

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

Ileokroć 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. 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, rozdzielanie 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 dot. 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) realizacji przedsięwzięć pozwalających na wykonanie zadań Prezydenta Miasta z zakresu przygotowań obronnych w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.
 - 15) załatwiania spraw indywidualnych w ustalonym zakresie, w tym przygotowywania decyzji administracyjnych,
 - 16) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 17) zapewnienia sprawnej obsługi interesantów,
 - 18) współpracy z Rzecznikiem Prasowym,
 - 19) współdziałania z innymi Wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
 - 20) uzyskiwania kontrasygnaty Skarbnika w czynnościach prawnych wywołujących zobowiązania pieniężne,
 - 21) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu działania Wydziału,
 - 22) przestrzegania polityki jakości oraz zasad określonych w księdze jakości Urzędu, w tym misji i celów strategicznych,

- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem i aktualizacją wydziałowej dokumentacji systemowej ISO.

§ 5

3. 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) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami Urzędu,
 - 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 16) przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
 - 17) 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 2 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, w tym BHP
 - 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 i ponoszą odpowiedzialność za właściwe jego zabezpieczenie oraz zgłaszają zmiany w wyposażeniu.
 - 9) realizują obowiązki wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) realizują obowiązki związane z ochrona 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.
 8. Publikują dokumenty w Biuletynie Informacji Publicznej.
 9. Sporządzają plan zamówień publicznych.

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. Audytor Wewnętrzny | A |
| 2. Biuro Kadr i Płac | BK |
| 3. Biuro Kontroli i Nadzoru | BN |
| 4. Wydział Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich | PRF |

1) Zespół Zadaniowy ds. Promocji	PRFp
2) Zespół Zadaniowy ds. Rozwoju i Funduszy Europejskich	Prof.
5. Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miasta	BPR
1) Sekretariat Prezydenta Miasta	BPRp
2) Sekretariat Rady Miasta	
BPRr	
6. Biuro Zamówień Publicznych	BZP
7. Miejski Rzecznik Konsumentów	RK
8. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	GZ
9. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Przeciwdziałania Narkomanii	ZSn
10. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	ZSa
11. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością	PJ
12. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	POP
13. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony	PO
14. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
15. Straż Miejska	SM
16. Urząd Stanu Cywilnego	USC
17. Wydział Gospodarki Przestrzennej	GP
1) Referat Budownictwa i Planowania Przestrzennego	GPb
2) Referat Gospodarki Nieruchomościami	GPn
3) Miejski Konserwator Zabytków	GPk
18. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego	BO
1) Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	Bok
2) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego	BO.MCZK
3) Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	BOo
4) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej	BOp
19. Wydział Edukacji	E
20. Wydział Finansowo-Budżetowy	FNB
1) Referat Finansowy	FNBf
2) Referat Budżetu i Planowania	FNBb
21. Wydział Finansowo – Podatkowy	FNP
1) Referat Działalności Gospodarczej	FNPg
2) Referat Podatkowy	FNPp
3) Referat Windykacji	FNPw
4) Zespół do spraw egzekucji	FNPe
22. Wydział Inwestycji i Remontów	IR
1) Referat Inwestycji i Remontów	IRr
2) Referat Dróg Publicznych	IRd
23. Wydział Komunikacji	KM
24. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	ER
1) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ERś
2) Referat Gospodarki Komunalnej	ERk
3) Geolog Powiatowy	ERg
25. Wydział Organizacyjny	OR
1) Referat Organizacyjny	ORo
2) Koordynator ds. obsługi prawnej	ORp
3) Referat Gospodarczy	ORg
4) Kancelaria Ogólna	ORk
5) Archiwum Zakładowe	ORa
6) Referat Informatyczny	ORi
26. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	ZS
1) Referat Zdrowia i Spraw Społecznych	ZSz
2) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	ZSe
3) Referat Gospodarki Lokalowej	ZSi
27. Doradca Prezydenta Miasta	D
28. Zespół Prasowy	ZP
29. Zespół ds. Rozbudowy Szpitala Miejskiego w Piekarach Śląskich	ZR

§ 13

Audytor Wewnętrzny

Audytor Wewnętrzny wspiera Prezydenta Miasta w realizacji celów i działań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy przede wszystkim adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.

§ 14

Biuro Kadr i Płac

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta (za wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych), opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy,
- 2) prowadzenie spraw reklamowania z urzędu kierownictwa Urzędu oraz na wniosek pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 3) organizowanie i prowadzenie praktyk szkolnych, studenckich, staży absolwenckich,
- 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 przeszeregowania, 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, wychowawczych i bezpłatnych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej,
- 10) kontrola zwolnień lekarskich pod kątem prawidłowości ich wykorzystywania,
- 11) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem placówek oświatowych),
- 12) wydawanie legitymacji służbowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników,
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 16) przygotowywanie, wspólnie z kierownictwem Urzędu, opinii o pracownikach dla potrzeb policji, prokuratury, sądów i RIO,
- 17) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych,
- 18) prowadzenie spraw płacowych dla wszystkich pracowników Urzędu oraz analizy z wykonania środków przyznanych na wynagrodzenia,
- 19) sporządzanie i rozliczanie wszystkich list płac Urzędu i pracowników Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 20) rejestracja zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i macierzyńskiego,
- 21) rejestracja umów zleceń i umów o dzieło oraz sporządzanie list płac z tego zakresu,
- 22) zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń, oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych,
- 23) sporządzanie dokumentacji ZUS – miesięcznych raportów rozliczeniowych i rocznej deklaracji IWA,
- 24) roczne obliczanie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika za dany rok,
- 25) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu. Prowadzenie na tę okoliczność rejestrów zaświadczeń,
- 26) sporządzanie deklaracji rocznej (PIT-4R) oraz informacji o dochodach pracowników i zleceniobiorców (PIT-8AR, PIT-8C, PIT-11),
- 27) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- 28) współpraca z Komisją Socjalną przy rozliczaniu środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 29) 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, wraz ze stwierdzeniem nieprawidłowości,
- 3) opracowywanie materiałów pokontrolnych takich jak:
 - a) protokołów kontroli,
 - b) projektów wystąpień pokontrolnych Prezydenta do jednostki kontrolowanej,
- 4) współpraca ze Skarbnikiem i Wydziałami UM, 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,
- 9) wykonywanie budżetu,
- 10) nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych w Urzędzie Miasta,
- 11) przedstawianie Sekretarzowi Miasta sprawozdań ze stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych w Urzędzie Miasta,
- 12) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta.

§ 16

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 promocję imprez i przedsięwzięć ogólnomiejskich,
- 3) współpraca z innymi miastami i organizacjami miast, ze szczególnym uwzględnieniem miast Górnośląskiego Związku Metropolitalnego,
- 4) zlecenie opracowania oraz zakup usług i materiałów promocyjnych Miasta,
- 5) koordynacja spraw związanych z realizacją na terenie miasta zadań z zakresu promocji turystycznej, współpraca z Miejskim Centrum Informacji i Turystyki,
- 6) koordynacja zadań związanych z promocją gospodarczą, w tym organizacja imprez, warsztatów i konferencji dla małych i średnich przedsiębiorstw,
- 7) organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie promocji Miasta oraz upowszechniania kultury fizycznej i sportu, oraz zlecenie zadań w trybie poza konkursowym.

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.

§ 17

Biuro Prezydenta Miasta i Rady Miasta

Sekretariat Prezydenta Miasta

Do zadań Sekretariatu Prezydenta Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Sekretariatu:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie do rejestracji, segregacja, wysyłanie oraz przekazywanie korespondencji,
 - b) obsługa centrali telefonicznej, obsługa poczty elektronicznej adresowanej do Prezydenta Miasta, jego Zastępców i Sekretarz Miasta,
- 2) opisywanie faktur,
- 3) organizowanie spotkań, konferencji, narad i wyjazdów służbowych z udziałem Prezydenta,
- 4) organizowanie współpracy prezydenta z organami państwowymi i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Urzędu Miasta oraz jednostek miejskich,
- 6) zapewnienie materiałów na narady, odprawy, posiedzenia i spotkania organizowane przez Prezydenta,
- 7) obsługa organizacyjno-biurowa w zakresie współpracy Prezydenta z Radą Miasta,
- 8) prowadzenie terminarza spotkań i imprez okolicznościowych z udziałem Prezydenta, bądź osób reprezentujących Prezydenta Miasta,
- 9) obsługa asystencka.

Sekretariat Rady Miasta

Do zadań Sekretariatu Rady Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru radnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dot. wszystkich projektów uchwał oraz materiałów przekazywanych radnym,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Miasta oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Miasta,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Miasta,
- 8) prowadzenie spraw reklamowania z urzędu radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 9) prowadzenie korespondencji Rady Miasta,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości Rady Miasta,
- 11) podejmowanie czynności zapewniających przewodniczącemu rady kierowanie pracami Rady Miasta,
- 12) wykonywanie prac przygotowawczych i niezbędnych działań organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem rady, w tym:
 - a) powiadamianie i dostarczanie radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miasta,
 - b) udział w posiedzeniach i sporządzanie protokołów z sesji oraz posiedzeń komisji Rady Miasta,
 - c) realizacja ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji
- 13) obsługa techniczno-biurowa Rady Miasta,
- 14) prowadzenie spraw finansowych Rady Miasta, w tym:
 - a) obliczanie i sporządzanie listy wypłat diet dla radnych,

- b) prowadzenie i ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością Rady Miasta,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości finansowej
 - d) opisywanie i zatwierdzanie faktur związanych z działalnością Rady Miasta pod względem merytorycznym,
- 15) publikowanie w BIP:
- a) projektów uchwał radnych, bądź komisji Rady Miasta,
 - b) podjętych przez Radę Miasta uchwał,
 - c) protokołów z posiedzeń komisji,
 - d) protokołów z sesji Rady Miasta,
 - e) zawiadomień o terminach sesji i posiedzeń komisji Rady Miasta,
 - f) oświadczeń majątkowych złożonych przez radnych Rady Miasta,
 - g) informacji o radnych Rady Miasta,
 - h) rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody Śląskiego dot. podjętych aktów prawnych,
 - i) wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Radzie Miasta,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 17) udzielanie informacji publicznej w zakresie dot. działalności Rady Miasta,
- 18) udostępnianie dokumentów do prac naukowych,
- 19) zgłaszanie radnych do udziału w delegacjach, rozliczanie delegacji, przygotowywanie stosownych dokumentów,
- 20) obsługa organizacyjno - biurowa w zakresie współpracy Przewodniczącego Rady Miasta z Prezydentem Miasta,
- 21) organizowanie współpracy radnych Rady Miasta z organami państwowymi i jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami,
- 22) prowadzenie dokumentacji prac Rady Miasta (archiwizacja protokołów z sesji Rady Miasta także na nośnikach elektronicznych).

§ 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 zbiorczego planu 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

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 konsumenckimi,
- 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.

§ 20

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.

§ 21

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Przeciwdziałania Narkomanii otrzymuje brzmienie:

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu rocznego Programu Przeciwdziałania Narkomanii Miasta Piekary Śląskie,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) przygotowanie i przedstawienie Radzie Miasta corocznego raportu z realizacji Programu Przeciwdziałania Narkomanii Miasta Piekary Śląskie,
- 4) reprezentowanie Urzędu Miasta w kontaktach zewnętrznych związanych z problematyką zwalczania narkomanii.

§ 22

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych otrzymuje brzmienie:

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu rocznego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Piekary Śląskie,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) przygotowanie i przedstawienie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z realizacji Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Piekary Śląskie,
- 4) reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych związanych z problematyką rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym udział w pracach Zarządu Śląskiego Forum Profilaktyki Uzależnień w Katowicach.

§ 23

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 związanego z terminowym wdrożeniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie,
- 4) reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych dotyczących jakości.

§ 24

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 ewidencji 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.

§ 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

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:
 - a) wypadków przy pracy,
 - b) wypadków w drodze „do” i „z” pracy,
 - c) 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.

§ 27

Straż Miejska

Straż Miejska wykonuje zadania zawarte w:

- 1) Ustawie o Strażach Gminnych,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Straży Miejskiej w Piekarach Śląskich.

§ 28

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań USC należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński (ceremonie ślubu cywilnego),
 - b) wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) zmianie imienia (imion) dziecka, wpisanego do aktu w chwili jego urodzenia,
 - f) 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:
 - a) wpisywania do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - b) sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 11) rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
 - a) przysposobienia dziecka,
 - b) uznania bądź ustalenia ojcostwa,
 - c) zaprzeczenia ojcostwa,
 - d) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
 - e) separacji małżeństwa,
- 12) sporządzanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali,
- 13) powiadamianie 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.

§ 29

Wydział Gospodarki Przestrzennej Referat Budownictwa i 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 zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta,
 - 2) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa dotyczących sporządzania oraz dokonywania zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) rejestrowanie oraz rozpatrywanie wniosków i uwag wnoszonych do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) monitorowanie i dokonywanie stosownych analiz w zakresie potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
 - 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 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) wydawanie innych zaświadczeń na wnioski stron z zakresu planowania przestrzennego.
2. W zakresie postępowania lokalizacyjnego dla zmian zagospodarowania terenu, prowadzenie postępowania administracyjnego, 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 dla gruntów stanowiących własność miasta,
 - 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) 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,
 - b) przenoszenie tych decyzji na inny podmiot oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
 - c) wydawanie decyzji dotyczących pozwoleń na rozbiórkę,
 - d) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - e) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę,
 - 2) wykonywanie wszystkich innych zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane, niezastrzeżonych do kompetencji Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego:

- a) opiniowanie i kierowanie wniosków o odstępstwo 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) odpłatne wydawanie dziennika budowy,
 - f) 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,
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji.
5. 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.
 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.

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości gminy, powiatu, Skarbu Państwa:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
 - 2) sporządzenia planów wykorzystywania zasobów.
2. W zakresie obrotu nieruchomościami:
 - 1) zbywanie nieruchomości:
 - a) sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
 - b) sprzedaż nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie bezprzetargowym,
 - c) sprzedaż nieruchomości na rzecz dzierżawców w trybie rat. 37 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
 - d) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych w trybie art. 32 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
 - e) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym,
 - f) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym,
 - g) sprzedaż lokali mieszkalnych w trybie bezprzetargowym na rzecz najemców,
 - h) wykonywanie roszczeń w zakresie żądania zwrotu udzielonej bonifikaty,
 - i) sprzedaż lokali użytkowych w trybie bezprzetargowym na rzecz najemców,
 - j) sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych w trybie przetargowym,
 - k) organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - l) gromadzenie danych oraz dokonywanie analiz i sprawozdań związanych z obrotem nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu. Monitorowanie rynku nieruchomości (gromadzenie danych, analizy, prognozy),
 - m) promocja ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia w trybie przetargowym,
 - n) gospodarowanie lokalami użytkowymi poprzez organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zwolnione lokale użytkowe będące w zasobach Miasta.
 - 2) nabywanie nieruchomości w drodze umów cywilnoprawnych:
 - a) nabywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, gminy, powiatu w trybie przetargowym i bezprzetargowym,

- b) zamiany nieruchomości,
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu.
3. W zakresie umów cywilnoprawnych:
- 1) dzierżawa (najem, użyczenie, użytkowanie):
 - a) wydzierżawianie, oddawanie w najem, użyczenie, użytkowanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym,
 - b) wydzierżawianie, oddawanie w najem, użyczenie, użytkowanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie bezprzetargowym,
 - c) kontrola zawartych umów,
 - d) organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie danych oraz dokonywanie analiz i sprawozdań związanych z wydzierżawianiem, oddawaniem w najem, użyczenie, użytkowanie nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu,
 - f) dokonywanie naliczeń za bezumowne korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa, gminy, powiatu,
 - 2) zajęcie terenu:
 - a) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu,
 - b) wydawanie pozwoleń na czasowe zajęcie terenu,
 - c) wyrażanie zgody na wycinkę drzew,
 - d) wyrażanie zgody na budowę w granicy,
 - e) wyrażanie zgody na dokonywanie podziałów geodezyjnych nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa, gminy, powiatu.
4. W zakresie postępowań administracyjnych:
- 1) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:
 - a) ustanawianie na wniosek państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej trwałego zarządu,
 - b) kontrola wydanych decyzji, nadzór nad jednostką sprawującą trwały zarząd,
 - 2) opłaty adiacenckie:
 - a) wszczęcie postępowań oraz wydanie decyzji o naliczeniu opłaty adiacenckiej w wyniku podziału nieruchomości,
 - b) wszczęcie postępowań oraz wydanie decyzji o naliczeniu opłaty adiacenckiej w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - c) prowadzenie danych oraz dokonywanie analiz i sprawozdań związanych z wydanymi decyzjami,
 - 3) renta planistyczna:
 - 1) wszczęcie postępowania oraz wydanie decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej,
 - 2) zbieranie danych oraz dokonywanie analiz i sprawozdań związanych z wydanymi decyzjami.
5. W zakresie użytkowania wieczystego nieruchomości:
- 1) ewidencja użytkowników wieczystych:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości położonych na terenie Miasta Piekary Śląskie, pozostających we własności Skarbu Państwa, gminy, powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 2) kontrola zawartych umów,
 - 3) występowanie z żądaniem rozwiązania umowy oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - 4) użytkowanie wieczyste, trwały zarząd – opłaty:
 - a) aktualizacja stawek oraz opłat za użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd,
 - b) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - c) wyrażanie zgody na zmianę terminu płatności z tytułu opłaty rocznej,
 - 5) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego:
 - a) postępowanie na wniosek strony – decyzja administracyjna.
6. W zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości:
- 1) aktualizacja stanów prawnych nieruchomości:
 - a) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 7 września 2007r. o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 2) osoby prawne:
 - a) wnoszenie nieruchomości jako wkładów niepieniężnych do spółek (aporty),

- b) przekazywanie nieruchomości jako wyposażenie nowo tworzonych przedsiębiorstw oraz jako majątek tworzonych fundacji,
- 3) uwłaszczenia:
 - a) uwłaszczenie osób prawnych i fizycznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 4) zwroty/wywłaszczenia:
 - a) prowadzenie na wniosek lub z urzędu postępowań o zwrot lub wywłaszczenie nieruchomości,
- 5) wypłata odszkodowań z tytułu pozbawienia praw do nieruchomości:
 - a) prowadzenie na wniosek lub z urzędu postępowań o wypłatę odszkodowań z tytułu wywłaszczenia,
 - b) prowadzenie na wniosek lub z urzędu postępowań o wypłatę odszkodowań z tytułu pozbawienia praw do nieruchomości na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) nabywanie nieruchomości z mocy prawa:
 - a) 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,
- 7) nabywanie nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego:
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie m.in. uregulowania stanów prawnych w pasach drogowych,
- 8) postępowania sądowe o nabycie praw do nieruchomości:
 - a) wszczęcie postępowań oraz udział w postępowaniach sądowych o nabycie spadku,
 - b) wszczęcie postępowań oraz udział w postępowaniach sądowych o zasiedzenie,
- 9) Komunalizacja mienia – postępowanie z urzędu,
- 10) prawa rzeczowe ograniczone:
 - a) ustanawianie służebności gruntowych oraz służebności przesyłu,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w art. 36 ustawy z dnia 26 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

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.

§ 30

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.
- 15) wydawanie decyzji zatwierdzających regulamin strzelnicy.

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego

Do zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu:
 - a) zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) 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,
 - c) monitorowania zagrożeń i zdarzeń, analizy bieżącej sytuacji, prognozowania przebiegu zagrożeń, uruchamiania procedur zarządzania kryzysowego,
 - d) współdziałania ze stanowiskami dyspozytorskimi służb ratowniczych, technicznych oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie wymiany informacji o występujących zagrożeniach,
 - e) informowania kierownictwa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o zdarzeniach lokalnych, awariach w infrastrukturze technicznej i katastrofach według ustalonych procedur,
 - f) 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:
 - a) współdziałanie z wojskowym komendantem uzupełnień oraz innymi organami w zakresie wypełniania zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) 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,
 - c) realizacja zadań związanych z procesem planowania obronnego, w szczególności opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, kart realizacji zadań operacyjnych i innych dokumentów wymienionych w ustawach, rozporządzeniach, a także zarządzeniach i poleceniach wojewody,
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji służby stałego dyżuru,
 - e) tworzenie warunków realizacji zadań na potrzeby obronne państwa przez publiczną i niepubliczną służbę zdrowia,
 - f) przygotowanie akcji doręczania i uruchamianie doręczania dokumentów powołania i wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony (akcja kurierska),
 - g) przygotowanie rozplakatowania i rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej,

- h) nakładanie, uchylanie i zmiany decyzji ostatecznych w sprawie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
 - i) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach obronnych,
 - j) współdziałanie z Biurem Kadr i Płac, w zakresie reklamowania na wniosek pracowników
 - k) Urzędu Miasta od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia
 - l) mobilizacji i w czasie wojny,
 - m) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji, kwalifikacji wojskowej, zapewnienie warunków
 - n) realizacji zadań powiatowej komisji lekarskiej,
 - o) orzekanie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia
 - p) zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - q) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności oraz opłat mieszkaniowych żołnierzom uznanym za osiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub żołnierzy samotnych,
 - r) uznawanie osób podlegających obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej, którym
 - s) doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy odbywających tę służbę za:
 - posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - żołnierzy samotnych,
 - t) 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:
 - a) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - b) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - d) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych.
 - 3) prowadzenie kancelarii niejawnej.

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.

§ 31

Wydział 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 wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji letnich, prowadzenie dokumentacji 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,
- 18) organizacja otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych oraz zlecanie zadań w trybie poza konkursowym,
- 19) prowadzenie baz danych oświatowych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 20) przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektora placówki oświatowej,
- 21) kontrola obowiązków szkolnego i obowiązków nauki,
- 22) organizacja dowozu niepełnosprawnych uczniów do placówek oświatowych,
- 23) organizacja i kontrola systemu doradztwa metodycznego w nadzorowanych placówkach,
- 24) przygotowywanie w każdym roku kalendarzowym informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- 25) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem niepublicznych placówek oświatowych,
- 26) realizacja programów edukacyjnych współfinansowanych Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 27) współpraca z oświatowymi związkami zawodowymi.

§ 32

Wydział Finansowo-Budżetowy

Referat Budżetu i Planowania

Do zakresu działania Referatu 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 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 otrzymywanych 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.

§ 33

Wydział Finansowo - Podatkowy

Referat Działalności Gospodarczej

Do zakresu działania Referatu 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 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 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.

Zespół do spraw egzekucji

Do zakresu działania Zespołu należy w szczególności:

- 1) ściąganie zaległych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) rozliczanie merytoryczne i księgowo z przydzielonych spraw,
- 3) bieżące uzgadnianie z Referatem Windykacji stanu należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) bieżąca współpraca z innymi urzędami i instytucjami.

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,
- 18) wnioskowanie o zamówienie publiczne wraz z przekazaniem kompletu obowiązujących dokumentów przetargowych do Biura Zamówień Publicznych,
- 19) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej.

Referat Dróg Publicznych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie drogami w granicach Miasta,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 3) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 6) pełnienie funkcji inwestora,
- 7) planowanie remontów dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą w tym oświetlenia drogowego, sygnalizacji świetlnej i kanalizacji deszczowej,
- 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 9) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 11) dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego,
- 12) 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,

- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 14) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- 15) wykonywanie robót interwencyjnych, zabezpieczeniowych i utrzymaniowych w tym oczyszczanie jezdni i chodników oraz prowadzenie „Akcji Zima” na terenie miasta,
- 16) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 18) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 19) prowadzenie prac związanych z zarządzaniem urządzeniami i siecią kanalizacji deszczowej na terenie Miasta,
- 20) utrzymanie, remonty i bieżąca konserwacja kanalizacji deszczowej oraz otwartych rowów deszczowych i przepustów na terenie Miasta,
- 21) wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam w pasie drogowym i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 22) nadzór nad oznakowaniem nazw ulic,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym udział w pracach Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 24) współpraca przy określaniu projektu gospodarczego i projektu budżetu Miasta,
- 25) nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulicznego,
- 26) udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
- 27) usuwanie pojazdów z dróg publicznych,
- 28) współpraca z Komunikacyjnym Związkiem Komunalnym Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego w Katowicach, w zakresie organizacji i koordynacji zbiorowej komunikacji pasażerskiej na terenie Miasta.

§ 35

Wydział Komunikacji

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy krajowych i międzynarodowych, pozwoleń tramwajowych),
- 2) wydawanie wtórników praw jazdy i pozwoleń tramwajowych,
- 3) generowanie profili kandydatów na kierowcę i udostępnianie ich uprawnionym podmiotom,
- 4) wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu oraz przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) zwrot zatrzymanych praw jazdy i pozwoleń tramwajowych,
- 6) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 7) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowców na badania lekarskie i psychologiczne,
- 8) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień,
- 9) dokonywanie rejestracji pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep i motorowerów,
- 10) dokonywanie wyrejestrowywania pojazdów,
- 11) dokonywanie czasowego wycofywania pojazdów z ruchu,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- 13) dokonywanie zmian w dokumentach rejestracyjnych pojazdu,
- 14) wydawanie wtórników tablic rejestracyjnych, dokumentów rejestracyjnych i oznaczeń pojazdów,
- 15) wysyłanie zawiadomień o zarejestrowaniu pojazdów przybyłych,
- 16) potwierdzanie zgodności danych pojazdów byłych,
- 17) wydawanie decyzji o nadaniu i nabiciu numerów identyfikacyjnych pojazdu,
- 18) wydawanie decyzji na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,
- 19) wpisywanie i wykreślanie zastawu rejestrowego na pojazdach,
- 20) zamawianie druków praw jazdy, tablic i dokumentów rejestracyjnych i oznaczeń pojazdów,
- 21) prowadzenie ewidencji dokumentów komunikacyjnych, oznaczeń pojazdów oraz tablic rejestracyjnych,
- 22) prowadzenie ewidencji oraz zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,

- 23) prowadzenie teczek-akt pojazdu,
- 24) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz innych podmiotów prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców,
- 25) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 26) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy i wykładowców,
- 27) współpraca z Wojewódzkimi Ośrodkami Ruchu Drogowego, Policją oraz starostami w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 28) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 29) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 30) wydawanie i cofanie uprawnień do dokonywania badań technicznych pojazdów,
- 31) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- 32) wydawanie zaświadczeń,
- 33) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami przewożącymi wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne,
- 34) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z usuwaniem z dróg pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje, że nie są używane.

§ 36

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) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych, leśnych i przemysłowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej, leśnej, pszczelarskiej, rybołówstwa i rolnictwa,
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne,
- 6) opiniowanie planów ruchu i dodatków do planów ruchu kopalń oraz zakładów górniczych,
- 7) uzgadnianie planów ruchu likwidowanych zakładów górniczych,
- 8) ustalanie szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego i zawieranie ugód w sprawach dotyczących obiektów komunalnych,
- 9) udzielanie pozwoleń wodno - prawnych zgodnie z ustawą prawo wodne,
- 10) analiza, sporządzanie prognoz i doradztwo w zakresie komunalnej polityki energetycznej prowadzonej przez Miasto,
- 11) koordynowanie spraw dot. komunalnej inżynierii energetycznej oraz ekonomiki w energetyce komunalnej,
- 12) opiniowanie i uzgadnianie wniosków dotyczących udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, magazynowanie, składowanie oraz poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych,
- 13) 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 odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 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) urządzenie i utrzymywanie placów zabaw na terenach zieleni miejskiej,
- 8) prowadzenie nasadzeń drzew i krzewów,
- 9) utrzymanie zieleni w pasach drogowych,
- 10) planowanie budżetu w zakresie Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

Geolog Powiatowy

Do zadań Geologa Powiatowego należy w szczególności:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż nieobjętych własnością górnictw, na obszarze nie przekraczającym 2 ha oraz wydobywaniu w roku kalendarzowym nie przekraczającym 20 000 m³, jeśli działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową bez użycia środków strzałowych,
- 2) dokonywanie uzgodnień przy wydawaniu koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bez zbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów,
- 3) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny,
- 4) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji,
- 5) zatwierdzanie projektów robót geologicznych w zakresie ustalonym przepisami prawa,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 8) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, bądź żądanie uzupełnienia dokumentacji, gdy nie zostały spełnione wymogi określone przepisami prawa,
- 9) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- 10) rozporządzanie w imieniu Ministra właściwego do spraw środowiska, prawem do informacji geologicznej za wynagrodzeniem oraz udostępnianie informacji geologicznej wykorzystywanej nieodpłatnie,
- 11) składanie wniosków do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 12) opiniowanie Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 13) składanie wniosków do planów miejscowych i ich opiniowanie w zakresie obszarów narażonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 14) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie geologii.

§ 37

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) koordynowanie spraw oraz czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru decyzji odmawiających udzielenia informacji,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych o zarejestrowanie zbiorów danych osobowych,
- 17) udostępnianie dokumentacji do prac naukowych,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej ze współdziałaniem z jednostkami zewnętrznymi i komórkami Urzędu,
- 19) prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt i rozszerzeń dotyczących tego dokumentu,

- 20) prowadzenie spraw związanych z Biurem Rzeczy Znalezionych,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 22) przygotowywanie materiałów związanych z koordynowaniem służb, inspekcji i straży,
- 23) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i hejnału Miasta przez osoby fizyczne i prawne,
- 24) współpraca z instytucjami i organizacjami,
- 25) przekazywanie uchwał do organów nadzoru i aktów prawnych wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 26) prowadzenie dokumentacji współdziałania z organami ścigania,
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi,
- 28) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z Głównym Urzędem Statystycznym.

Koordinator ds. obsługi prawnej

Do zadań Koordynatora 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 Rzeczem 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:
 - a) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Gminie Piekary Śląskie,
 - b) Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Powiatowi Piekary Śląskie,
- 6) opisywanie i zatwierdzanie wszystkich faktur pod względem merytorycznym,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, składników aktywów i pasywów (inwentarz) oraz ich likwidacja,
- 8) obsługa centrali telefonicznej,
- 9) administrowanie budynkami Urzędu, planowanie inwestycji i remontów z tym związanych,
- 10) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach Urzędu,
- 11) przygotowywanie materiałów do przetargów w ramach budżetu administracji,
- 12) zlecenie ogłoszeń do mediów,
- 13) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych oraz pieczęci,
- 15) zgłaszanie pracowników na różnego rodzaju kursy i szkolenia,
- 16) ubezpieczanie budynków,
- 17) wydawanie i rejestracja kart pojazdu i ich rozliczanie,
- 18) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu,
- 19) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 20) zlecenie napraw i remontów.

Kancelaria ogólna

Do zadań Kancelarii należy m.in.

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, segregacja oraz przekazywanie korespondencji,
- 2) prowadzenie biura podawczego,
- 3) rejestracja faktur przychodzących do Urzędu,
- 4) wydawanie druków wniosków urzędowych,
- 5) informowanie o wysokości opłat za podstawowe dokumenty urzędowe,
- 6) prowadzenie Punktu Informowania Mieszkańców,
- 7) udostępnianie aktów prawnych,
- 8) prowadzenie punktu certyfikacyjnego CC Sekap.

Archiwum Zakładowe

Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentacji oraz jej przechowywanie i zabezpieczanie,
- 3) udostępnianie dokumentacji,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”,
- 6) opracowywanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonanych czynności.

Referat Informatyczny

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) administracja i nadzór nad siecią komputerową na terenie Urzędu, w tym archiwizacja i profilaktyka antywirusowa,
- 2) usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego,
- 3) wymiana materiałów eksploatacyjnych, prowadzenie i rozliczanie zużycia,
- 4) zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego i jego konserwacja,
- 5) doradztwo w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania oraz wdrożenia nowych programów,
- 6) prowadzenie bieżącego instruktażu pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
- 7) administracja ogólnopolskimi systemami (rejestrami) informatycznymi znajdującymi się na terenie Urzędu w zakresie dotyczącym Urzędu,
- 8) administrowanie systemem bezpieczeństwa informacji.

§ 38

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Referat Zdrowia i Spraw Społecznych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) analiza stanu zdrowotnego mieszkańców i ustalanie zagrożeń oraz potrzeb w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 2) opracowywanie niezbędnych działań profilaktycznych oraz organizacja miejskich akcji z zakresu profilaktyki zdrowotnej,
- 3) ocena i kontrola dostępności oraz poziomu usług świadczonych przez lokalne podmioty lecznicze, w tym przedkładanie kwartalnych raportów,
- 4) współdziałanie z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia w zakresie ochrony zdrowia,
- 5) opracowywanie projektów programów zdrowotnych w celu uzyskania opinii Agencji Oceny Technologii Medycznych,
- 6) koordynowanie wdrażania programów zdrowotnych, w tym organizacja konkursów ofert na ich realizację, nadzór i ocena efektów realizacji oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie dla Urzędu Marszałkowskiego,
- 7) współpraca w zakresie promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, przeciwdziałania patologiom społecznym, opieki i wychowania z:
 - a) Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Bytomiu,
 - b) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bytomiu,
 - c) Centrum Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu,
 - d) parafiami katolickimi,
 - e) organizacjami pozarządowymi i fundacjami,
 - f) miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) opracowanie Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego dla miasta Piekary Śląskie - koordynacja działań związanych z jego realizacją, sporządzanie sprawozdań do Ministerstwa Zdrowia,
- 9) wnioskowanie o przedłużenie prawa do renty szkoleniowej,
- 10) wydawanie kart parkingowych potwierdzających uprawnienia osób o obniżonej sprawności ruchowej do niestosowania się do niektórych znaków drogowych oraz kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją oraz edukacją osób niepełnosprawnych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących osób uzależnionych od alkoholu i środków psychoaktywnych od instytucji publicznych i osób prywatnych,
- 12) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) koordynacja zajęć pozalekcyjnych z elementami wczesnej profilaktyki w piekarskich szkołach,
- 14) wprowadzanie do szkół nowych lub cyklicznych programów profilaktycznych,

- 15) organizacja lokalnych imprez profilaktycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej o charakterze kulturalnym i sportowo-rekreacyjnym,
- 16) organizacja szkoleń dla lokalnych grup zawodowych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i promocji zdrowia,
- 17) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Policją oraz podmiotami leczniczymi w zakresie stosowania procedury „Niebieskiej Karty”,
- 18) organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zlecenie zadań w trybie pozakonkursowym,
- 19) rozliczanie sprawozdań częściowych i końcowych z wykonania zadań publicznych przez stowarzyszenia,
- 20) nadzór nad akcją dożywiania dzieci w świetlicach środowiskowych i ochronkach charytatywnych,
- 21) organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych,
- 22) organizacja dyżurów w „Telefonach Zaufania” dla osób z problemem alkoholowym i dla ofiar przemocy,
- 23) przeprowadzanie kontroli realizacji zadań wynikających z Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 24) propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i lokalnych inicjatyw profilaktycznych oraz kampanii edukacyjno-medialnych,
- 25) monitorowanie problemów uzależnień w Mieście,
- 26) udzielanie porad osobom niepełnosprawnym, rodzinom z problemem alkoholowym oraz zaburzeniami psychicznymi,
- 27) prowadzenie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z innymi powiatami w sprawie pokrywania kosztów umieszczenia dzieci z terenu miasta w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- 28) prowadzenie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem porozumień z Warsztatem Terapii Zajęciowej w Piekarach Śląskich.
- 29) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie prowadzenia spraw związanych z planowaniem przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta na potrzeby obronne państwa,
- 30) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, w tym wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu,
- 31) sprawowanie nadzoru nad Żłobkiem Miejskim w zakresie warunków lokalowych i jakości świadczonych usług,
- 32) przeprowadzanie kontroli żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Miasta,
- 33) sporządzanie w wersji elektronicznej sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dla Wojewody,
- 34) obsługa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych we współpracy ze Śląską Okręgową Izbą Aptekarską.

Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
- 2) wprowadzanie danych adresowych, osobowych do elektronicznego i papierowego systemu ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie poszukiwań, wydawanie z urzędu oraz na wniosek zaświadczeń, zestawień, informacji z bazy ewidencji ludności dla osób fizycznych oraz instytucji,
- 4) występowanie z wnioskami o nadanie numeru ewidencyjnego oraz jego upowszechnianie,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o zameldowaniu, uchyleniu zameldowania, wymeldowaniu oraz unieważnienia dowodu osobistego,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 7) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 8) wydawanie decyzji dotyczących zbiorów publicznych,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie repatriacji,
- 11) współdziałanie z sądem w zakresie wyznaczania podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,

- 12) sporządzanie i przechowywanie protokołów ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy oraz protokołów umów o opiekę sporządzonych przed organem gminy oraz przesyłanie ich do sądu,
- 13) wydawanie dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 15) stwierdzanie tożsamości i doręczanie dokumentów poza siedzibą Urzędu osobom niepełnosprawnym.

Referat Gospodarki Lokalowej

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Miasta, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Miasta Piekary Śląskie poprzez:
 - a) rozpatrywanie wniosków o lokale mieszkalne docelowe, do remontu i socjalne oraz sporządzanie list osób, z którymi zostaną zawarte umowy najmu,
 - b) rozpatrywanie i realizacja wniosków o zamianę lokali mieszkalnych,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach podnajmu lokalu gminnego,
 - d) wypowiedzanie umów najmu w przypadkach określonych w przepisach,
 - e) wykwaterowanie lokatorów z budynków, w których nadzór budowlany orzekł o zagrożeniu zdrowia lub życia ich mieszkańców,
 - f) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie regulacji stanu prawnego lokali po śmierci najemcy lub wyprowadzeniu się najemcy,
 - g) organizowanie przetargów na najem lokali mieszkalnych o powierzchni powyżej 80 m²,
 - h) realizacja orzeczeń sądowych nakazujących eksmisję z zajmowanego lokalu mieszkalnego z prawem do lokalu socjalnego,
 - i) pełnienie roli pełnomocnika Miasta jako współwłaściciela nieruchomości, w których Miasto posiada udział,
 - j) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w zakresie gospodarki lokalowej,
 - k) aktualizacja umów najmu z przejmowanych zasobów mieszkalnych,
 - l) rozliczanie roszczeń z tytułu kaucji mieszkaniowej,
 - m) zawieranie umów najmu lub użyczenia lokalu mieszkalnego, należącego do zasobu Gminy.

§ 39

Doradca Prezydenta Miasta

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

§ 40

Zespół Prasowy

W skład Zespołu Prasowego wchodzi również Rzecznik Prasowy.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
- 2) redagowanie strony www.piekary.pl,
- 3) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) przygotowywanie pism okolicznościowych dla Prezydenta Miasta,
- 5) przygotowywanie wystąpień publicznych Prezydenta Miasta,
- 6) przygotowywanie wywiadów i ogłoszeń sponsorowanych, autoryzacja wywiadów i wypowiedzi.
- 7) reagowanie na informacje medialne dotyczące pracy Prezydenta, Zastępców i Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie tematyki audycji, artykułów prasowych i internetowych, materiałów TV, związanych z działalnością Urzędu Miasta i jednostek podległych,
- 9) prezentowanie w mediach działań organów Miasta i Wydziałów Urzędu, ułatwianie dziennikarzom kontaktu z kierownictwem Urzędu, naczelnikami i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie i wydawanie serwisów i materiałów informacyjnych dotyczących Urzędu i Miasta,
- 11) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, narad i spotkań Prezydenta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi,

- 12) przygotowywanie, wspólnie z Wydziałami Urzędu, informacji przedstawiających działania organów Miasta.
- 13) pośredniczenie w kontaktach Naczelników z mediami, decydowanie o ostatecznym kształcie informacji przekazywanych mediom przez Naczelników,
- 14) współpraca z Radiem Piekary,
- 15) bieżące monitorowanie prasy codziennej, analizowanie artykułów prasowych poświęconych problematyce Miasta.

§ 41

Zespół ds. Rozbudowy Szpitala Miejskiego w Piekarach Śląskich

Do zakresu działania Zespołu w szczególności należy :

- 1) prowadzenie inwestycji pn.: „Rozbudowa Szpitala Miejskiego w Piekarach Śląskich przy ul. Szpitalnej 11 wraz z niezbędną infrastrukturą, adaptacją budynków do nowych funkcji i wyburzeniami”.

VII. Zasady opracowywania aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta

§ 42

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. Zaparafowane przez autora zarządzenia oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami, powinny być konsultowane z osobą nadzorującą komórkę, a następnie za pośrednictwem Koordynatora ds. obsługi prawnej przekazane kancelarii prawnej w celu sprawdzenia zgodności z przepisami prawa.
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 uzgadnianiu.
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. Za wskazanie adresatów zarządzeń odpowiada osoba przygotowująca zarządzenie, natomiast za rozpowszechnienie go wewnątrz Urzędu – Wydział Organizacyjny.
12. 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.
13. Projekty uchwał Referat Organizacyjny przekazuje do Rady niezwłocznie.

14. Po sesji, pracownicy Biura Prezydenta i Rady Miasta informują właściwe Wydziały o numerach nadanych podjętym uchwałom oraz przyjętym autopoprawkom i wnioskach. Wydziały niezwłocznie dostarczają do sekretariatu Rady uchwały z naniesionymi numerami i poprawkami we wskazanej ilości egzemplarzy, również w wersji elektronicznej oraz sporządzone w edytorze aktów prawnych w formacie xml. Pracownicy sekretariatu Rady publikują uchwały w BIP.

VIII. Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 43

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 pracownika Urzędu – do Prezydenta.
2. **Prezydent przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰ w Urzędzie Miasta w Piekarach Śląskich ul. Bytomska 84.**
3. **W imieniu Prezydenta skargi i wnioski obywateli przyjmują również Zastępcy Prezydenta 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

§ 44

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

§ 45

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.),
 - 2) przestrzegania ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 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 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. Regulamin kontroli wewnętrznej jest wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
9. Zasady kontroli zarządczej są opisane w odrębnym dokumencie.

§ 46

1. Książkę kontroli Urzędu prowadzi Biuro Prezydenta i Rady Miasta.
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

§ 47

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 Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik, w zakresie spraw przez nich nadzorowanych, zgodnie z 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 kopiach przez osobę sporządzającą, opatrzone datą oraz podpisem osoby sprawdzającej – naczelnika wydziału lub dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego – jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
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

§ 48

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,
2. Zarządzenie oraz załączniki do zarządzenia powinny być zparafowane przez osobę przygotowującą zarządzenie oraz radcę prawnego,
3. **Graficzna forma projektu zarządzenia:**
 - 1) **numer zarządzenia i nazwa gminy (powiatu)/organu** – tekst wyśrodkowany z pojedynczymi odstępami, czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt,
 - 2) **data podjęcia zarządzenia i numeracja jednostek redakcyjnych 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 ”zarządzam”** – tekst wyśrodkowany z pojedynczymi odstępami, odstęp „przed” i „po” – 12pkt, czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt,
 - 5) **normatywna treść zarządzenia** –zalecana czcionka „Arial” 10 pkt, tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze,
 - 6) **nagłówek załącznika** – tekst z pojedynczymi odstępami, czcionka „Arial” pogrubiona – 8pkt,
 - 7) **tytuł załącznika** – tekst wyśrodkowany, wersaliki pogrubione, czcionka „Arial” – 10pkt,
 - 8) **format zarządzenia** – A4 i **marginesy** 2,5 cm z każdej strony.
- 4. Graficzna forma projektu uchwały:**
- 1) **graficzna forma projektu uchwały musi być utworzona w formacie xml**, za pomocą stosownego oprogramowania, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej,
 - 2) czcionka Times New Roman o rozmiarze 11 pkt,
 - 3) załączniki powinny być utworzone bezpośrednio w stosownym oprogramowaniu w formacie xml,
 - 4) **załączniki binarne** – tylko i wyłącznie w postaci przeszukiwalnego pliku PDF w formacie A4, w wizualizacji pionowej, z zachowaniem zasad dot. formatowania tekstu i nagłówka załącznika:
 - a) załącznik musi mieć ustawiony margines górny co najmniej 25 mm, prawy i lewy 18 mm, a dolny 17,5 mm,
 - b) w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika, należy zamieścić standardową informację o numerze załącznika, formie prawnej, numerze aktu, organie wydającym oraz dacie aktu,
 - 5) projekty uchwał przedstawiane do zaopiniowania radcy prawnemu lub do konsultacji, muszą być utworzone i wydrukowane przy użyciu oprogramowania, o którym mowa w pkt 1.

XIII. Upoważnienia i pełnomocnictwa dla pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 49

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem, podpisują:
 - 1) jednoosobowo Prezydent,
 - 2) działający na podstawie upoważnienia Prezydenta - Zastępcą 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

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

1. Korespondencję przyjmuje pracownik Kancelarii Ogólnej i rejestruje ją w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej..
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 pieczętkę 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 (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.

§ 53

Tablice ogłoszeń, na których umieszczane są urzędowe ogłoszenia, obwieszczenia, itp. znajdują się na korytarzach, na parterze w budynkach Urzędu Miasta oraz przed budynkiem Urzędu, przy ul. Bytomskiej 84.