

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO MIKOŁÓWA

Spis treści:

Rozdział I. Zasady organizacji Urzędu Miejskiego

Rozdział II. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego

Rozdział III. Zakresy działania i podział kompetencji w Urzędzie Miejskim

1. Zadania i obowiązki pracowników
2. Zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych
3. Zakres działania i kompetencji Kierownika Urzędu Miejskiego - Burmistrza
4. Zakresy działania i kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta
5. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego

Rozdział IV. Zakresy nadzoru nad pozostałymi jednostkami organizacyjnymi miasta

Rozdział I Zasady organizacji Urzędu Miejskiego

1. Urząd Miejski Mikołowa zwany dalej "urzędem", jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz Mikołowa wykonuje swoje zadania.
2. Urząd działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593),
 - rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r. Nr 112, poz. 1319, z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w podziale zadań i kompetencji administracji terenowej (Dz. U. Nr 175, poz. 1462, z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655).
 - ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668, późn. zm.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 roku Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.),
3. Zadaniem podstawowym Urzędu jest obsługa spraw publicznych miasta Mikołowa z zakresu zadań własnych gminy, zadań zleconych ustawami oraz przekazanych w drodze porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Mikołowa a organami administracji samorządowej lub organami administracji rządowej.
4. Urzędem kieruje Burmistrz Mikołowa.
5. Tryb załatwiania spraw reguluje KPA, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Czynności biurowe i kancelaryjne określają postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej dla urzędów gmin, z wyjątkiem obiegu dokumentów finansowo - księgowych regulowanego odrębną instrukcją. Do dokumentów opatrzonych klauzulą „zastrzeżony” lub „poufny” stosuje się odrębne przepisy.
6. Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadzie hierarchicznego służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie przydzielonych zadań.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa zarządzeniem Burmistrz Mikołowa. W sprawach dotyczących organizacji i doboru kadr w Biurze Rady Miejskiej będącej organizacyjnie komórką organizacyjną Urzędu, funkcjonalnie podporządkowaną Przewodniczącemu Rady Miejskiej Mikołowa - Burmistrz uwzględnia wymagania i potrzeby zgłoszone przez Przewodniczącą Rady Miejskiej Mikołowa.
8. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawarte są w zakresach czynności dla stanowisk pracy ustalanych na piśmie przez kierownika komórki organizacyjnej, będącego dla pracownika bezpośrednim przełożonym, zatwierdzone przez kierownika urzędu.

9. Sprawy porządku i dyscypliny pracy w urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Mikołowa. Zgodnie z regulaminem urząd czynny jest w poniedziałki od 7:30 do 17:00, w pozostałe robocze dni tygodnia od 7:30 do 15:30.
10. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz Mikołowa lub z jego upoważnienia pracownik, pisemnie przez niego upoważniony.
11. Podział kompetencji pomiędzy Burmistrzem Mikołowa, jego Zastępcami oraz Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta określone są w rozdziałach II i V (w odniesieniu do pozostałych jednostek organizacyjnych miasta), a także wykazany w schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
12. Ustala się zasady podpisywania pism urzędowych:
 - a) do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa, organów władzy państwowej i samorządowej oraz te, dla których właściwość Burmistrza wynika z przepisów prawa,
 - b) do podpisu Zastępców Burmistrza zastrzeżone są pisma w sprawach zleconych do załatwienia przez Burmistrza oraz pisma w zakresie ich kompetencji.
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują pisma w bieżących sprawach oraz pisma i decyzje administracyjne wyłącznie w zakresie otrzymanego pisemnego upoważnienia Burmistrza,
 - d) dokumenty, których skutkiem jest nabycie praw lub powstanie zobowiązania miasta wymagają podpisów przedstawicieli określonych w Statucie Miasta Mikołowa oraz ustawie o samorządzie gminnym.

Rozdział II Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego

1. Burmistrz Mikołowa [BM]
 - a) jest kierownikiem Urzędu oraz bezpośrednim zwierzchnikiem dla dwóch swoich Zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
 - b) Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta
 - c) Ponadto Burmistrza jest bezpośrednim przełożonym:

- Biura Audytu Wewnętrznego _____	[BMA]
- Biura Kontroli Wewnętrznej _____	[BMW]
- Zespołu Obsługi Prawnej _____	[BMP]
- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych _____	[BMN]
- Referat Zarządzania Kryzysowego _____	[BMZ]
- Urzędu Stanu Cywilnego _____	[USC]
2. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza [BG] podlegają:

- Wydział Gospodarki Komunalnej _____	[BGK]
- Wydział Inwestycji _____	[BGI]
- Wydział Rozwoju Miasta _____	[BGR]
- Wydział Gospodarki Mieniem _____	[BGM]
- Referat Ochrony Środowiska _____	[BGO]
3. Drugiemu Zastępcy Burmistrza [BO] podlegają:

Wydział Spraw Obywatelskich _____	[BOO]
- Straż Miejska _____	[BSM]
Wydział Spraw Społecznych _____	[BOS]
- Wydział Kultury, Sportu i Ochrony Dziedzictwa Kultury _____	[BOK]
4. Sekretarzowi Miasta [SE] podlega:

- Wydział Organizacyjny _____	[SEO]
-------------------------------	-------
5. Skarbnikowi Miasta [SK] podlegają:

- Wydział Finansowy _____	[SKF],
- Referat Podatków i Opłat Lokalnych _____	[SKP].

6. Symbole literowe podane po nazwach komórek organizacyjnych lub stanowisk służą do oznaczania pism w obiegu korespondencji w urzędzie oraz oznaczania spraw zgodnie z § 11 Instrukcji Kancelaryjnej dla urzędów gmin.

Rozdział III Zakresy działania i kompetencje w Urzędzie

1. Zadania i obowiązki pracowników.

Do podstawowych obowiązków i zadań pracowników należy:

- a) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny,
- b) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie troski o dobro mieszkańców,
- c) gruntowna znajomość zagadnień z zakresu czynności swojego stanowiska pracy,
- d) terminowe i rzetelne wykonywanie pracy,
- e) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, instrukcji i innych regulaminów oraz zarządzeń,
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz zasad ochrony danych osobowych,
- g) dbałość o majątek urzędu, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- i) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego.

2. Zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych.

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- a) zorganizowanie pracy kierowanej przez siebie komórki i przydzielenie szczegółowych zakresów czynności pracownikom,
- b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- c) dokonywanie oceny pracy pracowników i występowanie do bezpośredniego przełożonego z odpowiednimi wnioskami oraz współudział w doborze kadr,
- d) podejmowanie decyzji co do metody i trybu wykonywania pracy oraz prowadzenie wśród pracowników komórki szkoleń,
- e) informowanie przełożonego o stanie spraw w komórce organizacyjnej, przedstawianie spraw do jego decyzji i podpisu,
- f) dbałość o merytoryczną i formalną poprawność oraz zapewnienie legalności i celowości podejmowanych działań, dokumentów, wniosków i opinii,
- g) podejmowanie decyzji w zakresie udzielonego upoważnienia,
- h) kontrolowanie i analizowanie wykonywania budżetu w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej, wraz z przygotowaniem sprawozdań i wniosków,
- i) kontrola przestrzegania przepisów o tajemnicy służbowej i państwowej oraz zasad ochrony danych osobowych, a także przepisów bhp i p.poż.,
- j) wnioskowanie zmian organizacyjnych dotyczących funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- k) gospodarowanie mieniem gminnym oraz sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym w jednostkach organizacyjnych, których statutowa działalność związana jest z zadaniami komórki organizacyjnej,
- l) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt. k), w zakresie realizacji zadań statutowych, wykonywania budżetu, rzetelności w wykonywaniu uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Mikołowa,
- m) dbałość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, zastępstwa pracowników, delegacje służbowe,
- n) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- o) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

3. Zakres działania i kompetencji Kierownika Urzędu Miejskiego – Burmistrza Mikołowa

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- a) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał przygotowanych przez komórki organizacyjne urzędu,

- c) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- d) podpisywanie pism i dokumentów określonych w Rozdziale I pkt 12a niniejszego Regulaminu,
- e) wydawanie upoważnień do podejmowania w zastępstwie lub z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- f) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- g) ogłaszanie Budżetu Miasta,
- h) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- i) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń w sprawach budżetu,
- j) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z realizacji zadań miasta.

4. Zakresy działania i kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępców Burmistrza należy nadzór nad pracą komórek organizacyjnych w podległych im pionach kierowania, określonych w Rozdziale II niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz wykonywanie innych zadań powierzonych im przez Burmistrza. Zastępcy Burmistrza wykonując funkcje bezpośrednich przełożonych w stosunku do naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, opracowują zakresy czynności dla tych stanowisk pracy oraz wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników.
2. Sekretarz Miasta wykonuje zadania w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym przez niniejszy regulamin organizacyjny. W szczególności Sekretarz Miasta:
 - a) nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego,
 - b) wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunkach do podległych kierowników komórek organizacyjnych i opracowuje dla tych stanowisk pracy zakresy czynności oraz wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników,
 - c) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz ksiązkę kontroli,
 - d) podpisuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Wydział Organizacyjny, Referat Zarządzania Kryzysowego,
 - e) podpisuje pisma z zakresu spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy za wyjątkiem umów o pracę i zmian wynagrodzenia,
 - f) zatwierdza faktury związane z bieżącą działalnością urzędu,
 - g) reprezentuje urząd w sprawach dotyczących zabezpieczenia technicznego,
 - h) podpisuje w imieniu gminy umowy dotyczące funkcjonowania urzędu.
3. Skarbnik Miasta będący głównym księgowym budżetu miasta prowadzi sprawy związane z prawidłową gospodarką finansową Miasta. W szczególności Skarbnik Miasta:
 - a) opracowuje projekt budżetu pod względem poprawności formalnej oraz opracowuje wytyczne i koordynuje pracę komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów do projektu budżetu,
 - b) dokonuje analiz wykonywania budżetu i systematycznie informuje burmistrza o wynikach analiz,
 - c) kontrasygnuje projekty umów, których realizacja dotyczy Budżetu Miasta,
 - d) nadzoruje obieg informacji i dokumentacji finansowej,
 - e) nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów, których działalność jest wspomagana z Budżetu Miasta,
 - f) wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych w jego pionie kierowania, określonym w Rozdziale II niniejszego regulaminu i opracowuje dla tych stanowisk zakresy czynności oraz wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń burmistrza.

5. Zakresy czynności komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego Mikołowa

1) Pion organizacyjny kierowany przez Burmistrza.

a) Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego [BMA] należy:

- Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w tym procedur kontroli finansowej o których mowa w ustawie o finansach publicznych poprzez ocenę systemów zarządzania i kontroli,

- wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- opracowanie i aktualizowanie księgi procedur audytu wewnętrznego, określającej zasady organizacji, szczegółowe cele i stosowaną metodykę,
- sporządzanie do końca października każdego roku planu audytu na rok następny, opartego na analizie ryzyka,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych miasta zgodnie z rocznym planem audytu,
- sporządzanie do końca marca każdego roku - sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
- wykonywanie poleceń Burmistrza, w tym zadań poza planem,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami podległymi,
- współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz biurem kontroli,
- wykonywanie innych spraw zgodnie z właściwością rzeczową biura.

b) Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej [BMW] należy:

- opracowywanie harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy i przedstawianie go do zatwierdzenia Burmistrzowi Mikołowa,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Mikołów zgodnie z zatwierdzonym na dany rok harmonogramem kontroli,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych dla pilnego zbadania nagłych zdarzeń zgodnie z poleceniem Burmistrza Mikołowa,
- wykonywanie z upoważnienia Burmistrza Mikołowa innych kontroli należących do zakresu jego kompetencji,
- bieżące informowanie Burmistrza o wynikach kontroli i stwierdzonych nieprawidłowościach oraz przedstawianie Burmistrzowi do zatwierdzenia wystąpień pokontrolnych obejmujących wnioski i zalecenia pokontrolne,
- prowadzenie z upoważnienia Burmistrza spraw związanych z badaniem oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- koordynowanie i nadzorowanie wykonania przez komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- rozliczanie dotacji celowych udzielanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi,
- współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz Biurem Audytu,
- wykonywanie innych spraw zgodnie z właściwością rzeczową Biura.

c) Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej [BMP] należy:

- wykonywanie obsługi prawnej organów miasta oraz urzędu,
- opiniowanie projektów decyzji, uchwał i innych aktów prawnych,
- sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz prowadzenie zbioru prawa powszechnie obowiązującego,
- pomoc prawna dla pracowników komórek organizacyjnych urzędu,
- występowanie w charakterze pełnomocników w postępowaniach sądowych,
- udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- wszczynanie egzekucji komorniczych.

d) Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych [BMN] należy:

- wykonywanie zadań z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych.

e) Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego [BMZ] należy:

- zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- przygotowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju.
- planowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez urząd miejski w celu zapewnienia jego funkcjonowania w warunkach kryzysu lub wojny.
- nadzór i koordynacja działalności ochotniczych straży pożarnych w mieście,

- organizacja i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz współudział w przeprowadzeniu poboru,
- opracowywanie planów i dokumentów dla Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta.
- przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- przeciwdziałanie i współudział w zwalczaniu klęsk żywiołowych i katastrof na terenie miasta.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Mikołowa.

f) Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego [USC] należy:

- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydawaniem i rejestracją aktów stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- organizowanie uroczystości z okazji nadania medali "za długoletnie pożycie małżeńskie",
- przechowywanie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego,

2. Pion organizacyjny kierowany przez pierwszego Zastępcę Burmistrza [BG]

a) Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej [BGK] należy:

- wydawanie zezwoleń i opinii w zakresie spraw gospodarki komunalnej,
- rozliczanie usług komunalnych, finansowanych z Budżetu Miasta i koordynacja działalności Zakładu Usług Komunalnych,

w Referacie Usług Komunalnych [BGK.1]:

- koordynacja zadań komunalnych,
- wydawanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych i stałych,
- wydawanie decyzji w zakresie działalności polegającej na odbiorze odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- utrzymanie czystości dróg, placów i innych terenów znajdujących się we władaniu miasta,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i utylizacją odpadów komunalnych,
- utrzymywanie szalek publicznych,
- współpraca z przewoźnikami i organizatorami komunikacji zbiorowej w zakresie utrzymania przewozów pasażerskich w mieście,
- opiniowanie lokalizacji i zmian przystanków komunikacji zbiorowej,
- prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówkami,
- prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym - na terenie miasta,
- ustalanie zasad korzystania z przystanków komunikacji zbiorowej w mieście,
- prowadzenie ewidencji i nadzór oznakowania taksówek,
- prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych, grobownictwa wojennego, kapliczek i krzyży przydrożnych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, w tym wydawanie decyzji na utrzymywanie psa rasy agresywnej.

w Referacie Utrzymania Infrastruktury [BGK.3]:

- współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w zakresie zaopatrzenia miasta w dostawy wody, energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu,
- weryfikacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,
- prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem ścieków komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg, ulic, placów, mostów i ich oświetlenia,
- zarządzanie siecią dróg i sprawy organizacji ruchu drogowego,
- wykonywanie innych zadań wynikających z funkcji prowadzenia gospodarki komunalnej.

b) Do zadań Wydziału Inwestycji [BGI] należy:

w Referacie Nadzoru Inwestycji [BGI.1]:

- współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu opracowywania programów i planów budownictwa, w zakresie infrastruktury technicznej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją i odbiorem obiektów kubaturowych, liniowych, od fazy przygotowania danych wejściowych do projektowania, nadzorem wykonania aż do odbioru technicznego i końcowego,

w Referacie Rozliczeń Inwestycji [BGI.2]:

- planowanie i przygotowywanie nowych inwestycji wraz z koordynacją spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w odniesieniu do inwestycji prowadzonych przez urząd,
- rozliczanie środków na prowadzenie inwestycji pochodzących z budżetu miasta oraz dotacji instytucji krajowych i unijnych.

c) Do Wydziału Rozwoju Miasta [BGR] należy:

- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem programów i projektów planów rozwoju miasta,
- koordynacja procedur pozyskiwania przez Miasto Mikołów funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych,
- opracowywanie analiz i prognoz uwarunkowań rozwoju miasta,
- prowadzenie spraw współpracy z innymi gminami, związkami gmin,
- inicjowanie powstawania na terenie Miasta nowych przedsięwzięć
- współorganizacja szkoleń i konferencji o tematyce związanej z przygotowaniem i realizacją Projektów współfinansowanych z Funduszy i Programów UE oraz innych źródeł finansowania

w Referacie Referacie Funduszy Inwestycyjnych [BGR.1]:

- pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z Programów i Funduszy UE oraz innych źródeł finansowania, pod kątem możliwości ich wykorzystania w zakresie inwestycji realizowanych i planowanych do realizacji przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne Urzędu Miasta,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych:
 - zgłaszanie projektów wniosków do odpowiednich baz danych,
 - przygotowywanie i zgłaszanie fiszek projektowych w ramach preselekcji,
 - przygotowywanie wniosku aplikacyjnego,
 - kompletowanie dokumentacji projektowej wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - nadzór nad formalną i merytoryczną poprawnością wniosku,
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem i wdrożeniem Programu Rozwoju Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- bieżąca współpraca z Wydziałem Programowania Rozwoju i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

w Referacie Referacie Funduszy Nieinwestycyjnych [BGR.2]:

- pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z Programów i Funduszy UE oraz innych źródeł pod kątem możliwości ich wykorzystania na realizację projektów nieinwestycyjnych przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne Urzędu Miasta,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych:
 - zgłaszanie projektów wniosków do odpowiednich baz danych,
 - przygotowywanie i zgłaszanie fiszek projektowych w ramach preselekcji,
 - przygotowywanie wniosku aplikacyjnego,
 - kompletowanie dokumentacji wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - nadzór nad formalną i merytoryczną poprawnością wniosku.
- przygotowywanie Programu Współpracy Miasta Mikołów z organizacjami pozarządowymi
- bieżące Informowanie organizacji pozarządowych o dostępnych źródłach finansowania ich działalności,
- prowadzenie spraw współpracy z innymi gminami oraz związkami międzygminnymi w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów nieinwestycyjnych,

w Referacie Planowania i Sprawozdawczości [BGR.3]:

- przygotowywanie projektów programów i planów rozwoju miasta,
- prowadzenie spraw związanych z aktualizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- prowadzenie bazy projektów inwestycyjnych oraz nieinwestycyjnych, planowanych do zgłoszenia do dofinansowania ze środków,
- prowadzenie bazy projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych wraz z analizą finansowania,

- monitorowanie stanu realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
- współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mikołów odpowiedzialnymi za prawidłowe przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących stanu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych.

w Referacie Rozwoju Systemów Informatycznych [BGR. 4]:

- diagnozowanie potrzeb z zakresu informatyzacji Urzędu Miasta Mikołów,
- pozyskiwanie informacji i analiza możliwości finansowania procesów informatyzacji w Urzędzie Miasta Mikołów;
- wdrażanie narzędzi informatycznych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- koordynacja prac nad wdrażaniem projektów z zakresu e-Government

d) Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem [BGM] należy:

w Referacie Gospodarki Nieruchomościami [BGM. 1]:

- opracowywanie projektów zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
- gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne, w tym sprzedaż nieruchomości, oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, użytkowanie, jak również użyczenie, a także prowadzenie spraw zw. z zamianą nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu gruntów, prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności nieruchomości,
- ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami (w tym między innymi naliczanie renty planistycznej), kontrola zawierania przez rolników obowiązkowych umów ubezpieczeniowych,

na Stanowisku ds. Nadzoru Właścielskiego [BGM. 2]:

- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz spraw komunalizacji,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w których Miasto ma udziały,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem lub likwidacją jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw o nabycie własności nieruchomości przez zasiedzenie,
- wnioskowanie w sprawach zapisów w księgach wieczystych oraz ujawnianie nieruchomości gruntowych w ewidencji, stanowiących mienie gminne,

w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego [BGM. 3]:

- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowaniami studialnymi,
- obsługa spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym (w tym wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego),
- prowadzenie analizy i oceny realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- prowadzenie spraw wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego (scalanie, podział i rozgraniczenie nieruchomości, nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- opiniowanie przebiegu przez grunty gminne tras infrastruktury liniowej,

e) Do zadań Referatu Ochrony Środowiska [BGO] należy:

- prowadzenie spraw wynikających z prawa ochrony środowiska
- prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
- prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach z wyjątkiem spraw dotyczących odpadów komunalnych
- opiniowanie wniosków osób fizycznych ubiegających się o częściowy zwrot wydatków poniesionych w związku z modernizacją ogrzewania oraz
- opiniowanie wniosków osób fizycznych ubiegających się o częściowy zwrot wydatków poniesionych na zakup przydomowych oczyszczalni ścieków
- wydawanie decyzji uzgadniających środowiskowe uwarunkowania zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia,

- opracowywanie projektów budowy terenów zielonych w mieście,
- koordynowanie i nadzorowanie budowy oraz utrzymania terenów zielonych oraz parków w zakresie dotyczącym zieleni na terenach stanowiących własność gminy
- opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie wynikającym z postanowień ustawy: o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- koordynowanie spraw związanych z działalnością Śląskiego Ogrodu Botanicznego.
- występowanie z upoważnienia Burmistrza w sprawach o wykroczenia przeciwko ustawie: prawo ochrony środowiska, o odpadach, o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, prawo wodne,

3. Pion organizacyjny kierowany przez drugiego Zastępcę Burmistrza [BO]

a) Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich [BOO] należy:

w Referacie Spraw Obywatelskich [BOO.1]:

- prowadzenie ewidencji ludności i stała aktualizacja komputerowej bazy danych,
- prowadzenie rejestrów wyborców, a także dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych,
- prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego, wykonywanie czynności przewidzianych dla gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony (sporządzanie list przedpoborowych),
- koordynacja spraw konsularnych w zakresie spraw mieszkańców miasta przebywających za granicą,
- ochrona danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą państwową,
- przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek pieniężnych oraz zezwoleń na organizację imprez masowych.

w Referacie Ewidencji Działalności Gospodarczej [BOO.2]:

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz zaświadczeń o zmianach dokonywanych przez przedsiębiorców,
- wydawanie decyzji administracyjnych o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej,
- aktualizacja bazy danych przedsiębiorców,
- współpraca z sądami, prokuraturami, policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie do przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Mikołowa,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i gastronomicznych,
- nadzór nad organizacją i kontrola funkcjonowania targowiska,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

c) Do zadań Straży Miejskiej [BSM] należy:

- wykonywanie zadań zgodnych z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) określonych w Regulaminie Straży Miejskiej w Mikołowie przyjętego uchwałą nr XXVII / 391 / 2004 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 26 października 2004 roku,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Mikołowa.

d) Do zadań Wydziału Spraw Społecznych [BOS] należy:

w Referacie Lokalowym [BOS.1]:

- opracowywanie i realizacja polityki mieszkaniowej gminy,
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie przydzielania mieszkań,
- opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Mikołowa w sprawie ustalania stawek czynszu oraz stawek czynszu za lokale socjalne,
- prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych o powierzchni przekraczającej 80 m² w gminnym zasobie mieszkaniowym,
- nadzór nad wynajmem lokali mieszkalnych z gminnego zasobu mieszkaniowego przez Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie.

w Referacie Dodatków Mieszkaniowych [BOS.2]:

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.

w Referacie ds. Funduszu Alimentacyjnego [BOS.3]:

- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. nr 192, poz. 1378).

na stanowisku Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom [BOS.4]:

- prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii,
- opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz nadzór nad jego realizacją,
- merytoryczna kontrola wykorzystania dotacji udzielanych Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie,
- merytoryczna kontrola wykorzystania dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym i innym organizacjom.

e) Do zadań Wydziału Kultury, Sportu i Informacji [BOK] należy:

w Referacie Kultury i Sportu [BOK.1]:

- prowadzenie spraw związanych z działalnością kulturalną i sportową w mieście,
- organizacja imprez kulturalnych i sportowych,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- koordynacja działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Domu Kultury i Instytutu Mikołowskiego,
- organizacja cyklicznych imprez; np. pleneru malarskiego, festiwalu muzycznego,
- integracja środowisk twórczych w mieście,

na stanowisku Miejskiego Konserwatora Zabytków [BOK.2]:

- opieka nad obiektami zabytkowymi na terenie Mikołowa oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na ich remonty.

w Referacie Informacji o Mieście [BOK.3]:

- przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu,
- współpraca z mediami,
- organizowanie konferencji prasowych,
- przygotowywanie wywiadów i przesyłanie informacji dla prasy, radia i telewizji,
- archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących działalności Urzędu, Rady Miejskiej Mikołowa i jednostek podległych Burmistrzowi Mikołowa,
- przygotowywanie materiałów multimedialnych dotyczących promocji miasta Mikołów,
- prowadzenie Miejskiej Placówki Muzealnej.

4. Pion organizacyjny kierowany przez Sekretarza Miasta [SE]

Wydział Organizacyjny [SEO] działa poprzez wyodrębnione komórki:

a) Do zadań Biura Rady Miejskiej [SEO.1] należy:

- obsługa biurowa sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej Mikołowa,
- obsługa biurowa rady wg wskazań Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa,
- techniczne opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Mikołowa i koordynacja przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu zasad techniki legislacyjnej,
- prowadzenie zbioru uchwał i protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej Mikołowa,
- wykonywanie zadań poleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej rady i jednostek pomocniczych miasta.

b) Do zadań Biura Burmistrzów [SEO.2] należy:

- obsługa biurowa posiedzeń oraz prowadzenie sekretariatów,
- rejestracja interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady Miejskiej Mikołowa i nadzór nad terminowym ich rozpatrzeniem,
- prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Miejskiej przekazywanych do SEO.1,
- prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej Mikołowa i zarządzeń Burmistrza Mikołowa,
- ewidencja umów dotyczących wydatków budżetowych, zawieranych przez komórki organizacyjne urzędu,
- organizacja przyjmowania podań i wniosków mieszkańców,
- organizacja przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,

- prowadzenie kancelarii i informacji ogólnej; w tym przyjmowanie korespondencji doręczanej osobiście, przez pocztę i firmy kurierskie, faksów oraz przyjmowanie i wysyłanie telefonogramów, telegramów oraz poczty elektronicznej,
- prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych oraz wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu i przyjmowanie pism urzędowych w wypadkach zastępczego odbioru korespondencji,

c) Do zadań Biura Zamówień Publicznych [SEO. 3] należy:

- prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez urząd,
- nadzorowanie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez zakłady i jednostki budżetowe,
- przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,
- udzielanie wyjaśnień i informacji dot. problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu, zakładów i jednostek budżetowych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez urząd,
- sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem.

d) Do zadań Biura Informatyki [SEO. 4] należy:

- budowa i rozbudowa systemu informatycznego w Urzędzie, utrzymanie sieci i terminali oraz utrzymanie systemu i bezpieczeństwa danych,
- wdrażanie nowych programów informatycznych i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- koordynacja przepływu informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- współpraca z Referatem Informacji o Mieście w zakresie teleinformatycznych form promocji miasta,
- współdziałanie z innymi komórkami w zakresie tworzenia i składowania kopii bezpieczeństwa baz danych,
- inicjowanie rozwoju sieci informatycznej w urzędzie i nowych sposobów jej wykorzystania.
- koordynacja systemu informatycznego jednostek gminnych.

e) Do zadań Referatu Kadr i Archiwum Zakładowego [SEO. 5] należy:

- prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych, obsługi technicznej urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi,
- organizowanie okresowych ocen pracowników,
- opracowywanie dokumentacji w celach rentowych i emerytalnych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z BHP i szkoleniem pracowników,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, radnych i zleceniobiorców,
- przygotowywanie dokumentów do przyznania stypendiów miejskich uczniom i studentom.

f) Do zadań Biura Promocji Miasta [SEO. 6] należy:

- przygotowywanie materiałów dotyczących promocji miasta,
- koordynacja przygotowania i wykonania artykułów upominkowych; folderów, kalendarzy itp.,
- współorganizacja imprez miejskich, regionalnych oraz międzynarodowych,
- obsługa delegacji krajowych i zagranicznych,
- prowadzenie spraw współpracy z miastami partnerskimi.

g) Do zadań Biura Zabezpieczenia Technicznego Urzędu [SEO. 7] należy:

- prowadzenie zaopatrzenia w środki trwałe, nietrwałe, materiały biurowe i środki czystości,
- utrzymanie czystości w obiektach urzędu,
- dbałość o estetykę budynku urzędu i jego otoczenia,

- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku urzędu przed zdarzeniami losowymi i innymi zdarzeniami,
- prowadzenie rozliczeń wydatków dotyczących zabezpieczenia technicznego urzędu,
- prowadzenie spraw pieczęci urzędowych,
- przyjmowanie korespondencji wychodzącej, wysyłanie jej przez pocztę oraz doręczanie adresatom zamieszkałym w Mikołowie przez gońców, wysyłanie faksów,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

5. Pion organizacyjny kierowany przez Skarbnika Miasta [SK]

1) Do zadań Wydziału Finansowego, podległego Głównemu Księgowemu [SKF] należą:

w Referacie Księgowości [SKF.1]:

Prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo – księgowej jednostki budżetowej – Urząd Miasta, a w szczególności:

- a) w zakresie wydatków:
 - rejestracja wpływających faktur; dekretacja syntetyczna-ręczna, przelewy płatności, obsługa obrotu gotówkowego; dyspozycje, księgowanie, pobrania środków,
 - obsługa obrotu bezgotówkowego
 - rozliczanie inkasa,
 - obsługa kont; lokat własnych i obcych, depozytów, lokat avista,
 - księgowość gwarancji (papierów wartościowych)
 - sprawozdawczość –miesięczna.
- b) w zakresie dochodów
 - kompletowanie dokumentów,
 - syntetyczna i analityczna dekretacja dokumentów,
 - obsługa dochodów Urzędu Wojewódzkiego (zadania zlecone),
 - sprawozdawczość operatywna,
 - rozliczanie mandatów; rejestracja na kontrahenta, księgowanie wpłat, rozliczenia i windykacja
 - wystawianie zapytań do Urzędu Skarbowego w sprawie opłaty skarbowej,
 - wystawianie decyzji z tytułu opłaty skarbowej,
 - rozliczanie wpływów podatku z Urzędu Skarbowego,
 - zwroty podatku VAT,
 - uzgodnienia kasy; sprawozdawczość operatywna dochodów jednostki, przygotowanie pełnych danych do bilansu organu.
- c) fakturowanie, rozliczenie VAT, czynsze, należności:
 - pełna obsługa podatku VAT; wystawianie faktur, ewidencja faktur VAT, doradztwo w zakresie VAT,
 - obsługa finansowo-księgowa należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych i przekształceń praw wieczystego użytkowania w prawo własności, najmu i dzierżawy oraz opłat planistycznych,
 - nadzór nad kontami zespołu 2 - należności i zobowiązania oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości operatywnej,
 - nadzór nad systemem komputerowym FK w urzędzie i jednostkach podległych.
- d) prowadzenie księgowość funduszy i środków trwałych:
 - obsługa finansowo-księgowa funduszu GFOŚiGW wraz ze sprawozdawczością operatywną,
 - obsługa finansowo-księgowa Dochodów Własnych Gminy,
 - pełna obsługa dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego, wraz z windykacją,
 - obsługa finansowo-księgowa ZFŚS wraz ze sprawozdawczością operatywną,
 - pełny nadzór księgowy nad środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi, pozostałymi środkami trwałymi.
 - pełna obsługa księgi środków trwałych, rozliczanie inwestycji.
- e) obsługa kas Urzędu Miasta w zakresie:
 - przyjmowania wpłat gotówkowych podatków i opłat lokalnych
 - przyjmowanie wpłat gotówkowych opłat skarbowych, administracyjnych oraz pozostałych dochodów budżetowych
 - dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych

- przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów, rękojmi i gwarancji
- pobieranie gotówki z kasy banku na uzupełnienie pogotowia kasowego
- codzienne odprowadzanie do banku wpływów gotówki do kasy
- sporządzanie raportów kasowych

w Referacie Finansów i Sprawozdawczości [SKF.2]:

- a) Nadzorowanie wykonania budżetu i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, w tym:
 - weryfikacja zgodności realizacji budżetu z planem dochodów i wydatków,
 - przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości sporządzanej przez jednostki organizacyjne Miasta z zakresu finansów ,
 - przekazywanie jednostkom organizacyjnym Miasta środków na realizację zadań.
- b) Sporządzanie projektu budżetu Miasta na podstawie projektów planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych i wydziałów Urzędu Miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie Burmistrzowi Miasta;
- c) Opracowywanie okresowych informacji, analiz i zbiorczych sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Miasta;
- d) Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków na zadania realizowane w ramach budżetu Miasta;
- e) Obsługa zadłużenia Miasta, w tym wnioskowanie o kredyt lub pożyczkę;
- f) opracowywanie wniosków kredytowych i pożyczkowych;
- g) Prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych (lokaty);
- h) Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta oraz jego aktualizacji w trakcie roku budżetowego;
- i) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza Miasta, mających wpływ na budżet;
- j) Prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo – księgowej organu finansowego Miasta;
- k) Realizacja budżetu w ramach przydzielonych zadań określonych w układzie wykonawczym budżetu.
- l) prowadzenie księgowości gminy
 - pełna obsługa finansowo- księgowa organu w zakresie dochodów i wydatków gminy,
 - pełna obsługa obrotu bezgotówkowego dochodów gminy, w zakresie obsługi bankowej,
 - rozliczanie i pełna rejestracja księgowa sprawozdań jednostek podległych w zakresie dochodów i wydatków,
 - sporządzanie kwartalnych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
 - nadzór nad zaciągniętymi zobowiązaniami: kredyty, pożyczki, (spłaty rat i odsetek),
 - prowadzenie księgi głównej środków trwałych w systemie GST i sprawozdawczość GUS.

2) Do zadań Referatu Podatków Lokalnych [SKP] należy:

- a) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
 - prowadzenie ewidencji poszczególnych nieruchomości,
 - prowadzenie ewidencji środków transportowych,
 - prowadzenie ewidencji psów,
 - prowadzenie kart gospodarstw rolnych,
 - sporządzanie decyzji wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego dla osób fizycznych,
 - kontrola pod względem formalnym i merytorycznym złożonych deklaracji w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i w podatku leśnym od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej,
 - kontrola pod względem formalnym i merytorycznym złożonych deklaracji w podatku od środków transportu od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej,
 - zbieranie i uzupełnianie informacji podatkowych oraz innych materiałów mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat lokalnych,
 - prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów wymierzanych podatków oraz uzgadnianie ich z księgowością podatkową,

- prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa w celu wydania decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości wymiarowej oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej,
 - przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania, skargi i zażalenia.
- b) Prowadzenie księgowości podatkowej:
- księgowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportu, podatku od posiadania psa oraz opłaty eksploatacyjnej,
 - kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i opłat,
 - sporządzanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych za zaległości podatkowe,
 - prowadzenie ewidencji sporządzonych upomnień,
 - prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,
 - sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki,
 - sporządzanie decyzji uznaniowych w sprawie zobowiązań podatkowych (umarzania zaległości w podatkach i opłatach, odsetek za zwłokę, rozłożenie na raty i przesunięcia terminów płatności),
 - ścisła współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach windykacji należności podatkowych i opłat,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań dla gminy o wysokości zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
 - sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań bilansowych ww opłat i podatków.
- c) Prowadzenie spraw dotyczących podatku od spadków i darowizn:
- prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie podatku od spadków i darowizn, gromadzenie materiałów i dowodów w sprawach udzielania ulg w zapłacie podatku od spadków i darowizn,
 - sporządzanie postanowień opiniujących wnioski o udzielenie ulg w postaci umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu zapłaty podatku od spadków i darowizn do Urzędu Skarbowego,
- d) Prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej:
- prowadzenie ewidencji zbiorczych informacji o przypadkach nie uiszczenia należnej opłaty skarbowej od organów administracji rządowej i samorządowej oraz sądów,
 - prowadzenie postępowania podatkowego w celu egzekucji zaległości w opłacie skarbowej,
 - sporządzanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty w opłacie skarbowej oraz w sprawach zwrotu opłaty skarbowej,
 - sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w opłacie skarbowej.
- e) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego:
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących ustalenia i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego,
 - przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
 - prowadzenie wymaganej ewidencji w sprawie o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - sporządzanie sprawozdań i rozliczeń dotyczących zwrotu ww podatku oraz sprawozdań w sprawie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
 - prowadzenie postępowania w przypadku pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrotu podatku akcyzowego.
- f) Wydawanie zaświadczeń i informacji:
- przygotowywanie i wydawanie informacji oraz zaświadczeń o zgłoszonym przez podatników stanie posiadania,
 - sporządzanie zaświadczeń o wysokości zaległości,
 - sporządzanie zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie hipoteki,
 - sporządzanie zaświadczeń i udzielonej pomocy de minimis,

- sporządzanie informacji i zaświadczeń w sprawie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników do KRUS i ZUS oraz kształtowania się wielkości powierzchni gospodarstw rolnych w okresie posiadania przez rolnika danego gospodarstwa,
- g) Prowadzenie procedur związanych z udzielaniem pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie, dotyczącej zobowiązań podatkowych:
 - gromadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do udzielenia pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie,
 - sporządzanie decyzji w sprawie udzielonej ulgi w zapłacie zobowiązań podatkowych w zakresie pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie,
 - sporządzanie sprawozdań zbiorczych gminy, kwartalnych i rocznych o udzielonej pomocy de minimis,
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań zbiorczych gminy o udzieleniu bądź nie udzieleniu pomocy de minimis w rolnictwie.
- h) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz blankietów opłaty targowej:
 - wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz blankietów opłaty targowej,
 - rozliczenie inkasentów powołanych uchwałami Rady Miejskiej, przyjmujących wpłaty należnych zobowiązań na ww drukach i blankietach,
 - przyjmowanie zwrotów druków ścisłego zarachowania oraz blankietów opłaty targowej
- i) Wydawanie dyspozycji kasowych dotyczących wpłat należnych podatków i opłat pozostałych wpłat dotyczących dochodów budżetowych.
- j) Sporządzanie interpretacji na temat stosowania prawa podatkowego.
- k) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat na następny rok budżetowy, w sprawie zwolnień z podatków i opłat oraz druków informacji i deklaracji podatkowych.

Rozdział IV

Zakresy nadzoru nad pozostałymi jednostkami organizacyjnymi miasta

1. Burmistrz Mikołowa sprawuje nadzór nad:

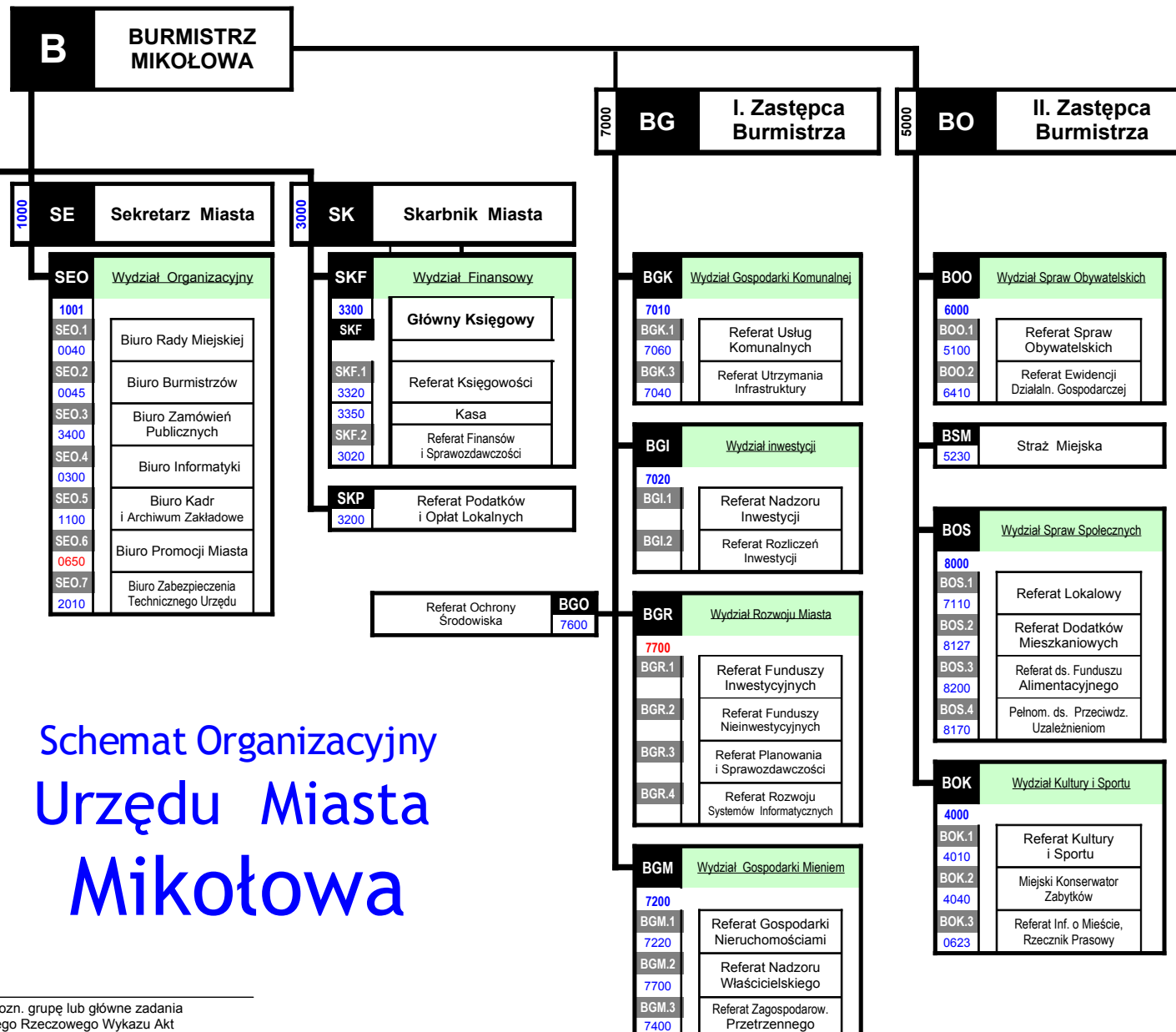
- jednostką budżetową: – Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji _____ [MOSiR],

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza [BG] sprawuje nadzór nad:

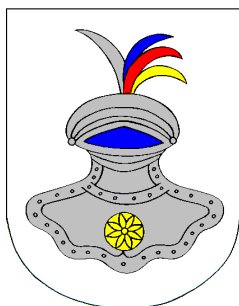
- jednostką budżetową: – Zakładem Gospodarki Lokalowej _____ [ZGL],
- zakładem budżetowym – Zakładem Usług Komunalnych _____ [ZUK],
- spółką handlową – Zakładem Inżynierii Miejskiej sp. z o.o. _____ [ZIM].

3. Drugi Zastępca Burmistrza [BO] sprawuje nadzór nad:

- jednostkami budżetowymi: – Zarządem Szkół i Przedszkoli Mikołowskich _ [ZSiPM],
 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej ___ [MOPS],
 - Dziennym Domem Pomocy _____ [DDP],
 - Ośrodkiem Opieki nad Dziećmi i Młodzieżą _____ [OODM],
 - Centrum Integracji Społecznej _____ [CIS],
- instytucjami kultury: – Miejską Biblioteką Publiczną _____ [MBP],
 - Miejskim Domem Kultury _____ [MDK],
 - Instytutem Mikołowskim _____ [IM].



Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Mikołowa



Legenda

XXX.#
####

czterocyfrowy kod liczbowy ozn. grupę lub główne zadania sklasyfikowane wg Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt