

# **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:
    - Wydziału Zarządzania Kryzysowego [BMZ]
    - Zespołu Obsługi Prawnej [BMP]
    - Biura Kontroli Wewnętrznej [BMW]
    - Referatu Kultury i Sportu [BMK.1]
    - Miejskiego Konserwatora Zabytków [BMK.2]
    - Urząd Stanu Cywilnego [USC]
2. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza [BO] podlegają:
  - Wydział Spraw Obywatelskich, [BOW]
  - Wydział Gospodarki Mieniem, [BOM]
  - Referat Lokalowy, [BOL]
  - Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej, [BOE]
  - Stanowisko ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom [BOP]
3. Drugiemu Zastępcy Burmistrza [BG] podlegają:
  - Wydział Gospodarki Komunalnej, [BGK]
  - Referat Inwestycji [BGI]
  - Referat Ochrony Środowiska, [BGO]
  - Zespół ds. Rozwoju Miasta [BGR]

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 przygotowywaniem 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 Wydziału Zarządzania Kryzysowego [BMZ] należy:

#### [BMZ.1] REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

- 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.

#### [BMZ.2] STRAŻ MIEJSKA

- 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.

- b) 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.

- c) Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej, Audytu i Ochrony Informacji [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.

- d) Do zadań Referatu Kultury i Sportu [BMK.1] 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,

- e) Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków [BMK.2] 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.
- 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 I. Zastępcę Burmistrza [BO]**

- a) 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,
- 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 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.
- d) 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,
  - 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.
- e) Do zadań Referatu Lokalowego [BOL] należy:
- opracowanie i realizacja polityki mieszkaniowej gminy,
  - prowadzenie, przy pomocy Zakładu Gospodarki Lokalowej, gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy,
  - 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 m<sup>2</sup>, 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 działalnością Zakładu Gospodarki Lokalowej.

### **3. Pion organizacyjny kierowany przez II. 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,
  - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
  - 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,
  - promocja miasta,
  - 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 dot. promocji miasta Mikołowa.
  - prowadzenie miejskiej izby pamięci.

#### **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.
- 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 Zespołem do Spraw 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 Spraw Osobowych [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.
- f) Do zadań Biura Obsługi Mieszkańców [SEO.6] należy:
- 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,

- 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:

- prowadzenie gospodarki finansowej miasta, zgodnie z obowiązującymi zasadami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarka środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji jednostki organizacyjnej,
- nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarka środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- ewidencja i windykacja dochodów budżetowych,
- prowadzenie i ewidencja rachunków rozczeń spornych,
- obsługa kasowa Urzędu,
- dokonywanie wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- prowadzenie innych spraw związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- współdziałanie z przewodniczącymi jednostek pomocniczych.
- techniczne opracowywanie projektu budżetu miasta i wytycznych w zakresie rodzaju i szczegółowości materiałów dla opracowania projektu budżetu,
- analiza wykonywania budżetu,
- planowanie należności budżetowych z tytułu opłat lokalnych,
- ewidencja składników majątkowych urzędu,
- kontrola egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu zobowiązań podatkowych i innych dochodów budżetu.