

**Zarządzenie nr ORo.0151-350/08  
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie**

**z dnia 25 września 2008 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta  
w Piekarach Śląskich**

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

**zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W dniu wejścia w życie Regulaminu tracą moc następujące Zarządzenia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie: nr OR.0151-246/06 z dnia 25 lipca 2006r., nr OR.0151-288/06 z dnia 31 sierpnia 2006r., nr OR.0151-17/07 z dnia 24 stycznia 2007r. nr OR.0151-278/07 z dnia 13 września 2007r., nr OR.0151-295/07 z dnia 28 września 2007r., nr OR.0151-6/08 z dnia 8 stycznia 2008r., nr ORo.0151-180/08 z dnia 26 maja 2008r., nr ORo.0151-198/08 z dnia 5 czerwca 2008r., nr ORo.0151-227/08 z dnia 26 czerwca 2008r., nr ORo.0151-277/08 z dnia 21 lipca 2008r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Piekary Śląskie

(-) mgr inż. Stanisław Korfanty

## **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**

Ilekróć 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. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
7. 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, rozdział 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 dotyczących 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,
  - 6) 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) załatwiania spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym przygotowywania decyzji administracyjnych,
  - 15) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 16) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów,
  - 17) współpracy z Rzecznikiem Prasowym,
  - 18) współdziałania z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
  - 19) uzyskiwania kontrasygnaty Skarbnika w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
  - 20) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
  - 21) przestrzegania polityki jakości oraz zasad określonych w księdze jakości Urzędu, w tym misji i celów strategicznych,
  - 22) 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

Całokształtem 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) wykonywanie czynności z zakresu stosunku pracy wobec Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Urzędu,
- 16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 17) przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
- 18) 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 1 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,
  - 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 oraz ponoszą odpowiedzialność za właściwe jego zabezpieczenie,
  - 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.

## 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. <b>Audytór Wewnętrzny</b>	A
2. <b>Biuro Kadr i Plac</b>	BK
3. <b>Biuro Kontroli i Nadzoru</b>	BN
4. <b>Biuro Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich</b>	PRF
5. <b>Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miasta</b>	BPR
Sekretariat Prezydenta Miasta	BPRp
Sekretariat Rady Miasta	BPRr
6. <b>Biuro Zamówień Publicznych</b>	BZP
7. <b>Biuro ds. Zdrowia i Spraw Społecznych</b>	ZD
8. <b>Miejski Rzecznik Konsumentów</b>	RK
9. <b>Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej</b>	GZ
10. <b>Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Przeciwdziałania Narkomanii</b>	ZDn
11. <b>Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</b>	ZDa
12. <b>Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością</b>	PJ
13. <b>Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi</b>	POP
14. <b>Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony</b>	PO
15. <b>Rzecznik Prasowy</b>	RZ
16. <b>Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy</b>	BHP
17. <b>Straż Miejska</b>	SM
18. <b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	USC
19. <b>Wydział Architektury i Urbanistyki</b>	AU
- Miejski Konserwator Zabytków	AUk
20. <b>Wydział Bezpieczeństwa Publicznego</b>	BO
- Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,	BOK
- Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	BOo
21. <b>Wydział Edukacji</b>	E
22. <b>Wydział Finansowo-Budżetowy</b>	FNB
- Referat Finansowy	FNBf
- Referat Budżetu i Planowania	FNBb
23. <b>Wydział Finansowo – Podatkowy</b>	FNP
- Referat Działalności Gospodarczej	FNPg
- Referat Podatkowy	FNPp
- Referat Windykacji	FNPw
24. <b>Wydział Gospodarki Lokalowej</b>	GL
25. <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	GN
- Referat Obrotu Nieruchomościami	GNo
- Referat Postępowań Administracyjnych i Regulacji Prawnych	GNa
26. <b>Wydział Inwestycji i Remontów</b>	IR
- Referat Inwestycji i Remontów	IRr



- Referat Dróg Publicznych	IRd
<b>27. Wydział Komunikacji</b>	<b>KM</b>
<b>28. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej</b>	<b>ER</b>
- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ERś
- Referat Gospodarki Komunalnej	ERk
<b>29. Wydział Organizacyjny</b>	<b>OR</b>
- Referat Organizacyjny	ORo
- Koordynator ds. obsługi prawnej Urzędu Miasta	ORp
- Referat Gospodarczy	ORg
- Punkt Informowania i Obsługi Mieszkańców	PIM
- Archiwum Zakładowe	ORa
<b>30. Wydział Spraw Obywatelskich</b>	<b>SO</b>
- Referat Dowodów Osobistych	SOd
- Referat Ewidencji Ludności	SOI
<b>31. Zespół Informatyków</b>	<b>ZI</b>

### § 13

#### **Audytor Wewnętrzny**

Audytor 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 Miasta, opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Prowadzenie spraw reklamowania z urzędu kierownictwa Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
3. Organizowanie i prowadzenie praktyk szkolnych, studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu.
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 i wychowawczych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej.
10. Kontrola zwolnień lekarskich pod kątem prawidłowości ich wykorzystywania.
11. Sporządzanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń dla pracowników Urzędu oraz pracowników byłych Gmin, włączonych w administracyjne granice Miasta Piekary Śląskie.
12. Organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie oraz na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem placówek oświatowych).
13. Wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych.

14. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
15. Prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników.
16. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
17. Przygotowywanie, wspólnie z kierownictwem Urzędu, opinii o pracownikach dla potrzeb policji, prokuratury, sądów i RIO.
18. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych.
19. Sporządzanie wniosków o naliczenie kapitału początkowego dla pracowników.
20. Prowadzenie spraw płacowych dla wszystkich pracowników Urzędu oraz analizy z wykonania środków przyznanych na wynagrodzenia.
21. Sporządzanie i rozliczanie wszystkich list płac Urzędu i pracowników Ochotniczej Straży Pożarnej.
22. Rejestracja umów zleceń i umów o dzieło oraz sporządzanie list płac z tego zakresu.
23. Zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń, oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych.
24. Sporządzanie dokumentacji ZUS – miesięcznych raportów rozliczeniowych.
25. Roczne obliczanie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika za dany rok.
26. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu.
27. Współpraca z Komisją Socjalną przy rozliczaniu środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
28. 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 Urzędu, 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.

## § 16

### **Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miasta**

#### **Sekretariat Prezydenta Miasta**

#### Do zadań Sekretariatu Prezydenta Miasta należy w szczególności:

1. Prowadzenie korespondencji Prezydenta.
2. Organizowanie współpracy Prezydenta z organami państwowymi i jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Organizowanie spotkań, konferencji, narad i wyjazdów służbowych z udziałem Prezydenta.
4. Prowadzenie bazy danych instytucji, z którymi Prezydent współpracuje.
5. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
6. Zapewnienie asystentury Prezydentowi i jego Zastępcom w zależności od potrzeb.
7. Zapewnienie materiałów na narady, odprawy, posiedzenia i spotkania organizowane przez Prezydenta.
8. Prowadzenie sekretariatu Prezydenta.

#### **Sekretariat Rady Miasta**

#### Do zadań Sekretariatu Rady Miasta należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji, wniosków i opinii radnych oraz dokumentacji w tym zakresie.
2. Prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady – sesji i komisji.
4. Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady.
5. Prowadzenie spraw reklamowania z urzędu radnych Rady od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości Rady.
7. Wykonywanie prac przygotowawczych i niezbędnych działań organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem Rady, w tym:
  - 1) powiadamianie i dostarczanie radnym materiałów na sesje i komisje Rady,



- 2) udział w posiedzeniach i sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 3) realizacja ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji.
8. Obsługa techniczno-biurowa Rady.
9. Prowadzenie spraw finansowych Rady, w tym:
  - 1) obliczanie i sporządzanie listy wypłat diet dla radnych,
  - 2) prowadzenie i ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością Rady,
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaną przez Radę nagrodą im. Wawrzyńca Hajdy.
11. Obsługa organizacyjno – biurowa w zakresie współpracy Prezydenta z Przewodniczącym Rady i Radą.

## § 17

### **Biuro Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich**

#### Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Podejmowanie zadań i przedsięwzięć promocyjnych w celu kreowania pozytywnego wizerunku Miasta w regionie, kraju i za granicą, w tym współpraca z miastem partnerskim.
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.
4. Tworzenie strony internetowej Miasta i jej aktualizacja, oraz opracowywanie ofert inwestycyjnych przy współpracy z odpowiednimi Wydziałami Urzędu.
5. Zlecenie opracowywania oraz zakup materiałów promocyjnych Miasta.
6. Koordynacja i współtworzenie systemu aktualizacji i monitorowania Strategii Rozwoju Miasta oraz opracowywanie informacji w tym zakresie.
7. Korelacja lokalnych dokumentów strategicznych z dokumentami krajowymi i wojewódzkimi: Strategią Rozwoju Kraju, Narodową Strategią Spójności, Regionalnym Programem Operacyjnym, Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego.
8. Uczestniczenie w pracach programowych nad przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją dokumentów niezbędnych dla rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków zewnętrznych: Planu Rozwoju Lokalnego, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Programu Rewitalizacji Obszarów Miejskich i Przemysłowych i programów operacyjnych realizacji Strategii Rozwoju Miasta.
9. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu oraz instytucjami z zewnątrz w celu koordynowania działań związanych z zagospodarowaniem Strefy Aktywności Gospodarczej.
10. Współpraca z innymi Wydziałami w celu pozyskiwania dofinansowania miejskich inwestycji infrastrukturalnych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, oraz informowanie o czynnościach i działaniach niezbędnych do uruchomienia procedury aplikowania o te środki.
11. Informowanie Wydziałów, zgłaszających propozycje inwestycji, o możliwościach uzyskania środków pomocowych Unii Europejskiej oraz kryteriach ich kwalifikacji.
12. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Miasta.
13. 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.
14. Sporządzanie aplikacji o dofinansowanie inwestycji miejskich ze środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
15. Koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków unijnych oraz ich późniejszego rozliczania.
16. Organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania inwestycji miejskich z funduszy strukturalnych oraz z Funduszu Spójności i środków Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
17. Bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w sprawach wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

## § 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 planów 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 ds. 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 do poziomu usług świadczonych przez lokalną służbę zdrowia.
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/alkoholowych 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 Piątka”, 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 postępowań związanych z dłużnikami alimentacyjnymi.
30. Prowadzenie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z Warsztatem Terapii Zajęciowej w Piekarach Śląskich.

## § 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 stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego.
4. Współdziałanie z właściwą miejscowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumentów.
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 kartograficznego, 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 zwi ązanego 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 Piekar 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 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 pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali.
13. Powiadomianie 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**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:



- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta,
- 2) sporządzanie oraz zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) rozpatrywanie wniosków i uwag wnoszonych do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) opracowywanie i udostępnianie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie 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 urzędowych lub wojewódzkich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich.
2. W zakresie postępowania lokalizacyjnego dla zmian zagospodarowania terenu, prowadzenie postępowania administracyjnego, w szczególności:
  - 1) sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 2) badanie decyzji zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej pod kątem zgodności z ustalonymi warunkami zagospodarowania terenu,
  - 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 planów zagospodarowania przestrzennego dla gruntów stanowiących własność Miasta,
  - 2) sporządzanie istotnych dla Miasta studialnych opracowań projektowych,
  - 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 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 inną osobę 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. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie kompetencji organów Miasta.
6. 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.
7. 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 Zarządzenia 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, reagowania kryzysowego i odbudowy, w tym koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego.
5. Realizowanie strategii wojewódzkiej, zgodnie z przyjętymi zadaniami systemu reagowania kryzysowego, Planem Reagowania Kryzysowego Województwa Śląskiego 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 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) prowadzenie, na wniosek, spraw reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 11) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, poboru, zapewnienie warunków realizacji zadań powiatowej komisji lekarskiej,

- 12) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - 13) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności oraz opłat mieszkaniowych żołnierzem uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub żołnierzy samotnych i prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - 14) uznawanie poborowych, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy odbywających tę służbę za:
    - posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
    - żołnierzy 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 tajnej kancelarii,
    - 2) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
    - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - 4) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych.

### § 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 wycieczek dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji letnich, prowadzenie dokumentacji z 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. Prowadzenie rachunkowości podatkowej, i nadpłat podatkowych.
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-księgową 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 m<sup>2</sup>,
  - 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.
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 nieposiadające 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 tworzonych przedsiębiorstw oraz jako majątek tworzonych 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.

#### **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 wyznaczenie 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. Współdziałanie z Międzygminnym Związkiem Komunikacji Pasażerskiej w Tarnowskich Górach w zakresie organizacji i koordynacji zbiorowej komunikacji pasażerskiej na terenie Miasta.
18. Współpraca przy określaniu projektu gospodarczego i projektu budżetu Miasta.
19. Nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulicznego Miasta.
20. Udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
21. Usuwanie pojazdów z dróg publicznych.

## § 39

### **Wydział Komunikacji**

##### Do zadań Wydziału należy w szczególności:



1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i motorniczych (dokonywanie wpisów i skreśleń), oraz nadzór nad ośrodkami.
2. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy krajowych i międzynarodowych, pozwoleń tramwajowych).
3. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu oraz przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami.
4. Prowadzenie ewidencji osób pozbawionych uprawnień do kierowania pojazdami.
5. Wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktorom nauki jazdy.
6. Współpraca z wojewódzkimi ośrodkami egzaminowania kierowców oraz Komendantem Wojewódzkim Policji w zakresie ewidencji i egzaminowania kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
7. Zamawianie druków praw jazdy i dowodów rejestracyjnych.
8. Wydawanie wtórników kart rowerowych i motorowerowych.
9. Kierowanie kierowców na badania lekarskie.
10. Rejestracja, ewidencja i oznaczenie pojazdów samochodowych, ciągników, przyczep i motorowerów.
11. Prowadzenie ewidencji oraz zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
12. Dokonywanie i anulowanie zastawu rejestrowego na pojazdzie.
13. Wyrejestrowywanie oraz skreślanie pojazdów z ewidencji.
14. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (dokonywanie wpisów i skreśleń) oraz nadzór nad ośrodkami.
15. Wydawanie właścicielom pojazdów decyzji o nadaniu i nabyciu numerów identyfikacyjnych pojazdu oraz wykonanie tabliczki znamionowej.
16. Wysyłanie zawiadomień o zarejestrowaniu pojazdów przybyłych.
17. Potwierdzanie zgodności danych pojazdów ubytych.
18. Wydawanie 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. Sporządzanie projektów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz wykonywanie zadań wynikających z zatwierdzonych planów finansowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych, leśnych i przemysłowych oraz zadań finansowanych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.
4. Wydawanie decyzji rekultywacyjnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej, leśnej, pszczelarskiej, rybołówstwa i rolnictwa.
7. Rejestracja łodzi i pontonów do amatorskiego połowu ryb.
8. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne.
9. Monitorowanie stężeń gazów w zamkniętych ciekach wodnych.
10. Opiniowanie planów ruchu i dodatków do planów ruchu kopalń oraz zakładów górniczych.
11. Uzgadnianie planów ruchu likwidowanych zakładów górniczych.
12. Ustalanie szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego i zawieranie ugód w sprawach dotyczących głównie obiektów komunalnych.
13. Zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych sporządzanych w celu określenia zasobów wód podziemnych oraz inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne.
14. Zatwierdzanie dokumentacji geologiczno – inżynierskich dla inwestycji mogących pogorszyć środowisko naturalne.
15. Prowadzenie kontroli nad pracami geologicznymi w zakresie określonym w ustawie Prawo Geologiczne i Górnicze.
16. Udzielanie pozwoleń wodno - prawnych zgodnie z ustawą prawo wodne.
17. Analiza, sporządzanie prognoz i doradztwo w zakresie komunalnej polityki energetycznej prowadzonej przez Miasto.
18. Koordynowanie spraw dot. komunalnej inżynierii energetycznej oraz ekonomiki w energetyce komunalnej.
19. Opiniowanie i uzgadnianie wniosków dotyczących udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, magazynowanie, składowanie oraz poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych.
20. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji.
21. 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 usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
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 miejskich.
8. Prowadzenie nasadzeń drzew i krzewów.
9. Planowanie budżetu w zakresie 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. Prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji Radnych oraz wniosków komisji Rady, koordynowanie spraw, czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.
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. Koordynowanie działania Punktu Informowania i Obsługi Mieszkańców.
19. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współdziałaniem z jednostkami zewnętrznymi i komórkami Urzędu
20. Prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt i rozszerzeń dotyczących tego dokumentu.
21. Prowadzenie spraw związanych z Biurem Rzeczy Znalezionych.
22. Przygotowywanie materiałów związanych z koordynowaniem służb, inspekcji i straży.
23. Prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Miasta przez osoby fizyczne i prawne.
24. Udzielanie informacji i porad, pomoc w zakresie redagowania umów, pozwów, oraz pism procesowych.
25. Prowadzenie mediacji między stronami w sporze.
26. Współpraca z instytucjami i organizacjami.

#### **Koordynator ds. obsługi prawnej Urzędu Miasta**

##### Do zadań Koordynatora ds. obsługi prawnej Urzędu Miasta 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 Rzeczowym 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. Rejestracja faktur przychodzących do Urzędu.
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.
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.
21. Prowadzenie kancelarii Urzędu (ORk), do zadań której należy:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, segregacja oraz przekazywanie korespondencji,
  - 2) prowadzenie biura podawczego,
  - 3) obsługa centrali telefonicznej.

#### **Punkt Informowania i Obsługi Mieszkańców**

Do zadań Punktu należy m.in.:

1. Udzielanie informacji ogólnej dot. działania Urzędu.
2. Wydawanie druków wniosków urzędowych.
3. Informowanie o wysokościach opłat za podstawowe dokumenty urzędowe.
4. Informowanie o miejscu składania dokumentów (dokładne określenie pokoju, w którym załatwia się sprawę).
5. Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie oraz w innych instytucjach na terenie Miasta.

#### **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.

### **§ 42**

#### **Wydział Spraw Obywatelskich**

##### **Referat Dowodów Osobistych**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Wydawanie, wymiana i zwrot dowodów osobistych.
2. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
3. Okresowe przyjmowanie opłat za wydawanie dowodów osobistych.

##### **Referat Ewidencji Ludności**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.
2. Wydawanie decyzji dotyczących zbiórek publicznych.
3. Przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych.
4. Nadzorowanie wykonania kary ograniczenia wolności.
5. Poświadczenie własnoręczności podpisów.
6. Przyjmowanie i przechowywanie protokołów ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testamenty) oraz protokołów umów o opiekę, sporządzonych przed organem Gminy.

### **§ 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. Zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego i jego konserwacja.

4. Doradztwo w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania oraz wdrożenia nowych programów.
5. Prowadzenie bieżącego instruktażu pracowników Urzędu w zakresie informatyki.
6. Administracja ogólnopolskimi systemami (rejestrami) informatycznymi znajdującymi się na terenie Urzędu Miasta w zakresie dotyczącym Urzędu.

## 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. Zaparaflowane przez autora zarządzenia oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami, powinny być konsultowane z resortowym prezydentem (Sekretarzem, Skarbnikiem), 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 autopoprawkach i wnioskach. Wydziały niezwłocznie dostarczają do sekretariatu Rady uchwały z naniesionymi numerami i poprawkami we wskazanej ilości egzemplarzy, również w wersji elektronicznej. 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 Miejskiego Rzecznika Konsumentów – do Rady,
  - 8) na pracownika Urzędu – do Prezydenta.
2. **Prezydent przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> 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 niezawierające 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 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
  - 2) przestrzegania ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104),
  - 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 zakresie gospodarki finansowej 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. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
9. Zalecenia pokontrolne wynikające z kontroli przeprowadzonej w Wydziałach, dotyczące pracowników Urzędu, podpisuje Sekretarz.
10. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe Wydziały.

#### § 48

1. Książkę kontroli Urzędu prowadzi sekretariat Prezydenta.
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 naczelnych 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 ustalonym 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 zparafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału lub dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego, jako niebudzące 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** – A<sub>4</sub> 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 Referatu Gospodarczego Wydziału Organizacyjnego w kancelarii, rejestruje ją w rejestrze kancelaryjnym i wprowadza do Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Państwowej.
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 (również 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.

Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Piekary Śląskie oraz podział zadań pomiędzy Zastępców Prezydenta Miasta w zakresie koordynacji działania miejskich jednostek organizacyjnych.

