie II Zastępcy Prezydenta Miasta.

§ 20

Miejski Rzecznik Konsumentów

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej.
2. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowiących i zmiany przepisów prawa miejscowego.
4. Współdziałanie z właściwą miejscowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
6. Występowanie w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów jako oskarżyciel.
7. Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach dotyczących ochrony konsumentów.

§ 21

Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej

Do zadań Ośrodka, działającego na prawach wydziału, należy w szczególności:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i karto graficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
8. Prowadzenie postępowania w sprawach podziałów i rozgraniczenia nieruchomości.
9. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa placów i ulic.

§ 22

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Przeciwdziałania Narkomanii

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Przeciwdziałania Narkomanii koordynuje realizację uchwalanego corocznie przez Radę Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz przedstawia okresowe sprawozdania z realizacji programu.

§ 23

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych koordynuje realizację uchwalanego corocznie przez Radę Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przedstawia okresowe sprawozdania z realizacji programu.

§ 24

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

1. Przegląd funkcjonowania Urzędu i zinventaryzowanie procedur.
2. Koordynowanie prac prowadzonych w związku z wdrażaniem, utrzymywaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością.
3. Współpraca z naczelnikami i pracownikami w celu realizacji wyznaczonego harmonogramu prac związanego z terminowym wdrożeniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta.
4. Reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych dotyczących jakości.

§ 25

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pionu Ochrony należy w szczególności:

1. Wypełnianie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej.
3. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 26

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Miasta, a w szczególności:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych.
2. Prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie Piekary Śląskich.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących planowanej realizacji zadań własnych Gminy i zleconych.
4. Powiadamianie organizacji pozarządowych o odmowie przyznania dotacji ze względów formalnych.
5. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Mieście.
6. Opracowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych z budżetu Miasta.
7. Opracowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zasad współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym zmian wynikających ze zmiany przepisów prawnych.
8. Promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu.
9. Opracowanie projektów rocznego programu współpracy Miasta Piekary Śląskie z organizacjami pozarządowymi.
10. Prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach.
11. Prowadzenie bieżącej konsultacji z organizacjami pozarządowymi, dotyczące współpracy z Miastem oraz aktów normatywnych z zakresu działalności organizacji pozarządowych.
12. Organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych.
13. Nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami.
14. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
15. Koordynowanie organizowanych przez Wydziały Urzędu konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe.

§ 27

Rzecznik Prasowy

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1. Prezentowanie w mediach działań organów Miasta i Wydziałów Urzędu, ułatwianie dziennikarzom kontaktu z kierownictwem Urzędu, naczelnikami i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowywanie serwisów i materiałów informacyjnych dotyczących Miasta.
3. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, narad i spotkań Prezydenta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi.
4. Przygotowywanie, wspólnie z Wydziałami Urzędu, informacji przedstawiających działania organów Miasta, w tym wydawanie Biuletynu Urzędowego.
5. Pośredniczenie w kontaktach Naczelników z mediami, decydowanie o ostatecznym kształcie informacji przekazywanych mediom przez Naczelników.
6. Współpraca z Radiem Piekary.

7. Bieżące monitorowanie prasy codziennej, analizowanie artykułów prasowych poświęconych problematyce Miasta.

§ 28

Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań służb BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia lub zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) wypadków przy pracy,
 - 2) wypadków w drodze „do” i „z” pracy,
 - 3) szkoleń bhp.
8. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Prowadzenie szkoleń wstępnych, ogólnych z zakresu bhp; współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną.

§ 29

Straż Miejska

Straż Miejska wykonuje zadania zawarte w:

1. Ustawie o Strażach Gminnych.
2. Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej w Piekarach Śląskich.

§ 30

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań USC należy w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński (ceremonie ślubu cywilnego),
 - 2) wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa,
 - 3) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 4) uznaniu dziecka,
 - 5) zmianie imienia (imion) dziecka, wpisanego do aktu w chwili jego urodzenia,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
2. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego cywilnego i wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
3. Wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
4. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
5. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.
7. Rejestracja urodzeń noworodków.
8. Rejestracja zgonów.

9. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego.
10. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawach:
 - 1) wpisywania do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - 2) sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - 3) uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
 - 4) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego.
11. Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
 - 1) przysposobienia dziecka,
 - 2) uznania bądź ustalenia ojcostwa,
 - 3) zaprzeczenia ojcostwa,
 - 4) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
 - 5) separacji małżeństwa.
12. Sporządzanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie medali za długoletnie pożyte małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali.
13. Powiadamianie sądów o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu.
14. Współpraca z ambasadami i konsulatami RP w sprawach obywateli polskich zamieszkałych za granicą, wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
15. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego sporządzonych przez USC w Piekarach Śląskich.

§ 31

Wydział Architektury i Urbanistyki **Referat Planowania przestrzennego**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa dotyczących procedury sporządzania oraz dokonywania zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - 2) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa dotyczących procedury sporządzania oraz dokonywania zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków i uwag w noszonych do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) monitorowanie i dokonywanie stosownych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, ocen i wieloletnich programów ich sporządzania,
 - 5) opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z planowaniem przestrzennym oraz prowadzenie stosownych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta,
 - 8) udział w negocjacjach dotyczących warunków wprowadzanych zadań rządowych lub wojewódzkich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich,
 - 10) obsługę gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - 11) opracowywanie projektów stosownych uchwał w zakresie planowania przestrzennego,
 - 12) wydawanie innych zaświadczeń na wnioski stron z zakresu planowania przestrzennego.
2. W zakresie postępowania lokalizacyjnego inwestycyjnego, prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności:
 - 1) sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej,
 - 3) sporządzanie decyzji nakazującej wstrzymanie użytkowania terenu lub decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu użytkowania,
 - 4) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. W zakresie realizacji zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) sporządzanie analiz oraz koncepcji architektoniczno-urbanistycznych niezbędnych dla celów planowania przestrzennego,
 - 2) sporządzanie istotnych dla miasta opracowań studialnych i projektowych w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) gromadzenie i bieżące wprowadzanie danych do systemu informacji o terenie,

- 4) udział w planowaniu zamierzeń inwestycyjnych miasta w zakresie architektoniczno-urbanistycznym,
 - 5) udział w realizacji programów ponadlokalnych z zakresu rozwoju przestrzennego,
 - 6) udział w komisjach przetargowych na sprzedaż znaczących obiektów w mieście,
 - 7) opiniowanie projektów urbanistycznych na terenie miasta.
4. W zakresie funkcjonowania plastyka miejskiego:
- 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów plastycznych, w szczególności dotyczących: instalacji reklamowych, wystroju i kolorystyki elewacji budynków, ogrodzeń zewnętrznych elementów małej architektury,
 - 2) prowadzenie rejestrów wydanych opinii i uzgodnień.

Referat Pozwoleń na Budowę

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i decyzji o zatwierdzaniu projektów budowlanych, przenoszenie tych decyzji na inny podmiot oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących pozwoleń na rozbiórkę,
 - c) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - d) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
 - 2) wykonywanie wszystkich innych zadań wynikających z ustawy prawo budowlane, niezastrzeżonych do kompetencji Inspektora Nadzoru Budowlanego:
 - a) opiniowanie i kierowanie wniosków o odstąpienie od przepisów techniczno - budowlanych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i zgłaszanie sprzeciwu,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia i zgłaszanie sprzeciwu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części i zgłaszanie sprzeciwu,
 - e) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie właściwości organów administracji architektoniczno-budowlanej, przeprowadzanie kontroli, kierowanie wniosków do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w sprawach do niego zastrzeżonych, w tym o wszczęciu postępowania w sprawie samowoli budowlanej, kierowania wniosków do właściwych organów w sprawach zawodowej odpowiedzialności w budownictwie,
 - 4) uczestniczenie, na wezwanie organu nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolach.
 - 5) Wydawanie zaświadczeń na wniosek stron z zakresu przepisów prawa budowlanego.
2. W zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie inwestycji drogowej
3. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

Miejski Konserwator Zabytków

Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

1. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
2. Planowanie i finansowanie zadań z zakresu ochrony zabytków,
3. Realizacja porozumień zawartych z organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,
4. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 32

Wydział Bezpieczeństwa Publicznego

Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej oraz przygotowywanie ludności i mienia Miasta do wykonywania zadań w ramach obrony cywilnej.
2. Tworzenie warunków do wykonywania przez Prezydenta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

3. Określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury oraz udział w planowaniu i zapobieganiu tym zagrożeniom.
4. Opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowania, zarządzania kryzysowego i odbudowy, w tym koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego.
5. Realizowanie strategii wojewódzkiej, zgodnie z przyjętymi zadaniami systemu zarządzania kryzysowego, Wojewódzkim Planem Zarządzania Kryzysowego i Planem Obrony Cywilnej.
6. Prowadzenie całości spraw dotyczących imprez masowych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
7. Koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, Straż Miejską, służby ratownictwa komunalnego oraz inne podmioty gospodarcze, instytucje i organizacje działające na terenie Miasta na rzecz ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
8. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności.
9. Obsługa operacyjna, merytoryczna i nadzór nad Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
10. Planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności.
11. Opracowywanie planu działania obrony cywilnej Miasta oraz opiniowanie planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych, instytucji i organizacji w mieście.
12. Prowadzenie miejskiego magazynu obrony cywilnej.
13. Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Piekar Śląskich.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową.
15. Organizowanie pracy i nadzór nad Ośrodkiem Dyspozycyjnym Prezydenta Miasta w Powiatowym Centrum Ratowniczym.
16. Obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Piekary Śląskie.

Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym:
 - 1) współdziałanie z wojskowym komendantem uzupełnień oraz innymi organami w zakresie wypełniania zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) prowadzenie i koordynowanie prac zapewniających właściwe przygotowanie Prezydenta Miasta, Urzędu Miasta oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do działania i realizacji zadań w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
 - 3) realizacja zadań związanych z procesem planowania obronnego, w szczególności opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, kart realizacji zadań operacyjnych i innych dokumentów wymienionych w ustawach, rozporządzeniach, a także zarządzeniach i poleceniach wojewody,
 - 4) opracowanie i aktualizacja dokumentacji służby stałego dyżuru,
 - 5) tworzenie warunków realizacji zadań na potrzeby obronne państwa przez publiczną i niepubliczną służbę zdrowia,
 - 6) przygotowanie akcji doręczania i uruchamianie doręczania dokumentów powołania i wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony (akcja kurierska),
 - 7) przygotowanie rozplakatowania i rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej,
 - 8) nakładanie, uchylanie i zmiany decyzji ostatecznych w sprawie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
 - 9) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach obronnych,
 - 10) współdziałanie z Biurem Kadr i Płac, w zakresie reklamowania na wniosek pracowników Urzędu Miasta od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 11) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji, kwalifikacji wojskowej, zapewnienie warunków realizacji zadań powiatowej komisji lekarskiej,
 - 12) orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 13) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności oraz opłat mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub żołnierzom samotnych,
 - 14) uznawanie osób podlegających obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzom odbywających tę służbę za:
 - posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - żołnierzom samotnych,
 - 15) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych:
 - żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - żołnierzom i poborowym uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - żołnierzom i poborowym uznanym za samotnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych.

Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej

Do zadań stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Urzędzie,
- 2) nadzór na planowanie i realizacją planów ewakuacji,
- 3) opieka nad wyposażeniem przeciwpożarowym,
- 4) organizacja szkoleń przeciwpożarowych.

§ 33

Wydziału Edukacji

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Koordynowanie bieżącej działalności placówek oświatowych.
2. Planowanie sieci przedszkoli, szkół i pozostałych placówek, na podstawie danych statystycznych i demograficznych, prowadzenie całości spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek.
3. Współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych.
4. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz nadzór w zakresie kadrowym tych placówek.
5. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
6. Współdziałanie ze Śląskim Kuratorem Oświaty, wykonywanie zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego.
7. Koordynowanie, wspomaganie i nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji letnich, prowadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami śródrocznymi uczniów.
8. Kierowanie dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego.
9. Kierowanie uczniów do szkolnych ośrodków wychowawczych.
10. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
11. Współdziałanie z Zakładem Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych w zakresie planowania budżetów placówek.
12. Współpraca z Domem Dziecka w zakresie spraw edukacyjnych.
13. Współdziałanie ze społecznym ruchem oświatowym i innymi organizacjami i instytucjami.
14. Prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych.
15. Prowadzenie merytorycznej dokumentacji związanej ze stypendiami.
16. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
17. Realizowanie procedur awansu zawodowego nauczyciela.

§ 34

Wydział Finansowo – Podatkowy

Referat Działalności Gospodarczej

Do zakresu działania Referatu Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie Miasta.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi.
4. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami niebędącymi taksówkami.
5. Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
6. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
7. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowisk miejskich dla podmiotów innych niż Miasto, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem targowisk.
8. Współdziałanie z Gminną Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi w zakresie wydawania zezwoleń na handel alkoholem.

Referat Podatkowy

Do zakresu działania Referatu Podatkowego należy w szczególności:

1. Wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych.
2. Bieżąca analiza stanu zaległości budżetu Gminy i Skarbu Państwa z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy gruntów i nieruchomości, mandatów Straży Miejskiej, należności za sprzedane mieszkania oraz innych należności wobec Gminy.
3. Ewidencja należności z tytułu podatków od: nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego, od posiadania psów oraz opłaty targowej.

4. Współdziałanie z instytucjami finansowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań.
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz nie zaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych.
6. Opiniowanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych.
7. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta z zakresu dochodów z tytułu podatków.
8. Prowadzenie spraw kasowych Urzędu.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu podatków.
10. Naliczanie i zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego.
11. Naliczanie i zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa opałowego.
12. Prowadzenie innych spraw związanych z poborem i podatkami.

Referat Windykacji

Do zakresu działania Referatu Windykacji należy w szczególności:

1. Bieżąca analiza stanu zaległości Gminy od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i osób fizycznych z tytułu podatków od nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego, od posiadania psów, opłaty targowej i skarbowej.
2. Bieżąca analiza stanu zaległości budżetu Gminy i Skarbu Państwa z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy gruntów i nieruchomości, mandatów Straży Miejskiej, należności za sprzedane mieszkania.
3. Bieżąca ewidencja analityczna mandatów wystawionych przez Straż Miejską.
4. Prowadzenie na bieżąco egzekucji należności Gminy i Skarbu Państwa.
5. Prowadzenie na bieżąco korespondencji z urzędem skarbowym, sądami powszechnymi, komornikami skarbowymi i sądowymi.

§ 35

Wydział Finansowo – Budżetowy

Referat Finansowy

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków.
2. Współdziałanie z instytucjami finansowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Prowadzenie ewidencji wartości majątku komunalnego Miasta w porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.
4. Ewidencja należności z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego gruntów i opłat administracyjnych.
5. Obsługa ratalnej sprzedaży mieszkań.
6. Zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań.
7. Kontrola procesów gospodarowania środkami publicznymi.
8. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie dochodów i wydatków.
9. Ewidencja podatku od towarów i usług VAT.
10. Obsługa finansowo-księgowa w zakresie otrzymanych funduszy unijnych.

Referat Budżetu i Planowania

Do zakresu działania Referatu Budżetowego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i innych materiałów związanych z budżetem Miasta.
2. Bieżące wykonywanie budżetu Miasta oraz okresowe przygotowywanie informacji dla organów Miasta o przebiegu realizacji budżetu.
3. Przygotowywanie projektów uchwał organów Miasta w sprawach dotyczących budżetu Miasta.
4. Sporządzanie sprawozdań okresowych i bilansu z zakresu rachunkowości budżetowej i podatkowej.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.
8. Współdziałanie z instytucjami finansowymi.
9. Przygotowywanie zbiorowych analiz ekonomicznych dla przedsięwzięć podejmowanych przez Miasto w zakresie jego rozwoju gospodarczego.
10. Planowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych otrzymanych przez jednostki budżetowe.
11. Opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków.

§ 36

Wydział Gospodarki Lokalowej.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Miasta, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę poprzez:

- 1) rozpatrywanie wniosków o lokale mieszkalne docelowe, do remontu i socjalne oraz sporządzanie list osób, z którymi należy zawrzeć umowy najmu,
 - 2) rozpatrywanie i realizacja wniosków o zamianę lokali mieszkalnych,
 - 3) prowadzenie postępowania w sprawach podnajmu lokalu gminnego,
 - 4) wypowiedzanie umów najmu w przypadkach określonych w przepisach,
 - 5) wykwaterowania lokatorów z budynków, w których nadzór budowlany orzekł o zagrożeniu zdrowia lub życia ich mieszkańców,
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie regulacji stanu prawnego lokali po śmierci najemcy lub wyprowadzeniu się najemcy,
 - 7) organizowanie przetargów na najem lokali mieszkalnych o powierzchni powyżej 80 m²,
 - 8) realizacja orzeczeń sądowych nakazujących eksmisję z zajmowanego lokalu mieszkalnego z prawem do lokalu socjalnego,
 - 9) pełnienie roli pełnomocnika Miasta jako współwłaściciela nieruchomości, w których Miasto posiada udział,
 - 10) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w zakresie gospodarki lokalowej,
 - 11) aktualizacja umów najmu z przejmowanych zasobów mieszkalnych,
 - 12) gospodarowanie lokalami użytkowymi poprzez organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zwolnione lokale użytkowe będące w zasobach Miasta.
 - 13) rozliczanie roszczeń z tytułu kaucji mieszkaniowej.
2. Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
- 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 3) sporządzanie list wypłat ryczałtów oraz wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców,
 - 4) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

§ 37

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Referat Obrotu Nieruchomościami

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Ewidencja nieruchomości:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości położonych na terenie Miasta Piekary Śląskie, pozostających w zasobie Skarbu Państwa, gminy, powiatu,
 - 2) sporządzanie planów wykorzystania zasobu.
2. Zbywanie nieruchomości:
 - 1) sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
 - 2) sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie bezprzetargowym,
 - 3) sprzedaż nieruchomości na rzecz dzierżawców w trybie art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 21.08.1997r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 4) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych w trybie art. 32 ustawy z dnia 21.08.1997r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 5) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym,
 - 6) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym,
 - 7) sprzedaż lokali mieszkalnych w trybie bezprzetargowym, na rzecz najemców,
 - 8) wykonywanie roszczeń w zakresie żądania zwrotu udzielonej bonifikaty,
 - 9) sprzedaż lokali użytkowych w trybie bezprzetargowym, na rzecz najemców,
 - 10) sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych w trybie przetargowym,
 - 11) procedura związana z przetargiem,
 - 12) przygotowanie i prowadzenie danych oraz dokonywanie analiz i sprawozdań związanych z obrotem nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu. Monitorowanie rynku nieruchomości (przygotowanie danych, analizy, prognozy),
 - 13) promocja ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia w trybie przetargowym.
3. Nabywanie nieruchomości w drodze umów cywilnoprawnych:
 - 1) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, gminy, powiatu:
 - w trybie przetargowym
 - w trybie bezprzetargowym.
 - 2) zamiany nieruchomości,
 - 3) wykonywanie prawa pierwokupu.
4. Dzierżawy (najem, użyczenie):
 - 1) wydzierżawianie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
 - 2) wydzierżawianie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie bezprzetargowym,

- 3) kontrola zawartych umów,
 - 4) procedura związana z przetargiem,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie danych oraz dokonywanie analiz i sprawozdań związanych z wydzierżawianymi nieruchomościami stanowiącymi zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu,
 - 6) dokonywanie naliczeń w formie opłat odszkodowawczych za korzystanie z gruntu Skarbu Państwa, gminy lub powiatu bez tytułu prawnego.
5. Zajęcie terenu:
- 1) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu,
 - 2) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie terenu,
 - 3) wydawanie pozwoleń na wycinkę drzew,
 - 4) wyrażanie zgody na budowę w granicy nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu,
 - 5) wyrażanie zgody na dokonywanie podziałów geodezyjnych nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu.
6. Komunalizacja nieruchomości:
- 1) postępowanie z urzędu.

Referat Postępowań Administracyjnych i Regulacji Prawnych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Aktualizacja stanów prawnych nieruchomości:
 - 1) Wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 7 września 2007r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego
2. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:
 - 1) ustanawianie na wniosek państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej trwałego zarządu,
 - 2) kontrola wydanych decyzji, nadzór nad jednostką sprawującą trwały zarząd.
3. Osoby prawne:
 - 1) wnoszenie nieruchomości jako wkładów niepieniężnych do spółek (aporty),
 - 2) przekazywanie nieruchomości jako wyposażenie nowo tworzonego przedsiębiorstwa oraz jako majątek tworzonego fundacji.
4. Uwłaszczenia:
 - 1) uwłaszczenie osób prawnych i fizycznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
5. Opłaty adiacenckie:
 - 1) wszczęcie postępowań oraz wydanie decyzji o naliczeniu opłaty adiacenckiej w wyniku podziału nieruchomości,
 - 2) wszczęcie postępowań oraz wydanie decyzji o naliczeniu opłaty adiacenckiej w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 3) prowadzenie danych oraz dokonywanie analiz i sprawozdań związanych z wydanymi decyzjami.
6. Renta planistyczna:
 - 1) wszczęcie postępowania oraz wydanie decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej,
 - 2) prowadzenie danych oraz dokonywanie analiz i sprawozdań związanych z wydanymi decyzjami.
7. Zwroty/wywłaszczenia:
 - 1) prowadzenie na wniosek lub z urzędu postępowań o zwrot lub wywłaszczenie nieruchomości.
8. Wypłata odszkodowań z tytułu pozbawienia praw do nieruchomości:
 - 1) prowadzenie na wniosek lub z urzędu postępowań o wypłatę odszkodowań z tytułu wywłaszczenia,
 - 2) prowadzenie na wniosek lub z urzędu postępowań o wypłatę odszkodowań z tytułu pozbawienia praw do nieruchomości na podstawie odrębnych przepisów.
9. Nabywanie nieruchomości z mocy prawa:
 - 1) prowadzenie postępowań w oparciu o przepisy szczególne w tym m.in. na podstawie art. 60, 64, 73 ustawy z dnia 13.10.1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
10. Nabywanie nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego:
 - 1) prowadzenie postępowań w zakresie m.in. uregulowania stanów prawnych w pasach drogowych.
11. Postępowania sądowe o nabycie praw do nieruchomości:
 - 1) wszczęcie postępowań oraz udział (przy jednoczesnym udziale radcy prawnego UM) w postępowaniach sądowych o nabycie spadku,
 - 2) wszczęcie postępowań oraz udział (przy jednoczesnym udziale radcy prawnego UM) w postępowaniach sądowych o zasiedzenie.
12. Ewidencja użytkowników wieczystych:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości położonych na terenie Miasta Piekary Śląskie, pozostających we własności Skarbu Państwa, gminy, powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste.
13. Użytkowanie wieczyste, trwały zarząd – opłaty:
 - 1) aktualizacja stawek oraz opłat za użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd,
 - 2) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
14. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego:

- 1) postępowanie na wniosek strony – decyzja administracyjna.
15. Prawa rzeczowe ograniczone:
 - 1) ustanawianie służebności gruntowych oraz służebności przesyłu.
16. Wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej:
 - 1) postępowanie na wniosek strony – decyzja administracyjna,
 - 2) postępowanie na wniosek strony – zaświadczenie.

§ 38

Wydział Inwestycji i Remontów

Referat Inwestycji i Remontów

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie wydziałów.
2. Przygotowywanie projektu planu inwestycji i remontów oraz projektu budżetu Miasta.
3. Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych Miasta począwszy od koncepcji, poprzez projekt i wykonawstwo.
4. Ustalanie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach.
5. Uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych w procesie inwestycyjnym.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów.
7. Koordynowanie zadań inwestycyjnych Miasta i inwestorów w zakresie infrastruktury drogowej i sieciowej.
8. Pełnienie funkcji inwestora wraz z nadzorem finansowym.
9. Odbiory i rozliczanie inwestycji i remontów.
10. Egzekwowanie przeglądów zrealizowanych inwestycji przed upływem okresu gwarancyjnego.
11. Występowanie o pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów.
12. Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za zaopatrzenie mieszkańców w podstawowe media.
13. Współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji inwestycji współfinansowanych ze szkód górniczych.
14. Opracowywanie wykazu potrzeb i planów remontów placówek oświatowych oraz nadzorowanie środków budżetowych wydatkowanych na ten cel.
15. Dokonywanie technicznych przeglądów placówek oświatowych.
16. Ustalanie zakresu awarii w placówkach oświatowo-wychowawczych i sprawowanie nadzoru technicznego nad ich usuwaniem.
17. Nadzór nad eksploatacją obiektów oświatowych przez bezpośrednich użytkowników.
18. Wnioskowanie o zamówienie publiczne wraz z przekazaniem kompletu obowiązkowych dokumentów przetargowych do Biura Zamówień Publicznych.
19. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.”

Referat Dróg Publicznych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Administrowanie i zarządzanie drogami w granicach Miasta.
2. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
3. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
4. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
5. Planowanie remontów dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym oświetlenia drogowego, sygnalizacji świetlnej i kanalizacji deszczowej.
6. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego.
7. Koordynacja robót w pasie drogowym, w tym utrzymanie zieleni.
8. Prowadzenie „Akcji Zima” na terenie Miasta.
9. Wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
10. Dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego.
11. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
12. Prowadzenie prac związanych z zarządzaniem urządzeniami i siecią kanalizacji deszczowej na terenie Miasta.
13. Utrzymywanie i bieżąca konserwacja otwartych rowów deszczowych i przepustów na terenie Miasta.
14. Wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam w pasie drogowym i pobieranie opłat z tego tytułu.
15. Nadzór nad oznakowaniem nazw ulic.
16. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym udział w pracach Komisji d/s Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
17. Współpraca przy określaniu projektu gospodarczego i projektu budżetu Miasta.
18. Nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulicznego Miasta.

19. Udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
20. Usuwanie pojazdów z dróg publicznych.
22. Wnioskowanie o zamówienie publiczne wraz z przekazaniem kompletu obwieszczeń i przetargowych dokumentów przetargowych do Biura Zamówień Publicznych.
23. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.
24. Współdziałanie z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach w zakresie organizacji i koordynacji zbiorowej komunikacji pasażerskiej na terenie Miasta.

§ 39

Wydział Komunikacji

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy krajowych i międzynarodowych, pozwoleń tramwajowych).
2. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu oraz przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami.
3. Prowadzenie ewidencji i akt osobowych osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób, wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów.
4. Współpraca z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego oraz Komendantem Wojewódzkim Policji w zakresie ewidencji i egzaminowania kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
5. Kierowanie kierowców na badania lekarskie.
6. Zamawianie druków praw jazdy, dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów.
7. Dokonywanie rejestracji pojazdów samochodowych, ciągników, przyczep i motorowerów.
8. Prowadzenie ewidencji dokumentów komunikacyjnych, oznaczeń pojazdów oraz tablic rejestracyjnych.
9. Prowadzenie ewidencji oraz zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
10. Prowadzenie teczek-akt pojazdu.
11. Dokonywanie czasowego wycofywania pojazdów z ruchu.
12. Dokonywanie wyrejestrowywania pojazdów oraz skreślanie pojazdów z ewidencji.
13. Dokonywanie zmian w dokumentach rejestracyjnych pojazdu.
14. Wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów.
15. Wysyłanie zawiadomień o zarejestrowaniu pojazdów przybyłych.
16. Potwierdzanie zgodności danych pojazdów ubytych.
17. Wydawanie decyzji o nadaniu i nabiciu numerów identyfikacyjnych pojazdu.
18. Wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej.
19. Wpisywanie i skreślanie zastawu rejestrowego na pojazdach.
20. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzór nad tymi ośrodkami.
21. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.
22. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz nadzór nad tymi stacjami.
23. Wydawanie i cofanie uprawnień do dokonywania badań technicznych pojazdów.

§ 40

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Opracowywanie prognoz i programów rozwoju Miasta i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych, leśnych i przemysłowych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami.
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej, leśnej, pszczelarskiej, rybołówstwa i rolnictwa.
6. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne.
7. Opiniowanie planów ruchu i dodatków do planów ruchu kopalń oraz zakładów górniczych.
8. Uzgadnianie planów ruchu likwidowanych zakładów górniczych.
9. Ustalanie szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego i zawieranie ugód w sprawach dotyczących obiektów komunalnych.
10. Zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych sporządzanych w celu określenia zasobów wód Podziemnych oraz inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne.
11. Zatwierdzanie dokumentacji geologiczno – inżynierskich dla inwestycji mogących pogorszyć środowisko naturalne.
12. Prowadzenie kontroli nad pracami geologicznymi w zakresie określonym w ustawie Prawo Geologiczne i Górnicze.

13. Udzielanie pozwoleń wodno - prawnych zgodnie z ustawą prawo wodne.
14. Analiza, sporządzanie prognoz i doradztwo w zakresie komunalnej polityki energetycznej prowadzonej przez Miasto.
15. Koordynowanie spraw dot. komunalnej inżynierii energetycznej oraz ekonomiki w energetyce komunalnej.
16. Opiniowanie i uzgadnianie wniosków dotyczących udzielania koncesji na wydobywanie kopalni ze złóż, magazynowanie, składowanie oraz poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych.
17. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji.
18. Udział w przygotowywaniu ugód na naprawę szkód górniczych oraz ich zatwierdzanie.

Referat Gospodarki Komunalnej

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Utrzymywanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego Miasta, wysypisk śmieci i utylizacji odpadów komunalnych.
2. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbieraniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem bezdomnych zwierząt do schroniska.
4. Wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy.
5. Prowadzenie spraw grobownictwa wojennego, pomników oraz miejsc pamięci narodowej.
6. Prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem zieleni w mieście, w parkach na skwerach i klombach.
7. Urządzanie i utrzymywanie placów zabaw na terenach zieleni miejskiej.
8. Prowadzenie nasadzeń drzew i krzewów.
9. Planowanie budżetu w zakresie Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 41

Wydział Organizacyjny

Referat Organizacyjny

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
2. Prowadzenie dokumentów związanych ze stanem prawnym jednostek organizacyjnych Miasta (statuty, regulaminy).
3. Koordynowanie spraw związanych z udziałem Miasta w związkach i porozumieniach.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie rejestru przyjęć stron.
6. Prowadzenie rejestru listów mieszkańców.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta.
8. Prowadzenie rejestru decyzji i poleceń służbowych.
9. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, oraz spraw związanych z przekazywaniem projektów uchwał oraz uchwał do właściwych jednostek organizacyjnych.
10. Koordynowanie spraw oraz czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych.
11. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.
12. Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
14. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
15. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru decyzji odmawiających udzielenia informacji.
16. Prowadzenie rejestru wniosków do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych o zarejestrowanie zbiorów danych osobowych.
17. Udostępnianie dokumentacji do prac naukowych.
18. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współdziałaniem z jednostkami zewnętrznymi i komórkami Urzędu
19. Prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt i rozszerzeń dotyczących tego dokumentu.
20. Prowadzenie spraw związanych z Biurem Rzeczy Znalezionej.
21. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
22. Przygotowywanie materiałów związanych z koordynowaniem służb, inspekcji i straży.
23. Prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i hejnału Miasta przez osoby fizyczne i prawne.
24. Współpraca z instytucjami i organizacjami.
25. Przekazywanie uchwał do organów nadzoru i aktów prawnych wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
26. Prowadzenie dokumentacji z organami ścigania.
27. Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi.

28. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji z Głównym Urzędem Statystycznym.

Koordinator ds. obsługi prawnej

Do zadań Koordynatora ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

1. Koordynowanie współpracy Urzędu z zewnętrzną kancelarią prawną, w zakresie pełnej obsługi prawnej Urzędu.
2. Kontrola terminowości usług świadczonych przez kancelarię prawną.
3. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji kancelarii prawnej zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
4. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w przepisach prawa, dotyczących zakresu ich działania.

Referat Gospodarczy

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu administracji.
2. Sporządzanie harmonogramu wydatków w rozbiciu na miesiące, działy, rozdziały i paragrafy.
3. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Dokonywanie przeniesień środków w ramach budżetu administracji.
5. Realizacja budżetu Miasta z zakresu zadań zleconych, powierzonych przez:
 - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Gminie Piekary Śląskie,
 - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Powiatowi Piekary Śląskie.
6. Opisywanie i zatwierdzanie wszystkich faktur pod względem merytorycznym.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, składników aktywów i pasywów (inwentarz) oraz ich likwidacja.
8. Obsługa centrali telefonicznej.
9. Administrowanie budynkami Urzędu, planowanie inwestycji i remontów z tym związanych.
10. Zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach Urzędu.
11. Przygotowywanie materiałów do przetargów w ramach budżetu administracji.
12. Zlecenie ogłoszeń do mediów.
13. Prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb Urzędu.
14. Prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych oraz pieczęci.
15. Zgłaszanie pracowników na różnego rodzaju kursy i szkolenia.
16. Ubezpieczanie budynków.
17. Wydawanie i rejestracja kart pojazdu i ich rozliczanie.
18. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu.
19. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
20. Zlecenie napraw i remontów.

Kancelaria ogólna

Do zadań Kancelarii należy m.in.

1. Przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, segregacja oraz przekazywanie korespondencji.
2. Prowadzenie biura podawczego.
3. Rejestracja faktur przychodzących do Urzędu
4. Wydawanie druków wniosków urzędowych.
5. Informowanie o wysokości opłat za podstawowe dokumenty urzędowe.
6. Prowadzenie Punktu Informowania Mieszkańców

Archiwum Zakładowe

Do zadań Archiwum należy w szczególności:

1. Przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
2. Prowadzenie ewidencji dokumentacji oraz jej przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Udostępnianie dokumentacji.
4. Przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego.
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”.
6. Opracowywanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonanych czynności.

§ 42

Wydział Spraw Obywatelskich

Referat Dowodów Osobistych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i opracowanie wniosków oraz wydawanie dowodów osobistych; po średnictwo i współdziałanie w tym zakresie z innymi gminami,
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji dot. unieważnienia dowodu osobistego,
3. Prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, udzielanie uprawnionym podmiotom informacji w zakresie gromadzonych danych,
4. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych,

5. Stwierdzanie tożsamości i doręczanie dokumentów poza siedzibą urzędu osobom niepełnosprawnym,
6. Wprowadzanie danych o dokumentach tożsamości do elektronicznej bazy ewidencji ludności.

Referat Ewidencji Ludności

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy; współdziałanie w tym zakresie z innymi gminami i instytucjami,
2. Wprowadzanie danych adresowych, osobowych do elektronicznego i papierowego systemu ewidencji ludności,
3. Prowadzenie poszukiwań, wydawanie z urzędu oraz na wniosek zaświadczeń, zestawień, informacji z bazy ewidencji ludności dla osób fizycznych oraz instytucji,
4. Występowanie z wnioskami o nadanie numeru ewidencyjnego oraz jego upowszechnianie,
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o zameldowaniu, uchyleniu zameldowania bądź wymeldowaniu,
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
7. Potwierdzanie własnoręczności podpisów,
8. Wydawanie decyzji dotyczących zbiórek publicznych,
9. Przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie repatriacji,
11. Współdziałanie z sądem w zakresie wyznaczenia podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
12. Sporządzanie i przechowywanie protokołów ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy oraz protokołów umów o opiekę, sporządzonych przed organem gminy oraz przesyłanie ich do sądu,
13. Pełnienie funkcji redaktora naczelnego PeUP

§ 43

Zespół Informatyków

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Administracja i nadzór nad siecią komputerową na terenie Urzędu, w tym archiwizacja i profilaktyka antywirusowa.
2. Usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego.
3. Wymiana materiałów eksploatacyjnych i prowadzenie i rozliczanie zużycia.
4. Zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego i jego konserwacja.
5. Doradztwo w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania oraz wdrożenia nowych programów.
6. Prowadzenie bieżącego instruktażu pracowników Urzędu w zakresie informatyki.
7. Administracja ogólnopolskimi systemami (rejestrami) informatycznymi znajdującymi się na terenie Urzędu Miasta w zakresie dotyczącym Urzędu.
7. Administrowanie systemem bezpieczeństwa informacji.

VII. Zasady opracowywania aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta

§ 44

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne, należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Prezydent wydaje:
 - 1) zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - 2) zarządzenia na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
 - 3) postanowienia wykonawcze w stosunku do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych,
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) decyzje o charakterze ogólnym,
 - 6) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu.
3. Projekty uchwał Rady i zarządzenia Prezydenta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym Wydziały oraz jednostki organizacyjne Miasta.
4. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia wymaga udziału większej ilości Wydziałów lub jednostek organizacyjnych, Prezydent wyznacza jedną z nich do koordynacji prac oraz nadania dokumentowi ostatecznego kształtu.

5. Projekty uchwał Rady wymagają merytorycznego uzasadnienia pod względem formalnym i prawnym.
6. Zaprojektowane przez autora zarządzenia oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami, powinny być konsultowane z osobą nadzorującą komórkę, a następnie za pośrednictwem Koordynatora ds. obsługi prawnej przekazane kancelarii prawnej w celu sprawdzenia zgodności z przepisami.
7. Kancelaria prawna opiniuje projekty uchwał/zarządzenia pod względem formalno – prawnym, w przypadku stwierdzenia uchybień, zwraca dokumenty do projektodawcy, w celu usunięcia wad.
8. Poprawione projekty podlegają ponownemu uzgodnieniu.
9. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaopiniowane przez kancelarię prawną, przedkładane są Prezydentowi do akceptacji.
10. Zarządzenia Prezydenta należy zarejestrować w Referacie Organizacyjnym (należy dostarczyć wersję elektroniczną), Referat Organizacyjny publikuje zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Projekty uchwał Rady Miasta należy przekazywać do Referatu Organizacyjnego w wersji papierowej (2 egzemplarze) i elektronicznej na 3 tygodnie przed planowaną sesją Rady Miasta. Wydział Organizacyjny publikuje projekty uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Projekty uchwał Referat Organizacyjny przekazuje do Rady niezwłocznie.
13. Po sesji, pracownicy Biura Prezydenta i Rady Miasta informują właściwe Wydziały o numerach nadanych podjętym uchwałom oraz przyjętym autopoprawkom i wnioskach. Wydziały niezwłocznie dostarczają do sekretariatu Rady uchwały z naniesionymi numerami i poprawkami we wskazanej ilości egzemplarzy, również w wersji elektronicznej oraz sporządzone w edytorze aktów prawnych w formacie xml. Pracownicy sekretariatu Rady publikują uchwały w BIP.

VIII. Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 45

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu na działanie niżej wymienionych podmiotów powinny być kierowane:
 - 1) na Radę – do Wojewody Śląskiego,
 - 2) na Radę w zakresie spraw finansowych – do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
 - 3) na Prezydenta w zakresie zadań zleconych przez administrację rządową – do Wojewody Śląskiego,
 - 4) na Prezydenta – do Rady,
 - 5) na kierowników miejskich jednostek organizacyjnych – do Rady lub do Prezydenta,
 - 6) na kierowników podległych Prezydentowi powiatowych służb, inspekcji i straży – do Prezydenta,
 - 7) na pracownika Urzędu – do Prezydenta.
2. **Prezydent przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰ w Urzędzie Miasta w Piekarach Śląskich ul. Bytomska 84.**
3. **W imieniu Prezydenta skargi i wnioski obywateli przyjmują również Zastępcy i Sekretarz.**
4. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych Miasta.
5. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
 - 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji,
 - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
 - 4) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
 - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.
6. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
7. Skargi i wnioski ustne przyjmuje się sporządzając protokół, w którym odnotowuje się ich treść.
8. Po zarejestrowaniu skargi w centralnym rejestrze skarg, przekazuje się ją w celu wyjaśnienia, do Wydziału, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
9. Wydział lub jednostka organizacyjna Miasta, przygotowuje odpowiedź wyjaśniającą w terminie do 14 dni i kieruje ją do Referatu Organizacyjnego (wraz z wersją elektroniczną). Na podstawie pism wyjaśniających, Referat Organizacyjny przygotowuje w imieniu Prezydenta ostateczną odpowiedź dla osoby skarżącej (niezwłocznie, najpóźniej w terminie do 30 dni).
10. Jeżeli wniosek lub interwencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku Wydziałów, to wymienione podmioty precyzują propozycję odpowiedzi i przekazują ją do Referatu Organizacyjnego (również w wersji elektronicznej).
11. Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Referatu Organizacyjnego skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem tego referatu, w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze.

IX. Zasady realizacji interpelacji, wniosków i uwag posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych

§ 46

1. Kierowane do Prezydenta interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje i wnioski radnych, rejestrowane są przez Referat Organizacyjny.
2. Prezydent przekazuje sprawy do realizacji Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi, którzy poprzez właściwe rzeczowo wydziały lub jednostki organizacyjne Miasta, przygotowują stanowisko, z jednoczesnym określeniem terminu załatwienia sprawy.
3. Zaakceptowane przez właściwych Zastępców, Sekretarza, Skarbnika odpowiedzi na wnioski i interpelacje przekazuje się do Referatu Organizacyjnego (wraz z wersją elektroniczną).
4. Referat Organizacyjny przygotowuje odpowiedź zbiorczą do radnych i przedkłada ją do podpisu Prezydentowi z zachowaniem obowiązujących, wskazanych terminów.
5. Na interpelacje i wnioski udziela się odpowiedzi najpóźniej na następnej sesji Rady, przy czym udzielając odpowiedzi na wnioski należy podać możliwość ich realizacji.
6. Na zapytania i wnioski komisji problemowych Rady udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od ich zarejestrowania w Referacie Organizacyjnym.

X. Organizacja działalności kontrolnej

§ 47

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów.
2. Skarbnik realizuje zadania kontrolne w zakresie:
 - 1) przestrzegania ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223),
 - 2) przestrzegania ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240),
 - 3) kompetencji Skarbnika.
3. Sekretarz wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich Wydziałów w zakresie:
 - 1) właściwej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa,
 - 2) właściwego i terminowego załatwiania spraw kierowanych do Urzędu,
 - 3) sposobu i terminowości załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacji zaleceń pokontrolnych będących wynikiem kontroli Urzędu przez jednostki zewnętrzne,
 - 5) poprawności stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
4. Kierownik Biura Kadr i Płac kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu.
5. Kierownik i pracownicy Biura Kontroli i Nadzoru przeprowadzają kontrole w samorządowych jednostkach organizacyjnych, instytucjach kultury oraz w wydziałach, biurach i na stanowiskach samodzielnych.
6. Kontrola wewnętrzna opiera się na rocznym planie kontroli, zatwierdzonym przez Prezydenta oraz na doraźnych poleceniach Prezydenta lub Zastępców oraz Skarbnika.
7. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Prezydenta lub przez osobę upoważnioną.
8. Regulamin kontroli wewnętrznej jest wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
9. Zasady kontroli zarządczej są opisane w odrębnym dokumencie.

§ 48

1. Książkę kontroli Urzędu prowadzi Biuro Prezydenta i Rady Miasta.
2. Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:
 - 1) protokoły i dokumentację z kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Prezydenta lub Rady ewidencjonuje Wydział Organizacyjny
 - 2) zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji naczelnikom, ustalając termin przygotowania odpowiedzi i przedłożenia jej do podpisu Prezydenta,
 - 3) naczelnicy Wydziałów, którym przekazano wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje odpowiedzi do organów kontrolnych i przedkładają je do Wydziału Organizacyjnego najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi,
 - 4) ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przedkłada do podpisu Prezydenta,
 - 5) kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym,

XI. Ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 49

1. Prezydent podpisuje:
 - 1) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym, pisma okólne,
 - 2) projekty uchwał,
 - 3) wystąpienia kierowane do naczelnich organów administracji państwowej i samorządowej wszystkich szczebli,
 - 4) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli,
 - 5) porozumienia związane ze współpracą z zagranicą,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 7) wystąpienia skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu przez Prezydenta Miasta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Prezydent podpisuje również:
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 2) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
 - 3) upoważnienia do przeprowadzania kontroli i pełnomocnictwa do działania.
3. Na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta dokumenty i pisma podpisują:
 - 1) Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik, w zakresie spraw przez nich nadzorowanych, zgodnie z podziałem zadań,
 - 2) naczelnicy w sprawach należących do ich zakresu działania.
4. Osoby zastępujące naczelników oraz inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, na podstawie indywidualnego upoważnienia Prezydenta.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być zaparafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału lub dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym (zarządzenia, projekty uchwał, umowy, porozumienia, upoważnienia, decyzje).
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych opracowana przez Skarbnika.
7. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków gminnych.

XII. Forma aktów prawnych

§ 50

1. Zarządzenie powinno zawierać:
 - 1) szczegółowe określenie przedmiotu regulacji,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść normatywną zarządzenia,
 - 4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie,
 - 5) termin wejścia w życie,
 - 6) ewentualne wskazanie zarządzeń uchylanych,
 - 7) zarządzenie oraz załączniki do zarządzenia powinny być zaparafowane przez osobę przygotowującą zarządzenie oraz radcę prawnego,
2. Graficzna forma projektu uchwały/zarządzenia:
 - 1) **Numer uchwały/zarządzenia i nazwa gminy (powiatu)/organu** – tekst wyśrodkowany z pojedynczymi odstępami, czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt,
 - 2) **Data podjęcia uchwały/zarządzenia i numeracja jednostek redakcyjnych uchwały/zarządzenia (§)** – czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt, odstęp „przed” i „po” – 12pkt,
 - 3) **Podstawa prawna** – tekst wyjustowany (wyrównany do lewej i prawej) z pojedynczymi odstępami i wcięciem na początku 0,5 cm, czcionka „Arial” – 10pkt,
 - 4) **Słowo „uchwalam”/„zarządzam”** – tekst wyśrodkowany z pojedynczymi odstępami, odstęp „przed” i „po” – 12pkt, czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt,
 - 5) **Numeracja jednostek redakcyjnych uchwały (§)** - czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt, § wyśrodkowany, odstęp „przed” i „po” – 12pkt,

- 6) **Normatywna treść uchwały/zarządzenia** –zalecana czcionka „Arial” 10 pkt, tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze,
- 7) **Nagłówek załącznika** – tekst z pojedynczymi odstępami, czcionka „Arial” pogrubiona – 8pkt,
- 8) **Tytuł załącznika** – tekst wyśrodkowany, wersaliki pogrubione, czcionka „Arial” – 10pkt,
- 9) **Format uchwały/zarządzenia** – A₄ i **marginesy** 2,5 cm z każdej strony.

XIII. Upoważnienia i pełnomocnictwa dla pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 51

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem, podpisują:
 - 1) jednoosobowo Prezydent,
 - 2) działający na podstawie upoważnienia Prezydenta - Zastępca wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą,
 - 3) czynność prawna która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wniosek o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z uzasadnieniem i przywołaną podstawą prawną należy złożyć do Prezydenta.
3. Po uzyskaniu akceptacji Prezydenta właściwy naczelnik opracowuje treść upoważnienia/pełnomocnictwa w zakresie, w jakim ma być ono udzielone.
4. Zaparafowane przez wnioskodawcę upoważnienie/pełnomocnictwo wymaga podpisu radcy prawnego.
5. Dokument w takiej postaci przedkładany jest do podpisu Prezydentowi.
6. Dokument podpisany przez Prezydenta kierowany jest do Referatu Organizacyjnego, w celu zarejestrowania w rejestrze upoważnień/ pełnomocnictw.
7. Upoważnienie/pełnomocnictwo z Referatu Organizacyjnego odbiera osobiście osoba, której to upoważnienie /pełnomocnictwo dotyczy.

XIV. Uwierzytelnianie dokumentów

§ 52

1. Naczelnik potwierdza zgodność treści z oryginałem na sporządzanych kopiach pism i dokumentów urzędowych, powstałych i będących w wyłącznej dyspozycji danego wydziału, bądź, jeśli przepis tak stanowi, przy spełnieniu wymogów określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Podczas nieobecności naczelnika, czynności te wykonuje pracownik, który go zastępuje.
3. W przypadku nieobecności osób na samodzielnych stanowiskach, czynności te wykonuje bezpośredni przełożony.

XV. Współdziałanie wydziałów i jednostek

§ 53

Każde rozstrzygnięcie podejmowane w imieniu Prezydenta, wymaga uzgodnienia na etapie przygotowania, z Wydziałami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami lub strażami, których zakresu działania to rozstrzygnięcie może dotyczyć.

XVI. Obieg dokumentów w Urzędzie Miasta

§ 54

1. Korespondencję przyjmuje pracownik Kancelarii Ogólnej i rejestruje ją w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej..
2. W kancelarii otwierane są wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) dokumentów z klauzulą „zastrzeżone”,
 - 2) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub do właściwego Wydziału za pokwitowaniem.
3. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji, umieszcza się w górnym lewym rogu (lub w innym wolnym miejscu) pierwszej strony pieczęć wpływu, określającą datę otrzymania i kolejny numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego.

4. Po wykonaniu czynności z pkt 1 – kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje (za pośrednictwem SEKAP) do Biura Prezydenta i Rady Miasta oraz do Wydziałów, których ona dotyczy.
5. Kancelaria Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji, przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, Wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.
6. Pracownik Biura Prezydenta i Rady Miasta przyjmuje korespondencję oraz, jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów, rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: Prezydentowi, Zastępcom i Sekretarzowi.
7. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Prezydenta, Zastępców i Sekretarza, pracownik Biura Prezydenta i Rady Miasta rozdziela zgodnie z dyspozycjami do Wydziałów.
8. Obieg dokumentów niejawnych regulują odrębne zarządzenia.

§ 55

Tablice ogłoszeń, na których umieszczane są urzędowe ogłoszenia, obwieszczenia, itp. znajdują się na korytarzach, na parterze w budynkach Urzędu Miasta oraz przed budynkiem Urzędu, ul. Bytomska 84.