

**Zarządzenie nr ORo.0050.495.2012
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie**

z dnia 7 sierpnia 2012 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ORo.0151-452/10 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie
z dnia 30 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Piekary Śląskie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2001r., nr 142, poz.1591 z pó źn. zm.) oraz art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. nr 142 poz.1592 z pó źn. zm.)

zarządzam:

§ 1

1. Likwidacji ulega Wydział Spraw Obywatelskich oraz Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych z dniem 31.08.2012r.
2. Likwidacji ulega Zespół Informatyków z dniem 30.09.2012r.
3. Tworzy się Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej z dniem 1.09.2012r.

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ORo.0151-452/10 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 30 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich wprowadza się następujące zmiany:

1. § 12 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi:

	symbol
1. Audytor Wewnętrzny	A
2. Biuro Kadr i Płac	BK
3. Biuro Kontroli i Nadzoru	BN
4. Wydział 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. Miejski Rzecznik Konsumentów	RK
8. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	GZ
9. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Przeciwdziałania Narkomanii	ZDn
10. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	ZDa
11. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością	PJ
12. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	POP
13. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony	PO
14. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
15. Straż Miejska	SM
16. Urząd Stanu Cywilnego	USC
17. Wydział Architektury i Urbanistyki	AU
Referat Planowania Przestrzennego	AUUp
Referat Pozwoleń na Budowę	AUb.
Miejski Konserwator Zabytków	AUk
18. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego	BO
Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	Bok
Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	BO.MCZK
Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	BOo

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej	BOp
19. Wydział Edukacji	E
20. Wydział Finansowo-Budżetowy	FNB
- Referat Finansowy	FNBf
- Referat Budżetu i Planowania	FNBb
21. Wydział Finansowo – Podatkowy	FNP
- Referat Działalności Gospodarczej	FNPg
- Referat Podatkowy	FNPp
- Referat Windykacji	FNPw
22. Wydział Gospodarki Lokalowej	GL
23. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
- Referat Obrotu Nieruchomościami	GNo
- Referat Postępowań Administracyjnych i Regulacji Prawnych	GNa
24. Wydział Inwestycji i Remontów	IR
- Referat Inwestycji i Remontów	IRr
- Referat Dróg Publicznych	IRd
25. Wydział Komunikacji	KM
26. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	ER
- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ERś
- Referat Gospodarki Komunalnej	ERk
27. Wydział Organizacyjny	OR
- Referat Organizacyjny	ORo
- Koordynator ds. obsługi prawnej	ORp
- Referat Gospodarczy	ORg
- Kancelaria Ogólna	ORK
- Archiwum Zakładowe	ORa
- Referat Informatyki	ORi
28. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	ZS
- Referat Zdrowia i Spraw Społecznych	ZSz
- Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	ZSe
29. Doradca Prezydenta Miasta	D
30. Zespół Prasowy	ZP”

2. Skreśla się § 19.

3. Skreśla się § 42.

4. § 41 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Referat Zdrowia i Spraw Społecznych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Analiza stanu zdrowotnego mieszkańców i ustalanie zagrożeń oraz potrzeb w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych.
2. Opracowywanie niezbędnych działań profilaktycznych oraz organizacja miejskich akcji z zakresu profilaktyki zdrowotnej.
3. Ocena i kontrola dostępności oraz poziomu usług świadczonych przez lokalne podmioty lecznicze, w tym przedkładanie kwartalnych raportów.
4. Współdziałanie z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia w zakresie ochrony zdrowia.
5. Opracowywanie projektów programów zdrowotnych w celu uzyskania opinii Agencji Oceny Technologii Medycznych.
6. Koordynowanie wdrażania programów zdrowotnych, w tym organizacja konkursów ofert na ich realizację, nadzór i ocena efektów realizacji oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie dla Urzędu Marszałkowskiego.
7. Współpraca w zakresie promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, przeciwdziałania patologiom społecznym, opieki i wychowania z:
 - Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Bytomiu;
 - Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bytomiu;
 - Centrum Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu
 - parafiami katolickimi;
 - organizacjami pozarządowymi i fundacjami;
 - miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

8. Opracowanie Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla miasta Piekary Śląskie - koordynacja działań związanych z jego realizacją, sporządzanie sprawozdań do Ministerstwa Zdrowia.
9. Wnioskowanie o przedłużenie prawa do renty szkoleniowej.
10. Wydawanie kart parkingowych potwierdzających uprawnienia osób o obniżonej sprawności ruchowej do niestosowania się do niektórych znaków drogowych oraz kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją oraz edukacją osób niepełnosprawnych.
11. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących osób uzależnionych od alkoholu i środków psychoaktywnych od instytucji publicznych i osób prywatnych.
12. Obsługa organizacyjno-kancelaryjna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
13. Koordynacja zajęć pozalekcyjnych z elementami wczesnej profilaktyki w piekarskich szkołach.
14. Wprowadzanie do szkół nowych lub cyklicznych programów profilaktycznych.
15. Organizacja lokalnych imprez profilaktycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej o charakterze kulturalnym i sportowo-rekreacyjnym.
16. Organizacja szkoleń dla lokalnych grup zawodowych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i promocji zdrowia.
17. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Policją oraz podmiotami leczniczymi w zakresie stosowania procedury „Niebieskiej Karty”.
18. Organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zlecanie zadań w trybie pozakonkursowym.
19. Rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych przez stowarzyszenia.
20. Nadzór nad akcją dożywiania dzieci w świetlicach środowiskowych i ochronkach charytatywnych.
21. Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.
22. Organizacja dyżurów w „Telefonach Zaufania” dla osób z problemem alkoholowym i dla ofiar przemocy.
23. Przeprowadzanie kontroli realizacji zadań wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
24. Propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i lokalnych inicjatyw profilaktycznych oraz kampanii edukacyjno-medialnych.
25. Monitorowanie problemów uzależnień w mieście.
26. Udzielanie porad osobom niepełnosprawnym, rodzinom z problemem alkoholowym oraz zaburzeniami psychicznymi.
27. Prowadzenie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z innymi powiatami w sprawie pokrywania kosztów umieszczenia dzieci z terenu miasta w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych.
28. Prowadzenie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z Warsztatem Terapii Zajęciowej w Piekarach Śląskich.
29. 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.
30. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, w tym wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu.
31. Sprawowanie nadzoru nad Żłobkiem Miejskim w zakresie warunków lokalowych i jakości świadczonych usług.
32. Przeprowadzanie kontroli żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie miasta.
33. Sporządzanie w wersji elektronicznej sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dla Wojewody.
34. Obsługa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
35. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych we współpracy ze Śląską Okręgową Izbą Aptekarską.
36. Wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy innego niż ubezpieczony.

Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy.

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, wymeldowaniu oraz unieważnienia dowodu osobistego.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
7. Potwierdzanie własnoręczności podpisów.
8. Wydawanie decyzji dotyczących zbiorów publicznych.
9. Przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych.
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie repatriacji.
11. Współdziałanie z sądem w zakresie wyznaczania 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. Wydawanie dowodów osobistych.
14. Prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
15. Stwierdzanie tożsamości i doręczanie dokumentów poza siedzibą Urzędu osobom niepełnosprawnym.

5. § 40 otrzymuje brzmienie:

Wydział Organizacyjny

Referat Organizacyjny

Do zadań Referatu należy w szczególności:

16. 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 Znalezionych.
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 współdziałania 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 zabezpieczanie.
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.

Referat Informatyczny

Do zadań Referatu 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.
8. Administrowanie systemem bezpieczeństwa informacji.

§ 3

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2012, z wyjątkiem § 1 ust.2, § 2 ust.1 pkt 27 w zakresie obejmującym Referat Informatyki, § 2 ust. 3, które wchodzi w życie z dniem 30 września 2012r.

Prezydent Miasta
Piekary Śląskie

(-) mgr inż. Stanisław Korfanty

Rozdzielnik:

Komórki organizacyjne – wszystkie

Opracowała: M. Kwaśniewicz

Sprawdził: R. Łuczak