

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO MIKOŁOWA

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 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, późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 117 z późn. zm.),
 - 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 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, 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 przez kierownika komórki organizacyjnej, będącego dla pracownika bezpośrednim przełożonym.

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 Rozdziale II, a także wykazane 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 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:
 - Zespołu Obsługi Prawnej [BMP]
 - Biura Kontroli Wewnętrznej, Audytu i Ochrony Informacji Niejawnych [BMW]
 - Referatu Zarządzania Kryzysowego [BMZ.1]
 - Straży Miejskiej [BMZ.2]
 - Urzędu Stanu Cywilnego [USC]
3. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza [BG] podlegają:
 - Wydział Gospodarki Komunalnej, [BGK]
 - Referat Inwestycji [BGI]
 - Referat Ochrony Środowiska, [BGO]
 - Zespół ds. Rozwoju Miasta [BGR]
 - Miejski Konserwator Zabytków [BGZ]
2. Drugiemu Zastępcy Burmistrza [BO] podlegają:
 - Wydział Gospodarki Mieniem, [BOM]
 - Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej, [BOE]
 - Referat Lokalowy, [BOL]
 - Referat Dodatków Mieszkaniowych [BOD]
 - Referat Kultury i Sportu [BMK]
 - Biuro Informacji o Mieście (Rzecznik Prasowy) [BOI]
 - Wydział Spraw Obywatelskich, [BOW]
 - Stanowisko ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom [BOP]

4. Sekretarzowi Miasta **[SE]** podlega:
- Wydział Organizacyjny **[SEO]**
5. Skarbnikowi Miasta **[SK]** podlegają:
- Wydział Finansowy **[SKF]**,
6. Symbole literowe podane po nazwach stanowisk lub komórek organizacyjnych służą do oznaczania obiegu korespondencji w urzędzie oraz oznaczaniu 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, w tym dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych
- b) upoważnienie Sekretarza Miasta do wydawania decyzji w jego imieniu,
- c) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał przygotowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- d) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- e) podpisywanie pism i dokumentów określonych w Rozdziale I niniejszego Regulaminu,
- f) wydawanie upoważnień do podejmowania w zastępstwie lub z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- g) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- h) zatwierdzanie zakresów czynności w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- i) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- j) ogłaszanie Budżetu Miasta,
- k) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- l) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń w sprawach budżetu,
- m) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z realizacji zadań gminy.

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 stosunków 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 księżkę kontroli,
 - d) podpisuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Wydział Organizacyjny, Referat Kultury i Sportu, Wydział 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 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 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.
- b) Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej, Audytu i Ochrony Informacji Niejawnych [**BMW**] należy:
 - prowadzenie audytu miasta,
 - wykonywanie kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza,
 - opracowywanie planu kontroli komórek i jednostek organizacyjnych urzędu,
 - wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- c) Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego [**BMZ.1**] 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.
 - 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 współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i katastrof na terenie miasta.
 - nadzór i koordynacja działalności ochotniczych straży pożarnych w mieście,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Mikołowa.
- d) Do zadań Straży Miejskiej [**BMZ.2**] należy:
 - wykonywanie zadań 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.
- e) 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:
- utrzymanie czystości dróg, placów i innych terenów znajdujących się we władaniu miasta,
 - prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i utylizacją odpadów komunalnych,
 - współpraca z przewoźnikami i organizatorami komunikacji zbiorowej w zakresie utrzymania przewozów pasażerskich w mieście,
 - opiniowanie lokalizacji i zmian przystanków komunikacji zbiorowej,
 - sprawy zezwoleń na przewóz osób taksówkami oraz przewozy nieregularne w mieście, w tym ustalanie zasad korzystania z przystanków komunikacji zbiorowej w mieście,
 - sprawy ewidencji i oznakowania taksówek,
 - współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w zakresie zaopatrzenia miasta w dostawy wody, energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu,
 - prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i grobownictwa wojennego,
 - nadzorowanie obowiązkowych szczepień zwierząt oraz sprawy wynikające z zagrożeń powodowanych przez bezdomne zwierzęta,
 - koordynacja zadań komunalnych,
 - planowanie, organizowanie oraz nadzór nad wykonawstwem robót remontowych,
 - prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg, ulic, placów, mostów i ich oświetlenia,
 - zarządzanie siecią dróg i sprawy organizacji ruchu drogowego,
 - wydawanie zezwoleń i opinii w zakresie spraw gospodarki komunalnej,
 - rozliczanie usług komunalnych, finansowanych z Budżetu Miasta i nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z funkcji prowadzenia gospodarki komunalnej.
- b) Do zadań Referatu Inwestycji **[BGI]** należy:
- planowanie i przygotowywanie nowych inwestycji wraz z koordynacją spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w odniesieniu do inwestycji prowadzonych przez urząd,
 - 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, do odbioru technicznego i końcowego,
 - koordynacja zadań inwestycyjnych,
 - rozliczanie środków na prowadzenie inwestycji pochodzących z budżetu miasta oraz dotacji instytucji krajowych i unijnych.
- c) Do zadań Referatu Ochrony Środowiska **[BGO]** należy:
- prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
 - prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego i współpraca ze spółkami wodnymi,
 - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie unieszkodliwiania i utylizacji odpadów komunalnych i odpadów niebezpiecznych,
 - opracowywanie programów utrzymania parków i terenów zielonych w Mieście,
 - koordynowanie i nadzorowanie budowy terenów zielonych, parków wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych zieleni przez wszystkich administratorów w Mieście,
 - opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie wynikającym z postanowień ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
 - prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - prowadzenie spraw w zakresie gruntów rolnych i leśnych,
 - prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ogrodu botanicznego i współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w celu realizacji tego przedsięwzięcia,
 - występowanie z upoważnienia Burmistrza w sprawach o wykroczenia przeciwko ustawie o ochronie i kształtowaniu środowiska,

d) Do zadań Zespołu do Spraw Rozwoju Miasta **[BGR]** należy:

- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem programów i projektów planów rozwoju miasta,
- przygotowywanie dokumentacji dla pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- opracowywanie analiz i prognoz uwarunkowań rozwoju miasta,
- prowadzenie spraw współpracy z innymi gminami, związkami gmin, w tym kontaktów zagranicznych,
- inicjowanie powstawania na terenie Miasta nowych przedsięwzięć i podmiotów,
- stwarzanie warunków dla realizacji inicjatyw społecznych i gospodarczych na terenie miasta,
- prowadzenie banku danych o przedsięwzięciach, podmiotach i warunkach w mieście dla nowych inicjatyw,

e) Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków **[BGZ]** należy:

- wykonywanie zadań z zakresu porozumienia z 16 października 2001r. pomiędzy Wojewodą Śląskim a Zarządem Miasta Mikołów w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu właściwości Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

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

a) Do zadań Wydziału Gospodarki Mieniem **[BOM]** należy:

- opracowywanie projektów zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
- gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne, w tym sprzedaż nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i użytkowanie, użyczenie, zamiany,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu gruntów,
- ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 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,
- kontrola zawartych przez rolników obowiązkowych umów ubezpieczeniowych,
- prowadzenie spraw o nabycie własności przez zasiedzenie,
- prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałami nieruchomości,
- wnioskowanie w sprawach zapisów w księgach wieczystych oraz ujawnianie w katastrze nieruchomości gruntów, stanowiących mienie gminne,
- prowadzenie spraw wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- opiniowanie przebiegu przez grunty gminne tras infrastruktury liniowej,
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowaniami studialnymi,
- przygotowywanie projektów i obsługa spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym,
- prowadzenie analizy i oceny realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
- opracowywanie opinii o warunkach zabudowy i zagospodarowania działek i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

b) Do zadań Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej **[BOE]** należy:

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze, w tym wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci placówek handlowych i gastronomicznych,
- nadzór nad organizacją i kontrola funkcjonowania targowiska,
- wykonywania zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

c) Do zadań Referatu Lokalowego **[BOL]** należy:

- opracowanie i realizacja polityki mieszkaniowej gminy,
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy w zakresie przydzielania mieszkań i zagospodarowywania lokali użytkowych,

- opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Mikołowa w sprawie ustalania stawek czynszu regulowanego oraz stawek czynszu za lokale socjalne,
 - przygotowanie decyzji o zawarciu umów najmu lokali mieszkalnych o czynszu regulowanym,
 - prowadzenie rejestru gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz rejestru lokali mieszkalnych o powierzchni przekraczającej 80 m², lokali użytkowych, biurowych i handlowych w zasobie gminnym,
 - organizowanie przetargów na wolne lokale użytkowe, biurowe i handlowe,
 - przygotowanie decyzji o zawarciu umów najmu lokali użytkowych, biurowych i handlowych oraz kontrola realizacji umów i wpływów z należności czynszowych,
 - nadzór nad wynajmem lokali przez Zakład Gospodarki Lokalowej.
- d) Do zadań Referatu Dodatków Mieszkaniowych **[BOD]** należy:
prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- e) Do zadań Referatu Kultury i Sportu **[BMK]** należy:
- prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem w mieście,
- pełnienie funkcji organizatora imprez otwartych,
- prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- koordynacja działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Domu Kultury i Instytutu Mikołowskiego,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w mieście, gromadzenie danych o ich działalności oraz prowadzenie spraw dofinansowań tej działalności z budżetu miasta,
- przygotowywanie decyzji dotyczącej zezwoleń na imprezy otwarte,
- f) Do zadań Biura Informacji o Mieście **[BOI]** należy:
- 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,
- promocja miasta,
- przygotowywanie materiałów multimedialnych dot. promocji miasta Mikołowa.
- prowadzenie miejskiej izby pamięci
- g) Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich **[BOW]** należy:
- prowadzenie ewidencji ludności i stała aktualizacja komputerowej bazy danych,
- sporządzanie rejestrów wyborców, przedpoborowych i dzieci szkolnych,
- pełnienie funkcji przedstawiciela dla nieobecnych w czasie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydaniem, wymianą i utratą dokumentów tożsamości (dowodów osobistych i paszportów),
- prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego,
- wykonywanie czynności przewidzianych dla gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek pieniężnych i imprez masowych,
- koordynacja spraw konsularnych w zakresie spraw mieszkańców miasta przebywających za granicą,
- ochrona danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą państwową,
- h) Do zadań Stanowiska do Spraw Przeciwdziałania Uzależnieniom **[BOP]** należy:
- prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii,
- opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i nadzór nad jego realizacją,
- koordynacja działań związanych z podstawową opieką zdrowotną.

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 zbioru uchwał Rady Miejskiej Mikołowa i zarządzeń Burmistrza Mikołowa,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów gminnych,
 - ewidencja umów dotyczących wydatków budżetowych, zawieranych przez komórki organizacyjne urzędu,
 - koordynowanie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i stowarzyszenia gmin oraz porozumieniach komunalnych.
 - organizacja przyjmowania podań 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,
 - 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 bezpieczeństwo 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 Zesp. ds. Rozwoju Miasta 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 Biura 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 kwalifikacyjnych pracowników mianowanych,
 - 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.
- g) Do zadań Działu 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]

Do zadań Wydziału Finansowego **[SKF]** należy:

- a) prowadzenie księgowości wydatków urzędu:
- 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) prowadzenie księgowości dochodów urzędu:
- 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) planowanie budżetu gminy:
- przygotowanie projektu budżetu na rok budżetowych,
 - opracowywanie układu wykonawczego,
 - aktualizowanie miesięczne układu wykonawczego,
 - sporządzanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - bieżąca informacja o planie dochodów i wydatków jednostek podległych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
 - sporządzanie zarządzeń Burmistrza w zakresie zmian w budżecie,
 - przygotowanie pełnego sprawozdania opisowego wykonania budżetu za okresy roczne i półroczne,
 - rejestracja planów dochodów i wydatków w programie FK

- d) fakturowanie, rozliczenie VAT, czynsze, należności:
- pełna obsługa podatku VAT; wystawianie faktur, ewidencja faktur VAT, doradztwo w zakresie VAT,
 - obsługa finansowo-księgową 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.
- e) prowadzenie księgowość funduszy i środków trwałych:
- obsługa finansowo-księgową funduszu GFOŚiGW wraz ze sprawozdawczością operatywną,
 - obsługa finansowo-księgową Dochodów Własnych Gminy,
 - pełna obsługa dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego, wraz z windykacją,
 - obsługa finansowo-księgową ZFŚS wraz ze sprawozdawczością operatywną,
 - pełny nadzór księgowy nad środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi, pozostałymi środkami trwałymi.
 - pełna obsługa księgi środków trwałych, rozliczanie inwestycji, sprawozdawczość GUS.
 - nadzór nad zaciągniętymi zobowiązaniami: kredyty, pożyczki, (spłaty rat i odsetek)
- f) prowadzenie księgowości gminy
- pełna obsługa finansowo- księgową organu w zakresie dochodów i wydatków gminy,
 - pełna obsługa obrotu bezgotówkowego dochodów gminy, w zakresie obsługi bankowej,
 - rozliczanie i pełna rejestracja księgową sprawozdań jednostek podległych (6 jednostek organizacyjnych, 1 zakład budżetowy, 1 gospodarstwo pomocnicze) w zakresie dochodów i wydatków jednostek podległych,
 - sporządzanie kwartalnych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu gminy.

Rozdział IV

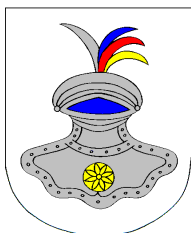
Zakresy nadzoru nad pozostałymi jednostkami organizacyjnymi miasta

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

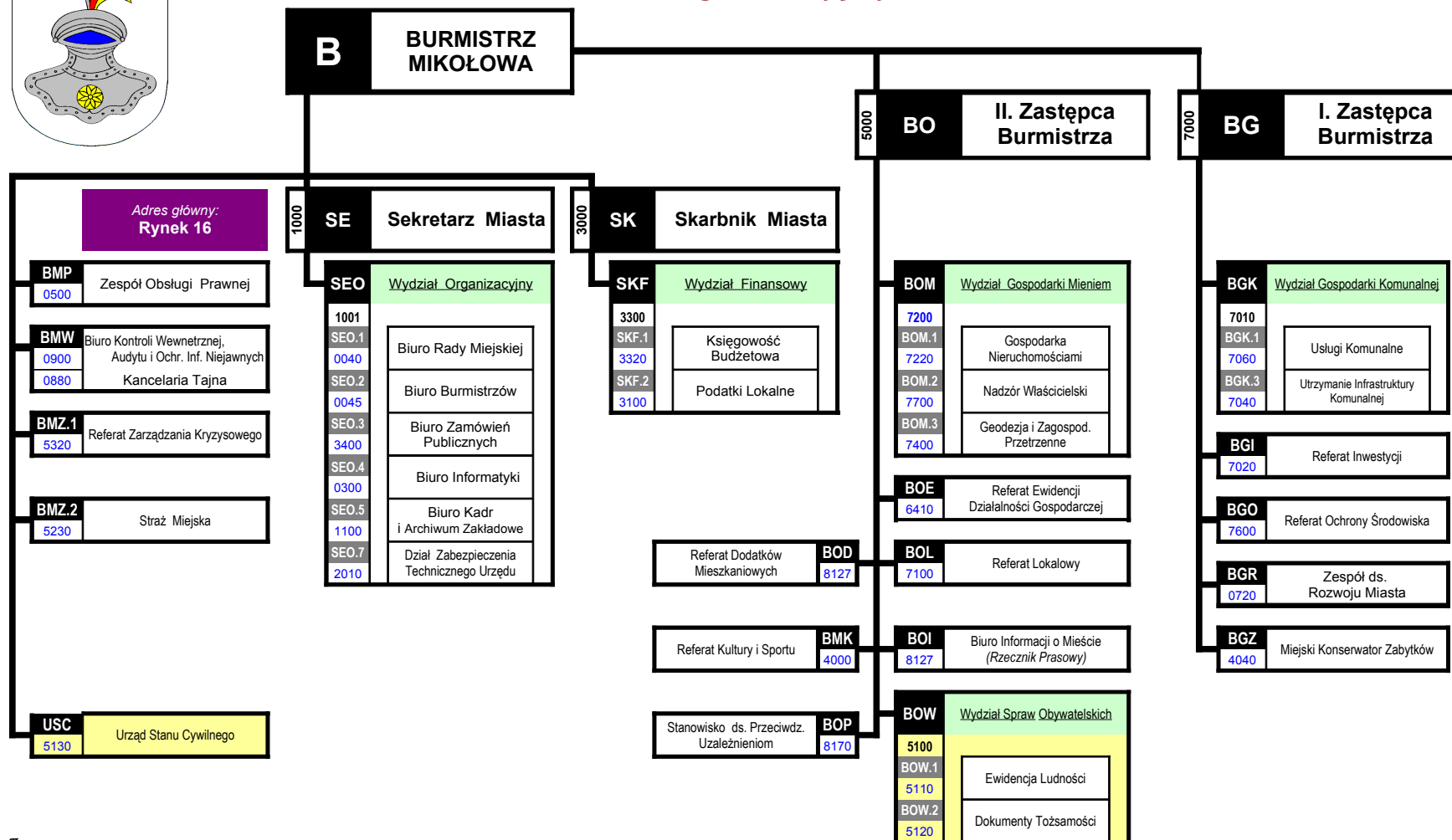
- | | | |
|-----------------------|--|--------|
| - jednostką budżetową | - Zakładem Gospodarki Lokalowej | [ZGL], |
| - zakładem budżetowym | - Zakładem Usług Komunalnych | [ZUK], |
| - spółką handlową | - Zakładem Inżynierii Miejskiej sp. z o.o. | [ZIM] |

2. 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

0000 czterocyfrowy kod liczbowy ozn. grupę lub główne zadania sklasyfikowane wg Instrukcji Kancelaryjnej.