

**Zarządzenie OR.0151-17/07**  
**Prezydenta Miasta Piekary Śląskie**

**z dnia 24 stycznia 2007 r.**

**w sprawie zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Piekary Śląskie**

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**

Utworzyć w Urzędzie Miasta następujące komórki organizacyjne:

**I. 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 na terenie Miasta.
4. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami nie będącymi 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 oraz opiniowanie podań i przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie handlu poza miejscami wyznaczonymi na terenie Miasta na czas określony.
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, analiza zaległości i nadpłat podatkowych.
3. Ewidencja i windykacja należności z tytułu podatków od: nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego, opłaty targowej oraz opłaty od posiadania psów.
4. Ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego gruntów i opłat administracyjnych.
5. Współdziałanie z instytucjami finansowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań.
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz nie zaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych.
7. Opiniowanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych.
8. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta z zakresu dochodów z tytułu podatków.
9. Prowadzenie spraw kasowych Urzędu.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta z zakresu podatków.
11. Naliczanie i zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego.
12. Naliczanie i zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa opałowego.
13. Prowadzenie innych spraw związanych z poborem i podatkami.

**II. Wydział Finansowo – Budżetowy**

**Referat Finansowy**

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków.
2. Współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankowymi 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 terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz 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 pomocowych.

#### **Referat Budżetowy**

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 i bankowymi.
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.

#### **III. Biuro Prezydenta i Rady Miasta**

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie korespondencji Prezydenta Miasta.
2. Organizowanie współpracy Prezydenta Miasta z organami państwowymi i jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Organizowanie spotkań, konferencji, narad i wyjazdów służbowych z udziałem Prezydenta Miasta.
4. Prowadzenie bazy danych na temat wszystkich osób i instytucji, z którymi Prezydent Miasta współpracuje.
5. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
6. Zapewnienie asystentury Prezydentowi Miasta i jego Zastępcom w zależności od potrzeb.
7. Zapewnienie przygotowywania materiałów na narady, odprawy, posiedzenia i spotkania organizowane przez Prezydenta Miasta oraz sporządzanie protokołów.
8. Prowadzenie sekretariatu Prezydenta Miasta.
9. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, interpelacji, wniosków i opinii radnych oraz dokumentacji w tym zakresie.
10. Prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Miasta, wraz z korespondencją w tym zakresie.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Miasta – sesji i komisji.
12. Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miasta kierowanie pracami Rady.
13. Prowadzenie spraw reklamowania z urzędu radnych Rady Miasta od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
14. Prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości Rady Miasta.
15. Wykonywanie prac przygotowawczych i niezbędnych działań organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem Rady Miasta, w tym:
  - 1) powiadamianie i dostarczanie radnym materiałów na sesje i komisje Rady Miasta,
  - 2) udział w posiedzeniach i sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 3) realizacja ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji.
16. Obsługa techniczno-biurowa Rady Miasta.
17. Prowadzenie spraw finansowych Biura Rady Miasta, w tym:
  - 1) obliczanie i sporządzanie listy wypłat diet dla radnych,
  - 2) prowadzenie i ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością Rady,
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
18. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaną przez Radę Miasta nagrodą im. Wawrzyńca Hajdy.
19. Obsługa organizacyjno – biurowa w zakresie współpracy Prezydenta Miasta z Przewodniczącym Rady Miasta i Radą Miasta.

#### **IV. 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 miastami partnerskimi.

2. Współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w podejmowaniu działań mających na celu organizację oraz promocję imprez i przedsięwzięć ogólnomiejskich (sympozja, festiwale, obchody rocznic itp.).
3. Współpraca z innymi miastami i organizacjami miast.
4. Tworzenie strony internetowej Miasta i jej aktualizacja, oraz opracowywanie ofert inwestycyjnych przy współpracy z odpowiednimi komórkami 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: Narodowym Planem Rozwoju, Narodową Strategią Rozwoju Regionalnego, 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, programów rewitalizacji i programów operacyjnych realizacji Strategii Rozwoju Miasta.
9. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze Strefą Aktywności Gospodarczej.
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu 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 komórek organizacyjnych Urzędu, 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 Narodowy Plan Rozwoju, 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 późniejsze rozliczanie.
16. Organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania inwestycji miejskich z funduszy strukturalnych (np. z Funduszu Spójności i Środków Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
17. Bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w sprawach wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

## § 2

1. W zakresie unormowanym w § 1 niniejszego Zarządzenia odpowiedniej zmianie ulegają zapisy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr OR.0151-246/06 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 25 lipca 2006 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta w Piekarach Śląskich.
2. Z dniem dzisiejszym likwidacji ulegają:
  - Wydział Finansowy,
  - Kancelaria Prezydenta Miasta,
  - Biuro Rady Miasta,
  - Biuro Promocji i Informacji,
  - Biuro Rozwoju i Funduszy Europejskich.

## § 3

W Zarządzeniu Nr OR.0151-320/06 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 29 września 2006r. w sprawie powołania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Piekary Śląskie do spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi dokonać zmiany poprzez skreślenie w § 3 punktu 5 "realizacja zadań gminy dotyczących zgromadzeń oraz zbiórek publicznych".

W związku z wprowadzeniem w życie wyżej wymienionego zarządzenia dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piekary Śląskie poprzez skreślenie w § 31- Wydział Spraw Obywatelskich, Referat Ewidencji Ludności punktu 2 „prowadzenie ewidencji i nadzór nad stowarzyszeniami oraz fundacjami”.

#### **§ 4**

W związku z wprowadzeniem w życie Zarządzenia Nr OR.0151-400/06 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie zmiany składu osobowego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Piekary Śląskie dokonać zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piekary Śląskie poprzez dodanie w § 22 - Wydział Bezpieczeństwa Publicznego, Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności: punktu 16 „Obsługa organizacyjno-techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Piekary Śląskie”.

#### **§ 5**

W związku z wprowadzeniem w życie Zarządzenia Nr OR.0151-337/06 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 20 października 2006r. w sprawie powołania Pełnomocnika do spraw Przeciwdziałania Narkomanii dokonać zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piekary Śląskie poprzez dodanie w § 12 Biuro ds. Zdrowia i Spraw Społecznych treści: “Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Narkomanii Pełnomocnik koordynuje realizację uchwalanego corocznie przez Radę Miasta w Piekarach Śląskich Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz przedstawia okresowe sprawozdania z realizacji programu”.

#### **§ 6**

W § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piekary Śląskie – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu dokonać zmian poprzez dodanie:

- 1) w zadaniach Referatu Edukacji: punktu 14 ”Prowadzenie merytorycznej dokumentacji związanej ze stypendiami”,
- 2) w zadaniach Referatu Kultury i Sportu: punktu 19 “Prowadzenie merytorycznej dokumentacji związanej ze stypendiami sportowymi”.

#### **§ 7**

W § 33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piekary Śląskie skreśla się słowa: “Zespół Rewidentów” i zastępuje je słowami: “Biuro Kontroli i Nadzoru”.

#### **§ 8**

W § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piekary Śląskie – Wydział Organizacyjny skreśla się słowa: “Do zadań Wydziału należy w szczególności” i zastępuje je słowami: “Referat Organizacyjny Do zadań Referatu należy w szczególności”.

#### **§ 9**

1. Dokonać zmiany § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta wprowadzonego Zarządzeniem nr OR.0151-246/06 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 25 lipca 2006r., który otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokonać zmiany Załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta wprowadzonego Zarządzeniem nr OR.0151-246/06 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 25 lipca 2006r. Nowy schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadzić do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta wprowadzonego Zarządzeniem nr OR.0151-246/06 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 25 lipca 2006r. podział zadań pomiędzy Zastępców Prezydenta Miasta, w zakresie koordynacji działania miejskich jednostek organizacyjnych. Podział zadań stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 10**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### III. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta

#### § 4

W skład Urzędu Miasta wchodzi:

	symbol
1. Audytor Wewnętrzny	A
2. Biuro Kadr i Płac	BK
3. Biuro Kontroli i Nadzoru	BN
4. Biuro Prawne	BP
5. Biuro Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich	PRF
6. Biuro Prezydenta i Rady Miasta	BPR
7. Biuro Zamówień Publicznych	BZP
8. Biuro ds. Zdrowia i Spraw Społecznych	ZD
- Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	
- Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Narkomanii	
9. Miejski Rzecznik Konsumentów	RK
10. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	GZ
11. Pełnomocnik ds. Wprowadzenia i Utrzymania Systemu Zarządzania Jakością	PJ
12. Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	POP
13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony	PO
14. Rzecznik Prasowy	RZ
15. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
16. Straż Miejska	SM
17. Urząd Stanu Cywilnego	USC
18. Wydział Architektury i Urbanistyki	AU
- Miejski Konserwator Zabytków	AUk
19. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego	BO
- Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,	BOk
- Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	BOo
20. Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu	E
- Referat Edukacji,	Ee
- Referat Kultury i Sportu,	Eks
21. Wydział Finansowo-Budżetowy	FNB
- Referat Finansowy,	FNf
- Referat Budżetowy,	FNb
21. Wydział Finansowo – Podatkowy	FNP
- Referat Działalności Gospodarczej	FNg
- Referat Podatkowy	FNp
22. Wydział Gospodarki Lokalowej	GL
23. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
24. Wydział Inwestycji i Remontów	IR
- Referat Inwestycji i Remontów	IRr
- Referat Dróg Publicznych	IRd
22. Wydział Komunikacji	KM
23. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	ER
- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ERś
- Referat Gospodarki Komunalnej	ERk
24. Wydział Organizacyjny	OR
- Referat Organizacyjny	OR
- Referat Gospodarczy	ORg
- Punkt Informowania i Obsługi Mieszkańców	PIM
- Archiwum Zakładowe	ORa
25. Wydział Spraw Obywatelskich	SO
- Referat Dowodów Osobistych	SOd
- Referat Ewidencji Ludności	SOI
28. Zespół Informatyków	ZI

**Podział zadań pomiędzy Zastępców Prezydenta Miasta w zakresie koordynacji działania miejskich jednostek organizacyjnych:**

1. **Zastępca Prezydenta ds. Techniczno-Gospodarczych:**
  - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
  - Międzygminny Związek Komunikacji Pasażerskiejoraz spółki z udziałem Miasta:
  - Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji,
  - Zakład Gospodarki Komunalnej,
  - Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej,
  - Agencja Poszanowania Energii i Usług Energetyczno-Górnicych Enmag Eg,
2. **Zastępca Prezydenta ds. Społecznych** nadzoruje:
  - SP ZOZ pn. „Szpital Miejski”,
  - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
  - Dom Dziecka,
  - Dom Pomocy Społecznej,
  - Miejski Dom Kultury,
  - Dzielnicowy Dom Kultury,
  - Ośrodek Kultury „Andaluzja”,
  - Miejską Bibliotekę Publiczną,
  - Młodzieżowe Domy Kultury,
  - Przedszkola Miejskie,
  - Miejskie Szkoły Podstawowe,
  - Miejskie Gimnazja,
  - Szkoły Ponadgimnazjalne,
  - Zespoły Szkolno-Przedszkolne,
  - Zespół Szkół im. M. Grzegorzewskiej,
  - Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - Zespół Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych,
  - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
  - Miejskie Centrum Informacji i Turystyki sp. z o.o.