

**Zarządzenie nr OR.0151-246/06**

**Prezydenta Miasta Piekary Śląskie**

**z dnia 25 lipca 2006 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta  
w Piekarach Śląskich

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

**zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny w Urzędzie Miasta w Piekarach Śląskich, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym.

**§ 2**

**W dniu wejścia w życie Regulaminu tracą moc: Uchwała nr XVIII/132/2000 Rady Miasta w Piekarach Śląskich z dnia 24 lutego 2000r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piekarach Śląskich oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta zmieniające w/w uchwałę, tj.: nr 2/03 z dnia 2 stycznia 2003r., nr 96/03 z dnia 16 czerwca 2003r., nr 114/03 z dnia 26 czerwca 2003r., nr 228/03 z dnia 7 października 2003r., nr 6/04 z dnia 15 stycznia 2004r., nr 7/04 z dnia 15 stycznia 2004r., nr 8/04 z dnia 26 stycznia 2004r., nr 9/04 z dnia 26 stycznia 2004r., nr 14/04 z dnia 27 stycznia 2004r., nr 15/04 z dnia 27 stycznia 2004r., nr 33/04 z dnia 12 lutego 2004r., nr 34/04 z dnia 12 lutego 2004r., nr 37/04 z dnia 13 lutego 2004r., nr 38/04 z dnia 13 lutego 2004r., nr 41/04 z dnia 25 lutego 2004r., nr 42/04 z dnia 27 lutego 2004r., nr 44/04 z dnia 27 lutego 2004r., nr 45/04 z dnia 27 lutego 2004r., nr 46/04 z dnia 1 marca 2004r., nr 213/04 z dnia 23 września 2004r., nr 239/04 z dnia 3 listopada 2004r., nr 260/04 z dnia 3 grudnia 2004r., nr 264/04 z dnia 7 grudnia 2004r., nr 284/04 z dnia 31 grudnia 2004r., nr OR.0151-81/05 z dnia 15 kwietnia 2005r., nr OR.0151-122/05 z dnia 21 czerwca 2005r., nr OR.0151-181/05 z dnia 28 lipca 2005r., nr OR.0151-288/05 z dnia 29 listopada 2005r., nr OR.0151-35/06 z dnia 31 stycznia 2006r., nr OR.0151-234/06 z dnia 21 lipca 2006r.**

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PIEKARY ŚLĄSKIE**

### **I. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.**

#### **§ 1**

1. Urząd Miasta Piekary Śląskie jest aparatem pomocniczym, poprzez który Prezydent Miasta wykonuje czynności niezbędne dla realizacji zadań określonych ustawami, Statutem Miasta, uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta, oraz zadania z zakresu administracji rządowej, przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących oraz w drodze porozumień zawartych z administracją rządową.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. 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.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

#### **Uwaga:**

**Komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta są: wydziały, biura i stanowiska samodzielne.**

### **II. Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 2**

#### **1. W skład kierownictwa Urzędu wchodzi:**

- 1)Prezydent Miasta**
- 2)Zastępca Prezydenta ds. Techniczno-Gospodarczych**
- 3)Zastępca Prezydenta ds. Społecznych**
- 4)Sekretarz Miasta**
- 5)Skarbnik Miasta**

#### **2. Do zakresu działania Prezydenta Miasta należy przede wszystkim:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i kierowanie Urzędem Miasta,
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 3) pełnienie funkcji zwierzchnika miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży,
- 4) przedkładanie Radzie Miasta 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 wydawania w imieniu Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych,
- 12) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w przypadku nie powołania przez Radę Miasta innego kierownika,

- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy) w stosunku do pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
  - 14) wykonywanie czynności z zakresu stosunku pracy wobec Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
  - 15) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
  - 16) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych, w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych,
  - 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
  - 18) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
  - 19) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Miasta do związku komunalnego,
  - 20) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miasta,
  - 21) składanie Radzie Miasta okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
  - 22) dekretowanie korespondencji kierowanej do Prezydenta Miasta.
- 3. Do zakresu działania Zastępców Prezydenta Miasta należy w szczególności:**
- 1) koordynacja działań i nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta powierzonymi przez Prezydenta Miasta,
  - 2) nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw związanych z realizacją, przez te komórki, zadań Prezydenta oraz zadań własnych i zadań wynikających z uchwał Rady Miasta,
  - 3) zapewnienie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Miasta oraz zadań komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 4) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Prezydenta,
  - 5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Miasta w powierzonym zakresie działania,
  - 6) przedstawianie Prezydentowi Miasta, w porozumieniu z Sekretarzem Miasta, wniosków organizacyjnych i personalnych w zakresie wynagrodzeń oraz obsady kadrowej podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w powierzonym zakresie działania,
  - 8) prowadzenie nie zastrzeżonej do właściwości Prezydenta Miasta korespondencji i podpisywanie pism urzędowych dotyczących powierzonego zakresu działania.
- 4. Do zakresu działania Sekretarza Miasta należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Prezydenta Miasta,
  - 2) podejmowanie, z inicjatywy Prezydenta Miasta, 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 Miasta nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 4) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Miasta w zakresie obejmującym:
    - a) przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta opracowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
    - b) informowanie Prezydenta o konieczności dokonywania zmian personalnych i organizacyjnych,
    - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
    - d) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
    - e) koordynowanie planowania kosztów utrzymania i wydatkowania środków przeznaczonych na administrację,
    - f) koordynowanie i nadzorowanie spraw umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 5) pełnienie nadzoru organizacyjnego nad prawidłowym i terminowym realizowaniem uchwał Rady Miasta,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
  - 7) bieżące usprawnianie form pracy,
  - 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 Miasta o realizacji budżetu,
  - 5) współdziałanie z Prezydentem Miasta w realizacji polityki finansowej Miasta, ustalonej przez Radę Miasta,
  - 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 komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta wykonujących budżet,
- 10) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Prezydenta Miasta lub wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

### § 3

Bezpośrednie podporządkowanie komórek organizacyjnych Urzędu Prezydentowi, Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi określa schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

## III. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta

### § 4

W skład Urzędu Miasta wchodzi:

	symbol
<b>1. Audytor Wewnętrzny</b>	<b>A</b>
<b>2. Biuro Kadr i Płac</b>	<b>BK</b>
<b>3. Biuro Prawne</b>	<b>BP</b>
<b>4. Biuro Promocji i Informacji</b>	<b>RZ</b>
- Rzecznik Prasowy	RZ
<b>5. Biuro Rady Miasta</b>	<b>BR</b>
<b>6. Biuro Rozwoju i Funduszy Europejskich</b>	<b>RF</b>
<b>7. Biuro Zamówień Publicznych</b>	<b>BZP</b>
<b>8. Biuro ds. Zdrowia i Spraw Społecznych</b>	<b>ZD</b>
- Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	
<b>9. Kancelaria Prezydenta Miasta</b>	<b>KPM</b>
<b>10. Miejski Rzecznik Konsumentów</b>	<b>RK</b>
<b>11. Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej</b>	<b>GZ</b>
<b>12. Pełnomocnik ds. wprowadzenia i utrzymania Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>PJ</b>
<b>13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony</b>	<b>PO</b>
<b>14. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy</b>	<b>BHP</b>
<b>15. Straż Miejska</b>	<b>SM</b>
<b>16. Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>USC</b>
<b>17. Wydział Architektury i Urbanistyki</b>	<b>AU</b>
- Miejski Konserwator Zabytków	AUK
<b>18. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego</b>	<b>BO</b>
- Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,	BOk
- Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	BOo
<b>19. Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu</b>	<b>E</b>
- Referat Edukacji,	Ee
- Referat Kultury i Sportu,	Eks
<b>20. Wydział Finansowy</b>	<b>FN</b>
- Referat Podatkowy,	FNp
- Referat Budżetowy,	FNb
- Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych	FNe
<b>21. Wydział Gospodarki Lokalowej</b>	<b>GL</b>
<b>22. Wydział Gospodarki Nieruchomościami</b>	<b>GN</b>
<b>23. Wydział Inwestycji i Remontów</b>	<b>IR</b>
- Referat Inwestycji i Remontów	IRr
- Referat Dróg Publicznych	IRd
<b>24. Wydział Komunikacji</b>	<b>KM</b>
<b>25. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej</b>	<b>ER</b>
- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	ERś
- Referat Gospodarki Komunalnej	ERk
<b>26. Wydział Organizacyjny</b>	<b>OR</b>
- Referat Gospodarczy	ORg
- Punkt Informowania i Obsługi Mieszkańców	PIM
- Archiwum Zakładowe	ORa
<b>27. Wydział Spraw Obywatelskich</b>	<b>SO</b>

- Referat Dowodów Osobistych i Paszportów
- Referat Ewidencji Ludności

SOd  
SOI  
ZI  
ZR

**26. Zespół Informatyków**

**27. Zespół Rewidentów**

## § 5

### **Audytor Wewnętrzny**

Audytor Wewnętrzny dokonuje oceny i bada adekwatność i skuteczność systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:

1. Dokonuje oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.
2. Dokonuje oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
3. Dokonuje oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
4. Identyfikuje i analizuje ryzyko związane z działalnością jednostki, a w szczególności ocenia efektywność zarządzania ryzykiem oraz ocenia system kontroli wewnętrznej.
5. Wyraża opinie na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych.
6. Dostarcza Prezydentowi Miasta, opierając się na ocenie systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo.
7. Składa sprawozdania z poczynionych ustaleń oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawia uwagi i wnioski dotyczące poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.
8. Przedstawia Prezydentowi Miasta:
  - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, do końca marca każdego roku,
  - plan audytu na rok następny, do końca października każdego roku.

## § 6

### **Biuro Kadr i Płac**

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Prowadzenie spraw reklamowania z urzędu kierownictwa Urzędu Miasta od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
3. Organizowanie i prowadzenie praktyk szkolnych, studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu.
4. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu w zakresie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych na dany rok kalendarzowy.
5. Ustalanie prawa do świadczeń emerytalnych i rentowych, sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz ustalanie prawa do odprawy emerytalnej, rentowej i innych odpraw w związku z rozwiązywaniem umowy o pracę.
6. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w Urzędzie.
7. Przygotowywanie pism dotyczących przeszerogowania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
8. Wykonywanie czynności kadrowo-kontrolnych na polecenie pracodawcy, prowadzenie kadrowo - płacowej sprawozdawczości do GUS.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich i wychowawczych oraz rejestrowanie okresów absencji chorobowej.
10. Kontrola zwolnień lekarskich pod kątem prawidłowości ich wykorzystywania.
11. Sporządzanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń dla pracowników Urzędu oraz pracowników byłych Gmin, włączonych obecnie w administracyjne granice Miasta Piekary Śląskie.
12. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem placówek oświatowych).
13. Organizowanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie.
14. Wydawanie legitymacji służbowych oraz ubezpieczeniowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
16. Prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników.
17. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
18. Przygotowywanie, wspólnie z kierownictwem Urzędu, opinii o pracownikach dla potrzeb policji, prokuratury, sądów i RIO.
19. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych.
20. Sporządzanie wniosków o naliczenie kapitału początkowego dla pracowników.
21. Prowadzenie spraw płacowych dla wszystkich pracowników Urzędu oraz analizy z wykonania środków przyznanych na wynagrodzenia.

22. Sporządzanie i rozliczanie wszystkich list płac Urzędu i pracowników Ochotniczej Straży Pożarnej.
23. Rejestracja umów zleceń i umów o dzieło oraz sporządzanie list płac z tego zakresu.
24. Zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń, oraz zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących ubezpieczonych.
25. Sporządzanie dokumentacji ZUS – miesięcznych raportów rozliczeniowych.
26. Roczne obliczanie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika za dany rok.
27. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu.
28. Planowanie, prowadzenie i rozliczanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z Komisją Socjalną.
29. Planowanie i rozliczenie środków budżetowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

## § 7

### **Biuro Prawne**

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta.
2. Obsługa prawna Prezydenta Miasta oraz jego zastępców, Skarbnika, Sekretarza i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, a także jednostek organizacyjnych Miasta, w których brak jest obsługi prawnej.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika Prezydenta Miasta w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz egzekucyjnych.
4. Opiniowanie projektów: umów, porozumień, statutów, regulaminów, upoważnień/pełnomocnictw i zarządzeń.
5. Wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie konsultacji prawnych.
6. Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji organów Miasta.
7. Sporządzanie projektów przepisów gminnych.
8. Prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
9. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach przepisów prawnych.
10. Analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez Miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

## § 8

### **Biuro Promocji i Informacji**

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Podejmowanie zadań i przedsięwzięć promocyjnych w celu kreowania pozytywnego wizerunku Miasta w regionie, kraju i za granicą, w tym współpraca z miastem partnerskim.
2. Współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w podejmowaniu działań mających na celu organizację oraz promocję imprez i przedsięwzięć ogólnomiejskich (sympozja, festiwale, obchody rocznic itp.).
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
4. Współpraca z innymi miastami i organizacjami miast.
5. Tworzenie strony internetowej Miasta i jej aktualizacja, oraz opracowywanie ofert inwestycyjnych przy współpracy

z odpowiednimi komórkami Urzędu.

6. Zlecenie opracowywania oraz zakup materiałów promocyjnych Miasta.

### **Rzecznik Prasowy**

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1. Prezentowanie w mediach działań organów Miasta i komórek organizacyjnych Urzędu, ułatwianie dziennikarzom kontaktu z kierownictwem Urzędu Miasta, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowywanie serwisów i materiałów informacyjnych dotyczących Miasta.
3. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, narad i spotkań Prezydenta Miasta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi.
4. Przygotowywanie, wspólnie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, informacji przedstawiających działania organów Miasta, w tym wydawanie Biuletynu Urzędowego.
5. Współpraca z Radiem Piekary.
6. Bieżące monitorowanie prasy codziennej, analizowanie artykułów prasowych poświęconych problematyce Miasta.

## § 9

## **Biuro Rady Miasta**

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, interpelacji, wniosków i opinii radnych oraz dokumentacji w tym zakresie.
2. Prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Miasta, wraz z korespondencją w tym zakresie.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Miasta – sesji i komisji.
4. Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Miasta kierowanie pracami Rady.
5. Prowadzenie spraw reklamowania z urzędu radnych Rady Miasta od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości Rady Miasta.
7. Wykonywanie prac przygotowawczych i niezbędnych działań organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem Rady Miasta, w tym:
  - 1) powiadamianie i dostarczanie radnym materiałów na sesje i komisje Rady Miasta,
  - 2) udział w posiedzeniach i sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 3) realizacja ustaleń organizacyjnych podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji.
8. Obsługa techniczno-biurowa Rady Miasta.
9. Prowadzenie spraw finansowych Biura Rady Miasta, w tym:
  - 1) obliczanie i sporządzanie listy wypłat diet dla radnych,
  - 2) prowadzenie i ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością Rady,
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawanymi przez Radę Miasta stypendiami i nagrodami.
11. Obsługa organizacyjno – biurowa w zakresie współpracy Prezydenta Miasta z Przewodniczącym Rady Miasta i Radą Miasta.

## **§ 10**

### **Biuro Rozwoju i Funduszy Europejskich**

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Koordynacja i współtworzenie systemu aktualizacji i monitorowania Strategii Rozwoju Miasta oraz opracowywanie informacji w tym zakresie.
2. Korelacja lokalnych dokumentów strategicznych z dokumentami krajowymi i wojewódzkimi: Narodowym Planem Rozwoju, Narodową Strategią Rozwoju Regionalnego, Regionalnym Programem Operacyjnym, Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego.
3. Uczestniczenie w pracach programowych nad przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją dokumentów niezbędnych dla rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków zewnętrznych: Planu Rozwoju Lokalnego, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, programów rewitalizacji i programów operacyjnych realizacji Strategii Rozwoju Miasta.
4. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze Strefą Aktywności Gospodarczej.
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu pozyskiwania dofinansowania miejskich inwestycji infrastrukturalnych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, oraz informowanie o czynnościach i działaniach niezbędnych do uruchomienia procedury aplikowania o te środki.
6. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu, zgłaszających propozycje inwestycji, o możliwościach uzyskania środków pomocowych Unii Europejskiej oraz kryteriach ich kwalifikacji.
7. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Miasta.
8. Monitorowanie, gromadzenie i przekazywanie informacji o zmianach dokonywanych w dokumentach programowych wdrażających Narodowy Plan Rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem okresu programowania 2007-2013, oraz o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki unijne.
9. Sporządzanie aplikacji o dofinansowanie inwestycji miejskich ze środków zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
10. Koordynowanie procesu wdrażania projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków unijnych oraz ich późniejsze rozliczanie.
11. Organizowanie spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania inwestycji miejskich z funduszy strukturalnych, m.in.: Funduszu Spójności i środków Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
12. Bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w sprawach wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

## **§ 11**

### **Biuro Zamówień Publicznych**

Do zadań Biura należy obsługa Urzędu Miasta w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych w przedmiocie usług, dostaw i robót budowlanych, a w szczególności na:

1. Prowadzeniu postępowań o zamówienia publiczne pod względem formalnym i proceduralnym.
2. Przygotowywaniu projektów umów wynikających z zakresu zamówień.
3. Prowadzeniu rejestru zamówień publicznych.
4. Prowadzeniu rejestru umów i zleceń.
5. Rozliczaniu zamówień publicznych oraz kontroli terminowości realizacji umów i zleceń.
6. Przygotowywaniu planów zamówień publicznych.
7. Przekazywanie informacji z zakresu zamówień publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Opracowywaniu sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
9. Prowadzeniu rejestru faktur wg kodów CPF (Wspólnego Słownika Zamówień).

## § 12

### **Biuro ds. Zdrowia i Spraw Społecznych**

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Gromadzenie i analiza informacji demograficznych, planowanie spdecznie uzasadnionych działań prozdrowotnych.
2. Opracowywanie niezbędnych działań profilaktycznych.
3. Ocena i kontrola dostępności do poziomu usług świadczonych przez lokalną służbę zdrowia.
4. Współdziałanie z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia.
5. Wnioskowanie o przedłużenie prawa do renty szkoleniowej.
6. Wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym.
7. Opracowywanie projektów programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, inspirowanie działań istotnych dla środowiska osób niepełnosprawnych.
8. Współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w Piekarach Śląskich.
9. Współpraca z jednostkami realizującymi turnusy rehabilitacyjne, warsztaty terapii zajęciowej.
10. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących osób uzależnionych napływających do Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych od instytucji publicznych i osób prywatnych.
11. Opracowywanie Planu Ratownictwa Medycznego dla Miasta Piekary Śląskie.
12. Organizacja posiedzeń Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
13. Konstruowanie corocznego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Piekary Śląskie oraz opracowywanie rocznych sprawozdań z jego realizacji.
14. Przygotowanie projektu budżetu p/alkoholowego i sprawozdań z jego realizacji.
15. Koordynacja zajęć pozalekcyjnych z elementami wczesnej profilaktyki we wszystkich piekarskich szkołach.
16. Wprowadzanie do szkół nowych lub cyklicznych programów profilaktycznych.
17. Organizacja lokalnych imprez profilaktycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej o charakterze kulturalnym i sportowo-rekreacyjnym.
17. Organizacja szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i promocji zdrowia.
18. Współpraca z Policją i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie stosowania procedury „Niebieskich Kart”.
19. Organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
20. Nadzór nad akcją dożywiania dzieci w świetlicach środowiskowych, ochronkach charytatywnych i punktach terapii.
21. Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.
22. Współpraca ze Stowarzyszeniem Rodzin Abstynenckich „Klub Abstynenta Piątka”, w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
23. Organizacja dyżurów w „Telefonach Zaufania” dla osób z problemem alkoholowym i dla ofiar przemocy.
24. Współpraca z Centrum Pomocy Osobom z Problemem Alkoholowym i Ich Rodzinom w Bytomiu.
25. Przeprowadzanie kontroli realizacji zadań wynikających z Programu Profilaktyki.
26. Propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i lokalnych inicjatyw profilaktycznych oraz kampanii edukacyjno-medialnych.
27. Monitorowanie problemów uzależnień w Mieście – przeprowadzanie corocznej ewaluacji.
28. Przygotowywanie list wynagrodzeń dla realizatorów programów profilaktycznych oraz członków Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
29. Udzielanie porad osobom niepełnosprawnym, rodzinom z problemem alkoholowym oraz zaburzeniami psychicznymi.

### **Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

Pełnomocnik koordynuje realizację uchwalanego corocznie przez Radę Miasta w Piekarach Śląskich Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.



## § 13

### **Kancelaria Prezydenta Miasta**

Do zadań Kancelarii należy w szczególności:

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

## § 14

### **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

## § 15

### **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. Uzgodnianie 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.

## § 16

### **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

1. Przegląd funkcjonowania Urzędu i zinwentaryzowanie procedur, które zostały dotychczas wprowadzone.
2. Opracowanie harmonogramu prac przygotowawczych i wdrożenie Systemu Zarządzania Jakością.
3. Koordynowanie prac prowadzonych w związku z wdrażaniem, utrzymywaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością.
4. Współpraca z naczelnikami i pracownikami w celu realizacji wyznaczonego harmonogramu prac związanego z terminowym wdrożeniem Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta.
5. Reprezentowanie Urzędu w kontaktach zewnętrznych dotyczących jakości.

## § 17

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pion Ochrony:**

Do zadań których 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.

## § 18

### **Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Do zadań służb BHP należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia lub zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) wypadków przy pracy,
  - 2) wypadków w drodze „do” i „z” pracy,
  - 3) szkoleń bhp.
8. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Prowadzenie szkoleń wstępnych, ogólnych z zakresu bhp; współpraca z Państwową Inspekcją Pracy i lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną.

## § 19

### **Straż Miejska**

Straż Miejska działa na prawach wydziału i wykonuje zadania zawarte w:

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

## § 20

### **Urząd Stanu Cywilnego**

Do zadań USC należy w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - 1) wstąpieniu w związek małżeński (ceremonie ślubu cywilnego),
  - 2) wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa,
  - 3) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 4) uznaniu dziecka,
  - 5) zmianie imienia (imion) dziecka, wpisanego do aktu w chwili jego urodzenia,
  - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
2. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego cywilnego i wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
3. Wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.

4. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego ze skutkiem cywilnym.
5. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.
7. Rejestracja urodzeń noworodków.
8. Rejestracja zgonów.
9. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego.
10. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji w sprawach:
  - 1) wpisywania do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  - 2) sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
  - 3) uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
  - 4) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego.
11. Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach:
  - 1) przysposobienia dziecka,
  - 2) uznania bądź ustalenia ojcostwa,
  - 3) zaprzeczenia ojcostwa,
  - 4) rozwiązania małżeństwa przez rozwód,
  - 5) separacji małżeństwa.
12. Sporządzanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali.
13. 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.

## § 21

### **Wydział Architektury i Urbanistyki**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
  - 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta,
  - 2) sporządzanie oraz zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) rozpatrywanie wniosków i uwag wnoszonych do projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 5) opracowywanie i udostępnianie wypisów i rysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 7) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Miasta,
  - 8) udział w negocjacjach dotyczących warunków wprowadzanych zadań urzędowych lub wojewódzkich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin sąsiednich.
2. W zakresie postępowania lokalizacyjnego dla zmian zagospodarowania terenu, prowadzenie postępowania administracyjnego, w szczególności:
  - 1) sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 2) badanie decyzji zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej pod kątem zgodności z ustalonymi warunkami zagospodarowania terenu,
  - 3) sporządzanie decyzji nakazującej wstrzymanie użytkowania terenu lub decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu użytkowania,
  - 4) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. W zakresie realizacji zagospodarowania przestrzennego:
  - 1) sporządzanie analiz oraz koncepcji planów zagospodarowania przestrzennego dla gruntów stanowiących własność Miasta,
  - 2) sporządzanie istotnych dla Miasta studialnych opracowań projektowych,
  - 3) gromadzenie i bieżące wprowadzanie danych do systemu informacji o terenie,
  - 4) udział w planowaniu zamierzeń inwestycyjnych Miasta w zakresie architektoniczno-urbanistycznym,
  - 5) udział w realizacji programów ponadlokalnych z zakresu rozwoju przestrzennego,
  - 6) udział w komisjach przetargowych na sprzedaż znaczących obiektów w Mieście,
  - 7) opiniowanie projektów urbanistycznych na terenie Miasta.

4. W zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, a w szczególności:
    - a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i decyzji o zatwierdzaniu projektów budowlanych, przenoszenie tych decyzji na inną osobę oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
    - b) wydawanie decyzji dotyczących pozwoleń na rozbiórkę,
    - c) rozstrzyganie w drodze decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
    - d) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę,
  - 2) wykonywanie wszystkich innych zadań wynikających z ustawy prawo budowlane, niezastrzeżonych do kompetencji Inspektora Nadzoru Budowlanego:
    - a) opiniowanie i kierowanie wniosków o odstąpienie od przepisów techniczno - budowlanych,
    - b) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę i zgłaszanie sprzeciwu,
    - c) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórcze obiektów nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia i zgłaszanie sprzeciwu,
    - d) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części i zgłaszanie sprzeciwu,
    - e) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie właściwości organów administracji architektoniczno-budowlanej, przeprowadzanie kontroli, kierowanie wniosków do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w sprawach do niego zastrzeżonych, w tym o wszczęciu postępowania w sprawie samowoli budowlanej, kierowania wniosków do właściwych organów w sprawach zawodowej odpowiedzialności w budownictwie,
  - 4) uczestniczenie, na wezwanie organu nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolach.
5. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie kompetencji organów Miasta.
6. W zakresie funkcjonowania plastyka miejskiego:
  - 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów plastycznych, w szczególności dotyczących: instalacji reklamowych, wystroju i kolorystyki elewacji budynków, ogrodzeń zewnętrznych elementów małej architektury,
  - 2) prowadzenie rejestrów wydanych opinii i uzgodnień.
7. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

#### **Miejski Konserwator Zabytków**

Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy w szczególności:

1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
2. planowanie i finansowanie zadań z zakresu ochrony zabytków,
3. realizacja porozumień zawartych z organami administracji rządowej w zakresie ochrony zabytków,
4. realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

## **§ 22**

#### **Wydział Bezpieczeństwa Publicznego**

##### **Referat Zarządzenia Kryzysowego i Ochrony Ludności**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej oraz przygotowywanie ludności i mienia Miasta do wykonywania zadań w ramach obrony cywilnej.
2. Tworzenie warunków do wykonywania przez Prezydenta Miasta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta.
3. Określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami natury oraz udział w planowaniu i zapobieganiu tym zagrożeniom.
4. Opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania kryzysowego i odbudowy, w tym koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego.
5. Realizowanie strategii wojewódzkiej, zgodnie z przyjętymi zadaniami systemu reagowania kryzysowego, Planem Reagowania Kryzysowego Województwa Śląskiego i Planem Obrony Cywilnej.
6. Prowadzenie całości spraw dotyczących imprez masowych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
7. Koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, Straż Miejską, służby ratownictwa komunalnego oraz inne podmioty gospodarcze, instytucje i organizacje działające na terenie Miasta na rzecz ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
8. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności.

9. Obsługa operacyjna, merytoryczna i nadzór nad Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
10. Planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności.
11. Opracowywanie planu działania obrony cywilnej Miasta oraz opiniowanie planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych, instytucji i organizacji w mieście.
12. Prowadzenie miejskiego magazynu obrony cywilnej.
13. Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Piekar Śląskich.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową.
15. Organizowanie pracy i nadzór nad Ośrodkiem Dyspozycyjnym Prezydenta Miasta w Powiatowym Centrum Ratowniczym.

### **Referat Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym:
  - 1) współdziałanie z wojskowym komendantem uzupełnień oraz innymi organami w zakresie wypełniania zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) prowadzenie i koordynowanie prac zapewniających właściwe przygotowanie Prezydenta Miasta, Urzędu Miasta oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do działania i realizacji zadań w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, a także w czasie stanu wyjątkowego i wojennego.
  - 3) realizacja zadań związanych z procesem planowania obronnego, w szczególności opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny, kart realizacji zadań operacyjnych i innych dokumentów wymienionych w ustawach, rozporządzeniach, a także zarządzeniach i poleceniach wojewody,
  - 4) opracowanie i aktualizacja dokumentacji służby stałego dyżuru,
  - 5) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa przez publiczną i niepubliczną służbę zdrowia,
  - 6) przygotowanie akcji doręczania dokumentów powołania, uruchamianie doręczania dokumentów powołania i wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony (akcja kurierska),
  - 7) przygotowanie rozplakatowania i rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej,
  - 8) nakładanie, uchylanie i zmiany decyzji ostatecznych w sprawie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
  - 9) organizowanie i uczestnictwo w szkoleniach obronnych ,
  - 10) prowadzenie spraw reklamowania (na wnioski), poza radnymi Rady Miasta i kierownictwem Urzędu Miasta osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
  - 11) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, poboru, zapewnienie warunków realizacji zadań powiatowej komisji lekarskiej,
  - 12) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - 13) wydawanie decyzji o pokrywaniu należności oraz opłat mieszkaniowych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub żołnierzy samotnych,
  - 14) uznawanie poborowych, którym doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy odbywających tę służbę za:
    - posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
    - żołnierzy samotnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzenie tajnej kancelarii,
  - 2) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 4) prowadzenie rejestru spraw poufnych i zastrzeżonych.

## **§ 23**

### **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu**

#### **Referat Edukacji**

Do zadań Referatu 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 i Domu Dziecka oraz nadzór w zakresie kadrowym tych placówek.

5. Prowadzenie rejestru upoważnień dla dyrektorów jednostek oświatowych nie posiadających osobowości prawnej.
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. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
10. Współdziałanie z Zakładem Ekonomiczno-Finansowej Obsługi Placówek Oświatowych w zakresie planowania budżetów placówek.
11. Współpraca z Domem Dziecka w zakresie spraw edukacyjnych.
12. Współdziałanie ze społecznym ruchem oświatowym i innymi organizacjami i instytucjami.
13. Prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych.

#### **Referat Kultury i Sportu**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Koordynowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej na terenie Miasta.
2. Prognozowanie życia kulturalnego w Mieście.
3. Prowadzenie rejestru instytucji kultury w Mieście.
4. Organizowanie przeglądów, konkursów i festiwali promujących twórców nieprofesjonalnych.
5. Organizowanie imprez artystycznych i wystawienniczych o charakterze ogólnomiejskim.
6. Koordynowanie imprez kulturalnych organizowanych przez miejskie instytucje kultury.
7. Organizowanie sympozjów naukowych.
8. Prowadzenie współpracy i wymiany kulturalnej z zagranicą.
9. Współdziałanie ze społecznym ruchem artystycznym.
10. Koordynowanie imprez sportowych organizowanych na terenie Miasta.
11. Planowanie budżetu w zakresie kultury i sportu.
12. Prowadzenie wykazu placówek sportowych i podmiotów zajmujących się działalnością sportowo-rekreacyjną.
13. Organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Nadzór i kontrola nad wydatkami i dotacjami z budżetu Miasta, udzielanymi stowarzyszeniom kulturalnym, sportowym i uczniowskim klubom sportowym.
15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu na terenie Miasta.
16. Promowanie osiągnięć kulturalnych i sportowych dzieci i młodzieży oraz koordynowanie działalności związanej z udzielaniem pomocy młodzieży uzdolnionej.
17. Współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie krzewienia kultury, sportu i turystyki.
18. Organizowanie i koordynowanie działań związanych ze świętami narodowymi oraz imprezami o charakterze ogólnomiejskim.
19. Prowadzenie nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i uczniowskimi klubami sportowymi, współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

## **§ 24**

#### **Wydział Finansowy**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie Miasta.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi na terenie Miasta.
4. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami nie będącymi taksówkami.
5. Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie krajowego transportu drogowego.
6. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
7. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowisk miejskich dla podmiotów innych niż Miasto, nadzór nad prawidłowym prowadzeniem targowisk oraz opiniowanie podań i przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie handlu poza miejscami wyznaczonymi na terenie Miasta i na czas określony.
8. Współdziałanie z Gminną Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi w zakresie wydawania zezwoleń na handel alkoholem.

#### **Referat Podatkowy**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych.
2. Prowadzenie rachunkowości podatkowej, analiza zaległości i nadpłat podatkowych.

3. Współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań.
4. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz nie zaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych.
5. Opiniowanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych.
6. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta z zakresu dochodów z tytułu podatków.
7. Prowadzenie spraw kasowych Urzędu.
8. Ewidencja i windykacja należności z tytułu podatków od: nieruchomości, środków transportowych, rolnego, leśnego oraz opłaty targowej.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta z zakresu podatków.

#### **Referat Budżetowy**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej.
2. Prowadzenie ewidencji wartości majątku komunalnego Miasta w porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.
3. Współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.
4. Ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego gruntów i opłat administracyjnych.
5. Obsługa ratalna sprzedaży mieszkań.
6. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
7. Sprawozdawczość budżetowa.
8. Prowadzenie ewidencji wartości majątku komunalnego w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i ich coroczne uzupełnianie.
9. Ewidencja podatku od towarów i usług VAT.

#### **Referat Planowania Sprawozdawczości i Analiz Ekonomicznych**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i innych materiałów związanych z budżetem Miasta.
2. Przekazywanie układu wykonawczego uchwalonego budżetu Miasta komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Miasta.
3. Bieżące wykonywanie budżetu Miasta oraz okresowe przygotowywanie informacji dla organów Miasta o przebiegu realizacji budżetu.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących budżetu Miasta.
5. Sporządzanie sprawozdań okresowych i bilansu z zakresu rachunkowości budżetowej i podatkowej.
6. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie wykonywanych zadań.
7. Współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankowymi.
8. Przygotowywanie zbiorowych analiz ekonomicznych dla przedsięwzięć podejmowanych przez Miasto w zakresie rozwoju gospodarczego.
9. Opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków.

## **§ 25**

#### **Wydział Gospodarki Lokalowej.**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Miasta, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę Miasta poprzez:
  - 1) rozpatrywanie wniosków o lokale mieszkalne docelowe, do remontu i socjalne oraz sporządzanie list osób, z którymi należy zawrzeć umowy najmu,
  - 2) rozpatrywanie i realizacja wniosków o zamianę lokali mieszkalnych,
  - 3) prowadzenie postępowania w sprawach podnajmu lokalu gminnego,
  - 4) wypowiedzanie umów najmu w przypadkach określonych w przepisach,
  - 5) wykwaterowania lokatorów z budynków, w których nadzór budowlany orzekł o zagrożeniu zdrowia lub życia ich mieszkańców,
  - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie regulacji stanu prawnego lokali po śmierci najemcy lub wyprowadzeniu się najemcy,
  - 7) organizowanie przetargów na najem lokali mieszkalnych o powierzchni powyżej 80 m<sup>2</sup>,
  - 8) realizacja orzeczeń sądowych nakazujących eksmisję z zajmowanego lokalu mieszkalnego z prawem do lokalu socjalnego,
  - 9) pełnienie roli pełnomocnika Miasta jako współwłaściciela nieruchomości, w których Miasto posiada udział,
  - 10) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w zakresie gospodarki lokalowej,

- 11) aktualizacja umów najmu z przejmowanych zasobów mieszkalnych,
  - 12) gospodarowanie lokalami użytkowymi poprzez organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zwolnione lokale użytkowe będące w zasobach Miasta.
2. Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
- 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji,
  - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 3) sporządzanie list wypłat ryczałtów oraz wykazów wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców,
  - 4) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

## § 26

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Gospodarowanie i obrót nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, Gminy oraz powiatu, w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
2. Przeprowadzanie procedur związanych z organizacją przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz odpowiednio przy zawieraniu umów użytkowania, najmu lub dzierżawy na czas dłuższy niż 3 lata w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów wykonawczych do ww. ustawy.
3. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Gminy, Skarbu Państwa i powiatu.
4. Kontrola realizacji umów cywilnoprawnych, m.in. umów dzierżawy, najmu, użyczenia.
5. Dokonywanie naliczeń w formie opłat odszkodowawczych za korzystanie z gruntu Gminy bez tytułu prawnego.
6. Przekazywanie gruntów Skarbu Państwa, Gminy, powiatu we władanie jednostkom organizacyjnym.
7. Inicjowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zamianą prawa użytkowania wieczystego na prawo własności w trybie administracyjnym i cywilnym.
8. Kontrola wykonywania obowiązków nałożonych na użytkowników wieczystych, wynikających z zawartych umów w zakresie m.in. zabudowy terenu oraz stosowanie środków zmierzających do wywiązywania się użytkowników wieczystych z przyjętych zobowiązań.
9. Prowadzenie postępowania w sprawach wywłaszczenia nieruchomości, odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości oraz zwrotów wywłaszczonych nieruchomości.
10. Prowadzenie postępowania w sprawach uwłaszczeniowych.
11. Udzielanie zgody na wykreślenie hipoteki zabezpieczającej wiarygodności Skarbu Państwa i Gminy.
12. Dokonywanie podziałów geodezyjnych nieruchomości oraz wyceny.
13. Udzielanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości, zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach przewodów i urządzeń przesyłowych, a także ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielanie zezwoleń na ich zakładanie.
14. Orzekanie o ustaleniu i wypłacie odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi.
15. Prowadzenie procedur związanych z prawem pierwokupu przysługującym Gminie.
16. Naliczanie oraz aktualizacja stawek i opłat za użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd.
17. Ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich.
18. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem bonifikat.
19. Sprzedaż nieruchomości na rzecz dzierżawców.
20. Ustanawianie służebności gruntowych.
21. Wykonywanie innych uprawnień właścicielskich na nieruchomościach gminnych (w tym wyrażanie zgody na zbliżenie projektowanych i budowanych obiektów do granicy nieruchomości stanowiącej własność Gminy i uzgodnienia lokalizacji infrastruktury technicznej na gruntach gminnych oraz wyrażanie zgody na podziały geodezyjne gruntów Gminy dokonywane przez osoby trzecie włącznie z opiniowaniem wstępnego projektu podziału).
22. Realizacja wniosków kościołów i związków wyznaniowych mających uregulowane stosunki z państwem.
23. Prowadzenie postępowania w sprawach wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
24. Prowadzenie postępowań w sprawie scalania i wymiany gruntów na obszarach przeznaczonych na cele rolne lub leśne w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
25. Prowadzenie postępowania w sprawach scalania i podziałów nieruchomości na działki gruntu.
26. Inicjowanie oraz udział w prowadzonym przez Biuro Zamówień Publicznych postępowaniu o udzielanie zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla przygotowania nieruchomości do obrotu cywilnoprawnego.

## § 27

### **Wydział Inwestycji i Remontów Referat Inwestycji i Remontów**



Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie wydziałów.
2. Przygotowywanie projektu planu inwestycji i remontów oraz projektu budżetu Miasta.
3. Przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych Miasta począwszy od koncepcji, poprzez projekt i wykonawstwo.
4. Ustalanie zakresu opracowań projektowych, niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach.
5. Uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych w procesie inwestycyjnym.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i remontów.
7. Koordynowanie zadań inwestycyjnych Miasta i inwestorów w zakresie infrastruktury drogowej i sieciowej.
8. Pełnienie funkcji inwestora wraz z nadzorem finansowym.
9. Odbiory i rozliczanie inwestycji i remontów.
10. Egzekwowanie przeglądów zrealizowanych inwestycji przed upływem okresu gwarancyjnego.
11. Występowanie o pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów.
12. Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za zaopatrzenie mieszkańców w podstawowe media.
13. Współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji inwestycji współfinansowanych ze szkód górniczych.
14. Opracowywanie wykazu potrzeb i planów remontów placówek oświatowych oraz nadzorowanie środków budżetowych wydatkowanych na ten cel.
15. Dokonywanie technicznych przeglądów placówek oświatowych.
16. Ustalanie zakresu awarii w placówkach oświatowo-wychowawczych i sprawowanie nadzoru technicznego nad ich usuwaniem.
17. Nadzór nad eksploatacją obiektów oświatowych przez bezpośrednich użytkowników.

#### **Referat Dróg Publicznych**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Administrowanie i zarządzanie drogami w granicach Miasta.
2. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
3. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
4. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
5. Planowanie remontów dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, w tym oświetlenia drogowego, sygnalizacji świetlnej i kanalizacji deszczowej.
6. Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego.
7. Koordynacja robót w pasie drogowym, w tym utrzymanie zieleni.
8. Prowadzenie „Akcji Zima” na terenie Miasta Piekary Śląskie.
9. Wprowadzanie ograniczeń, bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
10. Dokonywanie okresowych pomiarów natężenia ruchu drogowego.
11. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
12. Prowadzenie prac związanych z zarządzaniem urządzeniami i siecią kanalizacji deszczowej na terenie Miasta.
13. Utrzymywanie i bieżąca konserwacja otwartych rowów deszczowych i przepustów na terenie Miasta.
14. Wydawanie zezwoleń na ustawianie reklam w pasie drogowym i pobieranie opłat z tego tytułu.
15. Nadzór nad oznakowaniem nazw ulic.
16. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym udział w pracach Komisji d/s Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
17. Współdziałanie z Międzygminnym Związkiem Komunikacji Pasażerskiej w Tarnowskich Górach w zakresie organizacji i koordynacji zbiorowej komunikacji pasażerskiej na terenie Miasta.
18. Współpraca przy określaniu projektu gospodarczego i projektu budżetu Miasta.
19. Nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulicznego Miasta.
20. Udział w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
21. Usuwanie pojazdów z dróg publicznych.

## **§ 28**

#### **Wydział Komunikacji**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i motorniczych (dokonywanie wpisów i skreśleń), oraz nadzór nad ośrodkami.

2. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy krajowych i międzynarodowych, pozwoleń tramwajowych).
3. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu, cofnięciu oraz przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami.
4. Prowadzenie ewidencji osób pozbawionych uprawnień do kierowania pojazdami.
5. Wydawanie i przedłużanie legitymacji instruktorom nauki jazdy.
6. Współpraca z wojewódzkimi ośrodkami egzaminowania kierowców oraz Komendantem Wojewódzkim Policji w zakresie ewidencji i egzaminowania kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
7. Zamawianie druków praw jazdy i dowodów rejestracyjnych.
8. Wydawanie wtórników kart rowerowych i motorowerowych.
9. Kierowanie kierowców na badania lekarskie.
10. Rejestracja, ewidencja i oznaczenie pojazdów samochodowych, ciągników, przyczep i motorowerów.
11. Prowadzenie ewidencji oraz zwrot zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
12. Dokonywanie i anulowanie zastawu rejestrowego na pojeździe.
13. Wyrejestrowywanie oraz skreślanie pojazdów z ewidencji.
14. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (dokonywanie wpisów i skreśleń) oraz nadzór nad ośrodkami.
15. Wydawanie właścicielom pojazdów decyzji o nadanie i nabicie numerów identyfikacyjnych pojazdu oraz wykonanie tabliczki znamionowej.
16. Wysyłanie zawiadomień o zarejestrowaniu pojazdów przybyłych.
17. Potwierdzanie zgodności danych pojazdów ubytych.
18. Wydawanie uprawnień do dokonywania badań technicznych pojazdów.

## § 29

### **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Opracowywanie prognoz i programów rozwoju Miasta i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Sporządzanie projektów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz wykonywanie zadań wynikających z zatwierdzonych planów finansowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych, leśnych i przemysłowych oraz zadań finansowanych z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.
4. Wydawanie decyzji rekultywacyjnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej, leśnej, pszczelarskiej, rybołówstwa i rolnictwa.
7. Rejestracja łodzi i pontonów do amatorskiego połowu ryb.
8. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne.
9. Monitorowanie stężeń gazów w zamkniętych ciekach wodnych.
10. Opiniowanie planów ruchu i dodatków do planów ruchu kopalń oraz zakładów górniczych.
11. Uzgadnianie planów ruchu likwidowanych zakładów górniczych.
12. Ustalanie szkód spowodowanych ruchem zakładu górniczego i zawieranie ugód w sprawach dotyczących głównie obiektów komunalnych.
13. Zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych sporządzanych w celu określenia zasobów wód podziemnych oraz inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne.
14. Zatwierdzanie dokumentacji geologiczno – inżynierskich dla inwestycji mogących pogorszyć środowisko naturalne.
15. Prowadzenie kontroli nad pracami geologicznymi w zakresie określonym w ustawie Prawo Geologiczne i Górnicze.
16. Udzielanie pozwoleń wodno - prawnych zgodnie z ustawą prawo wodne.
17. Analiza, sporządzanie prognoz i doradztwo w zakresie komunalnej polityki energetycznej prowadzonej przez Miasto.
18. Koordynowanie spraw dot. komunalnej inżynierii energetycznej oraz ekonomiki w energetyce komunalnej.
19. Opiniowanie i uzgadnianie wniosków dotyczących udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, magazynowanie, składowanie oraz poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych.
20. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji.
21. Udział w przygotowywaniu ugód na naprawę szkód górniczych oraz ich zatwierdzanie.

### **Referat Gospodarki Komunalnej**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Utrzymywanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego Miasta, wysypisk śmieci i utylizacji odpadów

- komunalnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z deratyzacją.
  3. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych.
  4. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem bezdomnych zwierząt do schroniska.
  5. Wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy.
  6. Prowadzenie spraw grobownictwa wojennego, pomników oraz miejsc pamięci narodowej.
  7. Prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem zieleni w mieście, w parkach na skwerach i klombach.
  8. Urządzanie i utrzymywanie placów zabaw na terenach miejskich.
  9. Prowadzenie nasadzeń drzew i krzewów.
  10. Planowanie budżetu w zakresie gospodarki komunalnej.

## § 30

### **Wydział Organizacyjny**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu Miasta.
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 zarządzeń Prezydenta Miasta.
6. Prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt i rozszerzeń dotyczących tego dokumentu.
7. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta Miasta pracownikom Urzędu Miasta i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z Biurem Rzeczy Znalezionych.
9. Przygotowywanie materiałów związanych z koordynowaniem służb, inspekcji i straży.
10. Przekazywanie jednostkom organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach Rady Miasta oraz czuwanie nad terminami ich realizacji.
11. Prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Miasta przez osoby fizyczne i prawne.
12. Koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta.

### **Referat Gospodarczy**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Planowanie budżetu administracji.
2. Sporządzanie harmonogramu wydatków w rozbiciu na miesiące, działy, rozdziały i paragrafy.
3. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.
4. Dokonywanie przeniesień środków w ramach budżetu administracji.
5. Realizacja budżetu Miasta z zakresu zadań zleconych, powierzonych przez:
  - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Gminie Piekary Śląskie,
  - Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Powiatowi Piekary Śląskie.
6. Opisywanie i zatwierdzanie wszystkich faktur pod względem merytorycznym.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, składników aktywów i pasywów (inwentarz) oraz ich likwidacja.
8. Prowadzenie kancelarii, przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, segregacja oraz przekazywanie korespondencji.
9. Rejestracja faktur przychodzących do Urzędu.
10. Administrowanie budynkami Urzędu Miasta, planowanie inwestycji i remontów z tym związanych.
11. Zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach Urzędu Miasta.
12. Przygotowywanie materiałów do przetargów w ramach budżetu administracji.
13. Zlecenie ogłoszeń do mediów.
14. Prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb Urzędu.
15. Prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych, informacyjnych oraz pieczęci.
16. Zgłaszanie pracowników na różnego rodzaju kursy.
17. Ubezpieczanie budynków.
18. Wydawanie i rejestracja kart pojazdu i ich rozliczanie.
19. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu Miasta.
20. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
21. Zlecenie napraw i remontów.
22. Wystawianie faktur za ksero.
23. Obsługa centrali telefonicznej.

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

Do zadań Punktu należy m.in.:

1. Udzielanie informacji ogólnej dot. działania Urzędu Miasta.
2. Przyjmowanie podań oraz skarg i wniosków mieszkańców.
3. Wydawanie druków wniosków urzędowych.
4. Informowanie o wysokości opłat za podstawowe dokumenty urzędowe.
5. Informowanie o miejscu składania dokumentów (dokładne określenie pokoju, w którym załatwia się sprawę).

### **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.

## **§ 31**

### **Wydział Spraw Obywatelskich**

#### **Referat Dowodów Osobistych i Paszportów**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Wydawanie, wymiana i zwrot dowodów osobistych.
2. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
3. Okresowe przyjmowanie opłat za wydawanie dowodów osobistych.
4. Przyjmowanie wniosków oraz przekazywanie paszportów.

#### **Referat Ewidencji Ludności**

Do zadań Referatu należy w szczególności:

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

## **§ 32**

### **Zespół Informatyków**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Administracja i nadzór nad siecią komputerową na terenie Urzędu Miasta, w tym archiwizacja i profilaktyka antywirusowa.
2. Usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego.
3. Zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego i jego konserwacja.
4. Doradztwo w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania oraz wdrożenia nowych programów.
5. Prowadzenie bieżącego instruktażu pracowników Urzędu Miasta w zakresie informatyki.
6. Administracja ogólnopolskimi systemami (rejestrami) informatycznymi znajdującymi się na terenie Urzędu Miasta w zakresie dotyczącym Urzędu.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

## **§ 33**

### **Zespół Rewidentów**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i w jednostkach podległych.
2. Przekazywanie informacji kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej o wynikach kontroli, ze wskazaniem celowości podjęcia środków zaradczych i usprawniających, w razie stwierdzenia nieprawidłowości.
3. Opracowywanie materiałów pokontrolnych takich jak:
  - 1) protokołów kontroli,

- 2) projektów wystąpień pokontrolnych Prezydenta Miasta do jednostki kontrolowanej.
4. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta i komórkami organizacyjnymi Urzędu, w sprawach związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych. z
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 Gminy Piekary Śląskie.
8. Prowadzenie dokumentacji w/w spółek, w ramach działania określonego w pkt.7.

#### **IV. Zadania naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych biur**

##### **§ 34**

1. Naczelnicy i kierownicy podlegają służbowo Prezydentowi Miasta.
2. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.
3. Naczelnicy i Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta Miasta.
4. Naczelnicy i kierownicy organizują pracę komórek organizacyjnych Urzędu, koordynują ich działalność z działalnością innych jednostek organizacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy podległych pracowników.

Do zadań naczelników i kierowników należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego i terminowego oraz zgodnego z prawem wykonywania zadań wydziału, referatu lub biura,
- 2) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
- 3) podpisywanie, w ramach posiadanych upoważnień umów, porozumień, decyzji i zaświadczeń,
- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę Miasta,
- 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału, referatu, biura oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) właściwe przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta oraz materiałów przedkładanych tym organom,
- 7) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów,
- 8) przyjmowanie interesantów w ramach skarg, ich rozpatrywanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstawania,
- 9) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych, posłów i senatorów w sprawach należących do właściwości wydziału, referatu, biura, przygotowywanie projektów odpowiedzi w powyższych sprawach,
- 10) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz dotyczących tajemnicy służbowej i skarbowej,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału, referatu, biura, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz posiadanych informacji niejawnych i innych określonych przez przepisy prawa, tj.:
  - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. – ordynacja podatkowa.

#### **V. Zasady opracowywania aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta**

##### **§ 35**

1. Rada Miasta stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne, należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Prezydent Miasta 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 Miasta,

- 2) zarządzenia na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
  - 3) postanowienia wykonawcze w stosunku do uchwał Rady Miasta, 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 Miasta i zarządzenia Prezydenta Miasta przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały, kierownicy biur i pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz jednostki organizacyjne Miasta.
  4. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały lub zarządzenia wymaga udziału większej ilości wydziałów, referatów, biur lub jednostek organizacyjnych, Prezydent Miasta wyznacza jedną z nich do koordynacji prac oraz nadania dokumentowi ostatecznego kształtu.
  5. Projekty uchwał Rady Miasta wymagają szczegółowego uzasadnienia pod względem formalnym i prawnym.
  6. Zaparafowane przez autora projekty uchwał wraz z uzasadnieniami oraz zarządzenia, powinny być konsultowane z resortowym prezydentem (Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta), a następnie z Biurem Prawnym Urzędu Miasta, gdzie ich omówienia dokonuje naczelnik wydziału lub osoba, która posiada pełną wiedzę na temat zagadnień przedstawionych w projekcie uchwały/zarządzenia.
  7. Biuro Prawne 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 opiniowaniu.
  9. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych, zaopiniowane przez Biuro Prawne, przedkładane są Prezydentowi Miasta.
  10. Podpisane przez Prezydenta Miasta projekty uchwał przekazywane są przez Wydział Organizacyjny do Biura Rady Miasta na 2 tygodnie przed planowaną sesją.
  11. Projekty uchwał Rady Miasta należy przekazywać do Wydziału Organizacyjnego w wersji papierowej (2 egzemplarze) i elektronicznej na 3 tygodnie przed planowaną sesją Rady Miasta.
  12. Zarządzenia Prezydenta Miasta należy zarejestrować w Wydziale Organizacyjnym, a następnie przekazać do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **VI. Zasady i tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków**

### **§ 36**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu Miasta na działanie niżej wymienionych podmiotów powinny być kierowane:
  - 1) na Radę Miasta – do Wojewody Śląskiego,
  - 2) na Radę Miasta w zakresie spraw finansowych – do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
  - 3) na Prezydenta Miasta w zakresie zadań zleconych przez administrację rządową – do Wojewody Śląskiego,
  - 4) na Prezydenta Miasta – do Rady Miasta,
  - 5) na kierowników miejskich jednostek organizacyjnych – do Rady Miasta (zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego) lub do Prezydenta Miasta (jako zwierzchnika służbowego),
  - 6) na kierowników podległych Prezydentowi powiatowych służb, inspekcji i straży – do Prezydenta Miasta (jako zwierzchnika służbowego),
  - 7) na Rzecznika Konsumentów – do Rady Miasta,
  - 8) na pracownika Urzędu – do Prezydenta Miasta.
2. **Prezydent Miasta przyjmuje obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> w Urzędzie Miasta w Piekarach Śląskich ul. Bytomska 84.**
3. **W imieniu Prezydenta Miasta skargi i wnioski obywateli przyjmują również Zastępcy Prezydenta Miasta i Sekretarz Miasta.**
4. Informacja o terminach przyjmowania skarg i wniosków powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Miasta oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych Miasta.
5. Obsługę mieszkańców przyjmowanych w ramach skarg i wniosków przez Prezydenta prowadzą wyznaczone wydziały, a koordynuje Wydział Organizacyjny.
6. Kwalifikacji wpływających spraw, na skargi i wnioski, dokonuje Prezydent Miasta.
7. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu:
  - 1) ustnie do protokołu,
  - 2) w formie pisemnej,
 podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, który prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

9. Skargi i wnioski ustne przyjmuje się sporządzając protokół, w którym odnotowuje się ich treść.
10. Po zarejestrowaniu skargi w centralnym rejestrze skarg, przekazuje się ją w celu wyjaśnienia, do komórki organizacyjnej, właściwej ze względu na przedmiot sprawy.
11. Komórka organizacyjna, lub jednostka organizacyjna Miasta, przygotowuje odpowiedź wyjaśniającą w terminie do 14 dni, kierując ją do Wydziału Organizacyjnego (wraz z wersją elektroniczną). Na podstawie pism wyjaśniających, Wydział Organizacyjny przygotowuje w imieniu Prezydenta Miasta ostateczną odpowiedź dla osoby skarżącej (niezwłocznie, najpóźniej w terminie do 30 dni).
12. Kopię odpowiedzi Wydział Organizacyjny przesyła do właściwej komórki/jednostki organizacyjnej.
13. Po zarejestrowaniu wniosku lub interwencji, komórka/jednostka organizacyjna przygotowuje projekt odpowiedzi w imieniu Prezydenta Miasta.
14. Jeżeli wniosek lub interwencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek/jednostek, to wymienione podmioty precyzują propozycję odpowiedzi i przekazują ją do Wydziału Organizacyjnego (również w wersji elektronicznej).
15. Wydział Organizacyjny przygotowuje odpowiedź zbiorczą. Po podpisaniu odpowiedzi przez Prezydenta Miasta wysyła ją do zainteresowanego (niezwłocznie, najpóźniej w terminie do 30 dni). Kopię odpowiedzi przekazuje do właściwej komórki/jednostki organizacyjnej.
16. Kierownicy komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia do Wydziału Organizacyjnego skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu z pominięciem tego wydziału, w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze.
17. Za nieterminowe lub niewłaściwe załatwienie skargi lub wniosku, pracownik samorządowy podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.
18. Pisma o znamionach skargi, wniosku lub interwencji, wpływające do Urzędu Miasta, kierowane do Przewodniczącego Rady Miasta lub do Rady Miasta, wpisywane są do rejestru skarg, który znajduje się w Biurze Rady Miasta.
19. Powyższe pisma, w celu wyjaśnienia, kierowane są przez Przewodniczącego Rady Miasta do Prezydenta Miasta.
20. Prezydent Miasta kieruje skargę, wniosek lub interwencję bezpośrednio do komórki organizacyjnej Urzędu, bądź do jednostki organizacyjnej Miasta, celem wyjaśnienia sprawy.
21. Komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Miasta przygotowuje w imieniu Prezydenta Miasta projekt odpowiedzi do Rady Miasta wraz z wyjaśnieniami.
22. Załatwienie skargi i wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
23. Odpowiedzi na skargi i wnioski udzielane są w formie pisemnej. Odpowiedź powinna zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

## **VII. Zasady realizacji interpelacji, wniosków i uwag posłów i senatorów oraz interpelacji i wniosków radnych.**

### **§ 37**

1. Kierowane do Prezydenta Miasta interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje i wnioski radnych, ewidencjonowane są przez Wydział Organizacyjny.
2. Wniesione i zaewidencjonowane sprawy przekazywane są przez Wydział Organizacyjny, zgodnie z dekreacją Prezydenta Miasta, właściwym rzeczowo wydziałom, referatom, pracownikom na stanowiskach samodzielnych lub jednostkom organizacyjnym Miasta, celem przygotowania stanowiska, z jednoczesnym określeniem terminu ich załatwienia.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do komórek organizacyjnych Urzędu z pominięciem Wydziału Organizacyjnego, naczelnicy, kierownicy i osoby na stanowiskach samodzielnych obowiązani są przekazać do zarejestrowania w centralnym rejestrze.
4. Naczelnicy kierownicy i osoby na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są przygotować wyczerpujący projekt odpowiedzi i po uzyskaniu aprobaty kompetentnego dla danej sprawy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika przekazać go do Wydziału Organizacyjnego (wraz z wersją elektroniczną). Wydział Organizacyjny przygotowuje odpowiedź zbiorczą do Radnego i przedkłada ją do podpisu Prezydentowi Miasta z zachowaniem obowiązujących, wskazanych terminów. Kopię odpowiedzi Wydział Organizacyjny przekazuje właściwym komórkom/jednostkom organizacyjnym.
5. Na interpelacje i wnioski udziela się odpowiedzi najpóźniej na następnej sesji Rady Miasta, przy czym udzielając odpowiedzi na wnioski należy podać możliwość ich realizacji.
6. Na zapytania i wnioski Komisji problemowych Rady Miasta udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od ich zarejestrowania w Wydziale Organizacyjnym.

## **VIII. Zasady organizacji narad i odpraw**

## § 38

1. Z upoważnienia Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik mogą organizować narady okresowe z udziałem:
  - 1) przedstawicieli organów administracji rządowej ogólnej i specjalnej,
  - 2) dyrektorów jednostek organizacyjnych,
  - 3) naczelników wydziałów,
  - 4) kierowników referatów,
  - 5) pracowników Urzędu Miasta.
2. Narady z pracownikami wydziałów, referatów i jednostek organizacyjnych Miasta organizują naczelnicy, kierownicy i dyrektorzy w miarę potrzeb.
3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia merytorycznie odpowiedzialny wydział, referat lub jednostka organizacyjna.

## IX. Ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

### § 39

1. Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego Zastępca podpisuje:
  - 1) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym, pisma okólne,
  - 2) projekty uchwał,
  - 3) wystąpienia kierowane do naczelnich 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, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 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 Miasta 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 Miasta dokumenty i pisma podpisują:
  - 1) Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik, w zakresie spraw przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
  - 2) naczelnicy w sprawach należących do ich zakresu działania.
4. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem, podpisują:
  - 1) jednoosobowo Prezydent Miasta,
  - 2) działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta - Zastępca Prezydenta wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą,
  - 3) czynność prawna która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Odpowiedzi na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta.
6. Osoby zastępujące naczelników oraz inni pracownicy mogą podpisywać dokumenty i pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków, na podstawie indywidualnego upoważnienia Prezydenta Miasta.
7. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być zparafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału, kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku lub dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta oraz w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym (zarządzenia, projekty uchwał, umowy, porozumienia, upoważnienia, decyzje).
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych opracowana przez Skarbnika Miasta.
9. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.



w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków gminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

## X. Forma aktów prawnych

### § 40

1. Zarządzenie powinno zawierać:
  - 1) szczegółowe określenie przedmiotu regulacji,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść normatywną zarządzenia,
  - 4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie,
  - 5) termin wejścia w życie,
  - 6) ewentualne wskazanie zarządzeń uchylanych,
  - 7) zarządzenie oraz załączniki do zarządzenia powinny być zaparafowane przez osobę przygotowującą zarządzenie oraz radcę prawnego,Dokument w takiej formie przedkładany jest Prezydentowi Miasta.
2. Graficzna forma projektu uchwały/zarządzenia:
  - 1) **Numer uchwały/zarządzenia i nazwa gminy (powiatu)/organu** – tekst wyśrodkowany z pojedynczymi odstępami, czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt,
  - 2) **Data podjęcia uchwały/zarządzenia i numeracja jednostek redakcyjnych uchwały/zarządzenia (§)** – czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt, odstęp „przed” i „po” – 12pkt,
  - 3) **Podstawa prawna** – tekst wyjustowany (wyrównany do lewej i prawej) z pojedynczymi odstępami i wcięciem na początku 0,5 cm, czcionka „Arial” – 10pkt,
  - 4) **Słowo „uchwalam”/„zarządzam”** – tekst wyśrodkowany z pojedynczymi odstępami, odstęp „przed” i „po” – 12pkt, czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt,
  - 5) **Numeracja jednostek redakcyjnych uchwały (§)** - czcionka „Arial” pogrubiona – 10pkt, § wyśrodkowany, odstęp „przed” i „po” – 12pkt,
  - 6) **Normatywna treść uchwały/zarządzenia** –zalecana czcionka „Arial” 10 pkt, tekst wyjustowany, odstępy pojedyncze,
  - 7) **Nagłówek załącznika** – tekst z pojedynczymi odstępami, czcionka „Arial” pogrubiona – 8pkt,
  - 8) **Tytuł załącznika** – tekst wyśrodkowany, wersaliki pogrubione, czcionka „Arial” – 10pkt,
  - 9) **Format uchwały/zarządzenia** – A<sub>4</sub> i **marginesy** 2,5 cm z każdej strony.

## XI. Upoważnienia i pełnomocnictwa dla pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta

### § 41

1. Wniosek o wydanie upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z uzasadnieniem i przywołaną podstawą prawną należy złożyć do Prezydenta Miasta.
2. Po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta właściwy naczelnik, kierownik lub pracownik na stanowisku samodzielnym opracowuje treść upoważnienia/pełnomocnictwa w zakresie, w jakim ma być ono udzielone.
3. Zaparafowane przez wnioskodawcę upoważnienie/pełnomocnictwo wymaga opinii radcy prawnego. Pozytywna opinia treści projektu upoważnienia/pełnomocnictwa powinna być wyrażona w formie opieczętowanej parafy.
4. Dokument w takiej postaci przedkładany jest do podpisu Prezydentowi Miasta.
5. Dokument podpisany przez Prezydenta Miasta kierowany jest do Wydziału Organizacyjnego, w celu zarejestrowania w rejestrze upoważnień/ pełnomocnictw.
6. Upoważnienie/pełnomocnictwo z Wydziału Organizacyjnego odbiera osobiście osoba, której to upoważnienie/pełnomocnictwo dotyczy.

## XI. Współdziałanie wydziałów i jednostek

### § 42

Każde rozstrzygnięcie podejmowane w imieniu Prezydenta Miasta, wymaga uzgodnienia na etapie przygotowania, z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami lub strażami, których zakresu działania to rozstrzygnięcie może dotyczyć.

### **XIII. Obieg dokumentów w Urzędzie Miasta**

#### **§ 43**

1. Korespondencję przyjmuje pracownik Wydziału Organizacyjnego - Referatu Gospodarczego w kancelarii, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
2. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
  - 1) dokumentów z klauzulą „zastrzeżone”,
  - 2) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
  - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej 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 do Kancelarii Prezydenta Miasta oraz do komórek/jednostek organizacyjnych, których ona dotyczy.
5. Kancelaria Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji, przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, komórki organizacyjne przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.
6. Pracownik Kancelarii Prezydenta przyjmuje korespondencję oraz, jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów, rejestruje ją w dzienniku korespondencji i przekazuje odpowiednio: Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi Miasta.
7. Pracownik Punktu Informowania i Obsługi Mieszkańców przyjmuje wnioski i skargi Mieszkańców, rejestruje je w księdze podawczej i przekazuje do Kancelarii Prezydenta Miasta.
8. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta, pracownik Kancelarii Prezydenta dzieli zgodnie z dyspozycjami do komórek organizacyjnych.

### **XIV. Uwierzytelnianie dokumentów**

#### **§ 44**

1. Naczelnik/kierownik/osoba na samodzielnym stanowisku potwierdza zgodność treści z oryginałem na sporządzanych kopiach pism i dokumentów urzędowych, powstałych i będących w wyłącznej dyspozycji danego wydziału lub biura, bądź jeśli przepis tak stanowi, przy spełnieniu wymogów określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Podczas nieobecności naczelnika/kierownika, czynności te wykonuje pracownik, który zastępuje naczelnika/kierownika.
3. W przypadku nieobecności osób na samodzielnym stanowiskach, czynności te wykonuje bezpośredni przełożony.

### **XV. Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, w terminie do końca stycznia każdego roku, przekazują do Biura Kadr i Płac plan urlopów pracowników.
2. W zakresach czynności pracowników winna być wskazana osoba, która zastępuje danego pracownika podczas jego nieobecności.
3. W okresie 30 dni od wejścia w życie niniejszego Regulaminu, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i pracownicy na stanowiskach samodzielnych dostosują zakresy czynności dla wszystkich pracowników zgodnie z jego postanowieniami.
4. Spory kompetencyjne rozstrzyga Prezydent Miasta.