

**Zarządzenie nr ORo.0050.52.2011
Prezydenta Miasta Piekary Śląskie**

z dnia 7 marca 2011 r.

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

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

zarządzam:

§ 1

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

1. w § 12 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

Wydział Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich PRF

Zespół Zadaniowy ds. Promocji PRFp

Zespół Zadaniowy ds. Rozwoju i Funduszy Europejskich PRFf

Zespół Prasowy PRFzp

2. w § 12 pkt 20 otrzymuje brzmienie:

Wydział Bezpieczeństwa Publicznego BO

Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Bok

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego BO.MCZK

Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych BOo

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej BOp

3. w § 12 dodaje się pkt 31 w brzmieniu:

Doradca Prezydenta Miasta

3. § 17 otrzymuje brzmienie:

Wydział Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich

Zespół Zadaniowy ds. Promocji

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

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

Zespół Zadaniowy ds. Rozwoju i Funduszy Europejskich

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

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

Zespół Prasowy

W skład Zespołu Prasowego wchodzi również Rzecznik Prasowy.

Do zadań Zespołu Prasowego należy w szczególności:

1. Kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
2. Redagowanie serwisu miejskiego www.piekary.pl,
3. Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
4. Redagowanie i wydawanie Miejskiego Serwisu Informacyjnego Urzędu Miasta,
5. Archiwizacja materiałów prasowych i audiowizualnych, dotyczących Urzędu,
6. Przygotowywanie pism okolicznościowych dla Prezydenta Miasta,
7. Przygotowywanie wystąpień publicznych Prezydenta Miasta,
8. Przygotowywanie wywiadów i ogłoszeń sponsorowanych, autoryzacja wywiadów i wypowiedzi.
9. Reagowanie na informacje medialne dotyczące pracy Prezydenta, Zastępców i Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
10. Przygotowywanie tematyki audycji, artykułów prasowych i internetowych, materiałów TV, związanych z działalnością Urzędu Miasta i jednostek podległych”,
11. Prezentowanie w mediach działań organów Miasta i Wydziałów Urzędu, ułatwianie dziennikarzom kontaktu z kierownictwem Urzędu, naczelnikami i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych,
12. Przygotowywanie serwisów i materiałów informacyjnych dotyczących Miasta,
13. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, narad i spotkań Prezydenta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi,
14. Przygotowywanie, wspólnie z Wydziałami Urzędu, informacji przedstawiających działania organów Miasta, w tym wydawanie Biuletynu Urzędowego,
15. Pośredniczenie w kontaktach Naczelników z mediami, decydowanie o ostatecznym kształcie informacji przekazywanych mediom przez Naczelników,
16. Współpraca z Radiem Piekary,
17. Bieżące monitorowanie prasy codziennej, analizowanie artykułów prasowych poświęconych problematyce Miasta.

§ 2

§ 32 otrzymuje brzmienie:

Wydział Bezpieczeństwa Publicznego

Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej oraz przygotowywanie ludności i mienia Miasta do wykonywania zadań w ramach obrony cywilnej,

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

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego

Do zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu:
 - 1) zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 2) przyjmowania zgłoszeń od mieszkańców o zagrożeniach, awariach i innych zdarzeniach oraz przekazywania ich właściwym służbom ratowniczym, technicznym oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego do realizacji według właściwości,
 - 3) monitorowania zagrożeń i zdarzeń, analizy bieżącej sytuacji, prognozowania przebiegu zagrożeń, uruchamiania procedur zarządzania kryzysowego,
 - 4) współdziałania ze stanowiskami dyspozytorskimi służb ratowniczych, technicznych oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie wymiany informacji o występujących zagrożeniach,
 - 5) informowania kierownictwa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o zdarzeniach lokalnych, awariach w infrastrukturze technicznej i katastrofach według ustalonych procedur,
 - 6) zwoływania w trybie alarmowym członków Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, na polecenie i w składzie podanym przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
2. Współdziałanie i utrzymywanie łączności z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej w szczególności z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego powiatów ościennych,
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
4. Monitorowanie zagrożenia powodziowego,
5. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
6. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
7. Realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
8. Sporządzanie codziennych raportów z przebiegu dyżurów w MCZK oraz przygotowywanie ostrzeżeń i komunikatów,
9. Gromadzenia i aktualizowanie baz danych dla potrzeb podejmowania bieżących interwencji oraz zarządzania kryzysowego.

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

zewnątrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, kart realizacji zadań operacyjnych i innych dokumentów wymienionych w ustawach, rozporządzeniach, a także zarządzeniach i poleceniach wojewody,

- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentacji służby stałego dyżuru,
 - 5) tworzenie warunków realizacji zadań na potrzeby obronne państwa przez publiczną i niepubliczną służbę zdrowia,
 - 6) przygotowanie akcji doręczania i uruchamianie doręczania dokumentów powołania i wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony (akcja kurierska),
 - 7) przygotowanie rozplakatowania i rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej,
 - 8) nakładanie, uchylanie i zmiany decyzji ostatecznych w sprawie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
 - 9) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach obronnych,
 - 10) współdziałanie z Biurem Kadr i Płac, w zakresie reklamowania na wniosek pracowników Urzędu Miasta od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 11) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji, kwalifikacji wojskowej, zapewnienie warunków realizacji zadań powiatowej komisji lekarskiej,
 - 12) orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 13) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności oraz opłat mieszkaniowych żołnierzom uznanym za osiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub żołnierzy samotnych,
 - 14) uznawanie osób podlegających obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, 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 kancelarii tajnej,
 - 2) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych.

Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej

Do zadań stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. Opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego Urzędzie,
2. Nadzór na planowanie i realizacją planów ewakuacji,
3. Opieka nad wyposażeniem przeciwpożarowym,
4. Organizacja szkoleń przeciwpożarowych.

§ 3

§ 34 otrzymuje brzmienie:

Wydział Finansowo – Podatkowy

Referat Działalności Gospodarczej

Do zakresu działania Referatu Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami,
4. Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
5. Wykonywanie zadań związanych z organizacją prowadzenia handlu na terenie Miasta,
6. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
7. Współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. Współpraca z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

Referat Podatkowy

Do zakresu działania Referatu Podatkowego należy w szczególności:

1. Wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych,
2. Ewidencja należności z tytułu podatków od: nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych oraz opłaty eksploatacyjnej,
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową wynikających z Instrukcji kasowej,
4. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych oraz zaświadczeń o pomocy de minimis,
5. Prowadzenie kontroli 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 lokalnych,
8. Wprowadzanie do systemu SHRIMP informacji o udzielonej pomocy publicznej,
9. Naliczanie i zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego,
10. Prowadzenie spraw z zakresu nadpłat w opłacie skarbowej.

Referat Windykacji

Do zakresu działania Referatu Windykacji należy w szczególności:

1. Prowadzenie windykacji zaległości Gminy z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych, opłat: targowej, skarbowej i od posiadania psów,
2. Prowadzenie windykacji zaległości Gminy i Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy nieruchomości, mandatów Straży Miejskiej, należności za sprzedane mieszkania oraz innych należności wobec Gminy,
3. Prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu opłaty targowej oraz opłaty od posiadania psów,
4. Przekazywanie do Koordynatora ds. obsługi prawnej celem wszczęcia postępowań egzekucyjnych dotyczących nieuiszczonych zaległości z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, należności za sprzedaż mieszkań oraz innych należności cywilno-prawnych Gminy.

§ 4

§ 35 otrzymuje brzmienie:

Wydział Finansowo-Budżetowy

Referat Budżetu i Planowania

Do zakresu działania Referatu Budżetu i Planowania należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej organu finansowego jednostki samorządu terytorialnego,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie organu finansowego jednostki samorządu terytorialnego,
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie jednostki samorządu terytorialnego,
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie jednostki samorządu terytorialnego,
5. Opracowanie założeń dotyczących budżetu Miasta,
6. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i projektów zmian budżetu,
7. Opracowywanie okresowych analiz dotyczących budżetu Miasta,
8. Bieżąca analiza realizacji budżetu Miasta,
9. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
10. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów jej zmian,
11. Wykonywanie zadań związanych z zaciąganiem przez Miasto kredytów i pożyczek, emitowaniem obligacji komunalnych oraz udzielaniem gwarancji i poręczeń,
12. Prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą budżetu,
13. Współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków pieniężnych,
14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, o których mowa w odrębnych przepisach wewnętrznych,
15. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

Referat Finansowy

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Miasta Piekary Śląskie jako jednostki budżetowej,
2. Prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Miasta Piekary Śląskie jako jednostki budżetowej w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
3. Prowadzenie ewidencji wartości majątku gminnego Miasta w porozumieniu z komórkami merytorycznymi Urzędu,
4. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie Urzędu Miasta Piekary Śląskie jako

- jednostki budżetowej,
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie działania Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej,
 6. Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie działania Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej,
 7. Sporządzanie deklaracji Vat na podstawie dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,
 8. Prowadzenie Generalnego Rejestru Umów w systemie OTAGO w zakresie wydatków budżetowych,
 9. Współdziałanie z innymi urzędami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 5

1. W dziale VI „Struktura organizacyjna Urzędu” dodaje się § 44 w brzmieniu:

Doradca Prezydenta Miasta

Do zadań Doradcy Prezydenta Miasta należy doradzanie Prezydentowi, w zakresie spraw mu powierzonych.

2. następane paragrafy otrzymują kolejne numery.

§ 6

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

§ 7

Traci moc Zarządzenie OR.0151-697/10 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 26 listopada 2010r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr ORo.0151-452/10 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 30 lipca 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piekary Śląskie.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Piekary Śląskie

(-) mgr inż. Stanisław Korfanty

Opracowała: B. Sieja

Sprawdzono:

Rozdzielnik:

- Wydział Organizacyjny
- Naczelnicy, Kierownicy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach