

**Zarządzenie Nr ORo.0151- 158/09
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie**

z dnia 28 kwietnia 2009 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia 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 (z późn. zm.)**

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

zarządzam:

§ 1

W Zarządzeniu 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 (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 12:

- | | |
|--|-------|
| 1) ustęp 4 otrzymuje brzmienie: | |
| „4. Biuro Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich | PRF |
| - Zespół Zadaniowy ds. Promocji, | PRFp |
| - Zespół Zadaniowy ds. Rozwoju i Funduszy Europejskich | PRFf” |
| 2) ustęp 19 otrzymuje brzmienie: | |
| „19. Wydział Architektury i Urbanistyki | AU |
| - Referat Planowania Przestrzennego | AUp |
| - Referat Pozwoleń na Budowę | AUb. |
| - Miejski Konserwator Zabytków | AUK” |

2. § 17 otrzymuje brzmienie:

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

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

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

Zespół Zadaniowy ds. Rozwoju i Funduszy Europejskich

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Koordynacja i współtworzenie systemu aktualizacji i monitorowania Strategii Rozwoju Miasta oraz opracowywanie informacji w tym zakresie.

2. Uczestniczenie w pracach programowych nad przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją dokumentów niezbędnych dla rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków unijnych.
 3. Współpraca z innymi Wydziałami w celu pozyskiwania dofinansowania miejskich inwestycji infrastrukturalnych ze środków unijnych oraz informowanie o czynnościach i działaniach niezbędnych do uruchomienia procedury aplikowania o te środki.
 4. Sporządzanie opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Miasta.
 5. Monitorowanie, gromadzenie i przekazywanie informacji o zmianach dokonywanych w dokumentach programowych wdrażających Narodową Strategię Spójności, ze szczególnym uwzględnieniem okresu programowania 2007-2013, oraz o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki unijne.
 6. Sporządzanie aplikacji o dofinansowanie inwestycji miejskich ze środków unijnych, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
 7. Wspieranie wydziałów merytorycznych, które realizują inwestycje z udziałem dofinansowania ze środków, w procesie wdrażania projektu oraz ich późniejszą realizacją.
 8. Organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania inwestycji miejskich z funduszy strukturalnych.
 9. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w sprawie wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.”
- 3. w § 26 ustęp 14 otrzymuje brzmienie:**
„14. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.”
- 4. § 31 otrzymuje brzmienie:**
„Wydział Architektury i Urbanistyki
Referat Planowania Przestrzennego
Do zadań Referatu należy w szczególności:
1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - 1) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa dotyczących procedury sporządzania oraz dokonywania zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - 2) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa dotyczących procedury sporządzania oraz dokonywania zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków i uwag wnoszonych do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) monitorowanie i dokonywanie stosownych analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, ocen i wieloletnich programów ich sporządzania,
 - 5) opracowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie materiałów związanych z planowaniem przestrzennym oraz prowadzenie stosownych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta,
 - 8) udział w negocjacjach dotyczących warunków wprowadzanych zadań rządowych lub wojewódzkich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich,
 - 10) obsługa gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 - 11) opracowywanie projektów stosownych uchwał w zakresie planowania przestrzennego,
 - 12) wydawanie innych zaświadczeń na wnioski stron z zakresu planowania przestrzennego.
 2. W zakresie postępowania lokalizacyjnego inwestycyjnego, prowadzenie postępowań administracyjnych, w szczególności:
 - 1) sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 2) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej,
 - 3) sporządzanie decyzji nakazującej wstrzymanie użytkowania terenu lub decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu użytkowania,

- 4) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. W zakresie realizacji zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) sporządzanie analiz oraz koncepcji architektoniczno-urbanistycznych niezbędnych dla celów planowania przestrzennego,
 - 2) sporządzanie istotnych dla miasta opracowań studialnych i projektowych w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) gromadzenie i bieżące wprowadzanie danych do systemu informacji o terenie,
 - 4) udział w planowaniu zamierzeń inwestycyjnych miasta w zakresie architektoniczno-urbanistycznym,
 - 5) udział w realizacji programów ponadlokalnych z zakresu rozwoju przestrzennego,
 - 6) udział w komisjach przetargowych na sprzedaż znaczących obiektów w mieście,
 - 7) opiniowanie projektów urbanistycznych na terenie miasta.
4. W zakresie funkcjonowania plastyka miejskiego:
 - 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów plastycznych, w szczególności dotyczących: instalacji reklamowych, wystroju i kolorystyki elewacji budynków, ogrodzeń zewnętrznych elementów małej architektury,
 - 2) prowadzenie rejestrów wydanych opinii i uzgodnień.

Referat Pozwoleń na Budowę

Do zadań Referatu należy w szczególności:

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

Miejski Konserwator Zabytków

Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

1. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
2. Planowanie i finansowanie zadań z zakresu ochrony zabytków,

3. Realizacja porozumień zawartych z organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,
4. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami."

5. w § 38:

- 1) w Referacie Inwestycji i Remontów dodaje się ustępy: 18 i 19 w brzmieniu:
„18. Wnioskowanie o zamówienie publiczne wraz z przekazaniem kompletu obowiązujących dokumentów przetargowych do Biura Zamówień Publicznych.
19. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.”
- 2) w Referacie Dróg Publicznych:
 - a) ustęp 17 otrzymuje brzmienie:
„17. Współdziałanie z Międzygminnym Związkiem Komunikacji Pasażerskiej w Tarnowskich Górach.”
 - b) dodaje się ustępy: 22 -24 w brzmieniu:
„22. Wnioskowanie o zamówienie publiczne wraz z przekazaniem kompletu obowiązujących dokumentów przetargowych do Biura Zamówień Publicznych.
23. Uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.
24. Współdziałanie z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach w zakresie organizacji i koordynacji zbiorowej komunikacji pasażerskiej na terenie Miasta.”

6. w § 41:

- 1) w Referacie Gospodarczym:
 - a) skreśla się ustęp 21,
 - b) ustęp 8 otrzymuje brzmienie: „Obsługa centrali telefonicznej.”
- 2) skreśla się w całości: „Punkt Informowania i Obsługi Mieszkańców”,
- 3) do § 41 dodaje się:
„Kancelaria ogólna
Do zadań Kancelarii należy m.in.
 1. Przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, segregacja oraz przekazywanie korespondencji.
 2. Prowadzenie biura podawczego.
 3. Rejestracja faktur przychodzących do Urzędu
 4. Wydawanie druków wniosków urzędowych.
 5. Informowanie o wysokości opłat za podstawowe dokumenty urzędowe.
 6. Prowadzenie Punktu Informowania Mieszkańców.”

§ 2

W zakresie unormowanym w § 1 niniejszego Zarządzenia odpowiedniej zmianie ulegają zapisy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piekary Śląskie, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia 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 (z późn. zm.).

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Piekary Śląskie

(-) mgr inż. Stanisław Korfanty