

Zarządzenie Burmistrza Mikołowa
Nr 762/353/20
z dnia 11 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mikołów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Mikołów, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Mikołowa Nr 553/144/20 z dnia 19 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mikołów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 roku.

BURMISTRZ MIKOŁOWA

Stanisław Piechula

Otrzymują:

1. Biuro Burmistrzów	2. Biuro Rady Miejskiej	3. Biuro Kadr, Płac i Archiwum Zakładowe	4. Pracownicy Urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej
----------------------	-------------------------	--	---

Michał Stempin

RADCA PRAWNY
KT 2321

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MIKOŁÓW

Spis treści

Rozdział I	<i>Zasady organizacji Urzędu Miasta</i>	str.	2-3
Rozdział II	<i>Funkcjonowanie kontroli zarządczej</i>	str.	3
Rozdział III	<i>Struktura organizacyjna Urzędu Miasta</i>	str.	4-6
Rozdział IV	<i>Zakresy działania i podział kompetencji w Urzędzie:</i>	str.	6-10
	<i>1. Zadania i obowiązki pracowników</i>	str.	6
	<i>2. Zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych</i>	str.	6-8
	<i>3. Zakres ponoszonej odpowiedzialności</i>	str.	8
	<i>4. Zakres działania i kompetencji kierownika Urzędu Miasta – Burmistrza Mikołowa</i>	str.	8
	<i>5. Zakresy działania i kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta</i>	str.	8-10
	<i>6. Zakres działania zespołu doradczo – opiniodawczego</i>	str.	10
Rozdział V	<i>Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu:</i>	str.	10-41
	<i>1. Pion Burmistrza</i>	str.	10-18
	<i>2. Pion Pierwszego Zastępcy Burmistrza</i>	str.	19-30
	<i>3. Pion Drugiego Zastępcy Burmistrza</i>	str.	30-32
	<i>4. Pion Sekretarza Miasta</i>	str.	32-37
	<i>5. Pion Skarbnika Miasta</i>	str.	38-41
Rozdział VI	<i>Zakresy nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta</i>	str.	42-43

Rozdział I

Zasady organizacji Urzędu Miasta

1. Urząd Miasta Mikołów zwany dalej "Urzędem", jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz Mikołowa wykonuje swoje zadania.
2. 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.
3. Urzędem kieruje Burmistrz Mikołowa.
4. Tryb załatwiania spraw reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Czynności kancelaryjne określają postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej, z tym że obieg dokumentów finansowo księgowych dodatkowo reguluje odrębna instrukcja. Do dokumentów opatrzonych klauzulą „zastrzeżony” lub „poufny” stosuje się odrębne przepisy.
5. Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadzie hierarchicznego służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie przydzielonych zadań.
6. W sprawach dotyczących organizacji i doboru kadr w Biurze Rady Miejskiej będącym komórką organizacyjną Urzędu funkcjonalnie podporządkowaną Przewodniczącemu Rady Miejskiej Mikołowa. Burmistrz uwzględnia wymagania i potrzeby zgłoszone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
7. Zakresy obowiązków, uprawnień 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 i zatwierdzone przez Burmistrza.
8. Sprawy porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Mikołów.
9. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz Mikołowa lub pracownik pisemnie przez niego upoważniony za wyjątkiem kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy o zmianie imienia i nazwiska wydaje decyzje administracyjne we własnym imieniu.

10. Ustala się zasady podpisywania pism urzędowych:

- a) do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa, organów władzy państwowej i samorządowej, instytucji nadzorczych i kontrolnych oraz te, dla których właściwość Burmistrza wynika z przepisów prawa. Na mocy pisemnego upoważnienia Burmistrza ww. uprawnienia mogą zostać przekazane naczelnikom, kierownikom i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
- b) do podpisu Zastępców Burmistrza zastrzeżone są pisma w sprawach zleconych do załatwienia przez Burmistrza oraz w sprawach z zakresu ich kompetencji wynikających z niniejszego Regulaminu.
- c) naczelnicy, kierownicy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma w bieżących sprawach, a decyzje administracyjne wyłącznie w zakresie pisemnego upoważnienia Burmistrza, za wyjątkiem kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który na mocy ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy Zmiana imion i nazwiska wydaje decyzje administracyjne we własnym imieniu.
- d) dokumenty, których skutkiem dla gminy jest nabycie praw lub powstanie zobowiązań wymagają podpisów właściwych przedstawicieli gminy;
- e) sekretarz Miasta podpisuje w imieniu gminy umowy dotyczące bieżącej działalności Urzędu.
- f) pisma, których treść może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają podpisu Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
- g) naczelnicy, kierownicy i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy mają prawo potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów dotyczących spraw prowadzonych w podległej komórce organizacyjnej. Przepis art. 76a Kpa stosuje się odpowiednio. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem klauzulę o treści „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub innej o podobnym znaczeniu, a także datę, imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz własnoręczny podpis osoby stwierdzającej zgodność kopii z oryginałem.

Rozdział II

Funkcjonowanie kontroli zarządczej

Zapewniając wewnętrzny ład organizacyjny w Urzędzie wdraża się ustawowy obowiązek funkcjonowania kontroli zarządczej.

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- a) samokontrolę,
- b) kontrolę funkcjonalną,
- c) kontrolę instytucjonalną.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

Skuteczność kontroli zarządczej jest zależna od sposobu wykonywania obowiązków z nią związanych.

Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa zarządzenie Burmistrza.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta

1. Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.
2. Podział kompetencji pomiędzy Burmistrzem Mikołowa, jego Zastępcami oraz Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta określone są w rozdziałach III i VI Regulaminu (w odniesieniu do pozostałych jednostek organizacyjnych miasta), a także wykazany w schemacie organizacyjnym Urzędu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) wydziały,
 - b) referaty, które mogą funkcjonować w ramach wydziałów,
 - c) biura,
 - d) samodzielne stanowiska pracy.

Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami. Wydziałem kieruje naczelnik.

Referat jest wyodrębnioną w ramach wydziału komórką organizacyjną realizującą wyspecjalizowane zadania z zakresu spraw należących do właściwości wydziału. Referatem kieruje kierownik.

Biuro jest minimum 2-osobową komórką organizacyjną Urzędu realizującą wyspecjalizowane zadania w zakresie spraw, dla realizacji których nie ma potrzeby tworzenia wydziału. Biurem kieruje kierownik.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonego rodzaju spraw, co do których nie ma potrzeby powierzenia ich realizacji komórkom wieloosobowym.

1. Burmistrz Mikołowa [BM]:

- a) Burmistrz Mikołowa jest kierownikiem Urzędu oraz bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym dla dwóch swoich Zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;
- b) Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta;
- c) Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Kancelaria Informacji Niejawnych) [BMN]
 - Urząd Stanu Cywilnego [USC]
 - Straż Miejska [BMS]

- Audytor Wewnętrzny [BMW]
- Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem [BMZ]
- Biuro Organizacji Pozarządowych [BMO]
- Główny Specjalista ds. Polityki Senioralnej [BMP1]
- Główny Specjalista ds. Osób z Niepełnosprawnościami [BMP2]
- Inspektor Ochrony Danych [BMD]
- Główny Specjalista ds. Kontroli [BMK]

2. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza [BG] podlegają:

- Biuro Rozwoju Miasta [BGR]
- Wydział Inwestycji, Utrzymania Infrastruktury i Usług Komunalnych [BGK]
- Referat Usług Komunalnych [BGK1]
- Główny Specjalista ds. Zabytków [BGK2Z]
- Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej [BGK3]
- Referat Inwestycji [BGK4]
- Główny Specjalista ds. Remontów [BGK4A]
- Główny Specjalista ds. Remontów Dróg [BGK5]
- Wydział Gospodarki Mieniem [BGM]
- Biuro Planowania Przestrzennego [BGP]
- Główny Specjalista ds. Geodezji [BMG2]
- Główny Specjalista ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Urbanistyki [BGU]
- Biuro Aktywności Obywatelskiej [BGA]
- Biuro Zamówień Publicznych [BGZ]
- Biuro Radców Prawnych [BGT]
- Wydział Ochrony Środowiska [BGO]
- Główny Specjalista ds. Łowiectwa i Ochrony Zwierząt [BGO1]

3. Drugiemu Zastępcy Burmistrza [BO] podlegają:

- Wydział Oświaty [BOE]
- Wydział Spraw Obywatelskich [BOO]
- Referat Spraw Obywatelskich [BOO1]
- Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej [BOO2]
- Referat Lokalowy i Dodatków Mieszkaniowych [BOO3]

4. Sekretarzowi Miasta [SE] podlegają:

- Biuro Kadr, Płac i Archiwum Zakładowe [SEK]
- Biuro Burmistrzów [SEB]
- Biuro Rady Miejskiej [SER]
- Biuro Zabezpieczenia Technicznego Urzędu [SET]
- Biuro Obsługi Informatycznej [SEI]
- Biuro Rozwoju Systemów Informatycznych [SES]
- Biuro Promocji [SEP]
- Biuro Dotacji i Nadzoru nad Majątkiem [SED]
- Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej [SEU]

5. Skarbnikowi Miasta [SK] podlegają:

- Wydział Finansowy [SKF]
- Wydział Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych [SKW]
- Biuro Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych [SKK]

6. Symbole literowe podane po nazwach komórek organizacyjnych lub stanowisk służą do oznaczania pism w obiegu korespondencji w Urzędzie oraz oznaczania spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

7. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy działania i podział kompetencji 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, regulaminu pracy, instrukcji i innych regulaminów oraz zarządzeń;
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej, tajemnicy związanej z ochroną informacji niejawnych oraz zasad ochrony danych osobowych;
- g) dbałość o majątek Urzędu i jego ochronę, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- h) przestrzeganie: zasad współżycia społecznego, wytycznych zawartych w wewnętrznej procedurze antymobbingowej;
- i) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej;
- j) przestrzeganie kodeksu etyki;
- k) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego;
- l) realizowanie zadań wynikających z odrębnych przepisów prawa, a w szczególności dotyczących: obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych.

- 1) Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:
 - a) zorganizowanie pracy kierowanej przez siebie komórki i pisemne 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 szkoleń wśród pracowników komórki;
 - e) informowanie przełożonego o stanie spraw w komórce organizacyjnej, przedstawianie spraw do jego decyzji i podpisu;
 - f) dbałość o merytoryczną i formalną poprawność podejmowanych działań w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy;
 - 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 oraz zasad ochrony danych osobowych, a także przepisów bhp i ppoż.;
 - j) zapewnienie wewnętrznego ładu organizacyjnego poprzez wnioskowanie o zmianę w funkcjonowaniu 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, 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, zastępstw pracowników i delegacji służbowych;
 - n) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - o) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - p) wdrażanie ustawowego obowiązku funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - q) przygotowanie informacji publicznej w zakresie funkcjonowania danej komórki;
 - r) udostępnianie informacji publicznej na wniosek za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. Informacji Publicznej;
 - s) przygotowywanie, przekazywanie oraz bieżąca aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - t) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych Instrukcją kancelaryjną i zasad obiegu dokumentów w Urzędzie;
 - u) rzetelne, zgodne z posiadaną wiedzą informowanie przewodniczącego i członków kolegium o zidentyfikowanych ryzykach w omawianym obszarze;
 - v) nadzór nad przygotowywanymi w komórce zamówieniami publicznymi i ich odbiorem poprzez opracowanie adekwatnych mechanizmów kontrolnych opartych na analizie ryzyka;
 - w) nadzór nad prawidłowością przyznawania i rozliczania dotacji (kontrola merytoryczna) udzielanych na podstawie ustaw szczególnych, jeżeli dana komórka realizuje zadania nałożone tymi ustawami;
 - x) wykonywanie – zgodnie z właściwością – zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP;
 - y) przestrzeganie zasad techniki prawodawczej w zakresie tworzenia projektów aktów normatywnych;
- 2) Zadania niezaplanowane mogą być podjęte wyłącznie, gdy służą ograniczeniu skutków zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć.
 - 3) Za zgodą Burmistrza Miasta w uzasadnionych przypadkach może zostać utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału lub zastępcy kierownika biura. Zastępca wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym w formie pisemnej odpowiednio przez naczelnika lub kierownika i ponosi przed nim odpowiedzialność. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje odpowiednio naczelnika wydziału lub kierownika biura jeżeli nie może on pełnić swoich obowiązków służbowych oraz w czasie jego nieobecności.

- 4) Z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w pkt 3 naczelnik wydziału lub kierownik biura, a także kierownik referatu wskazuje pracownika podległej komórki organizacyjnej, który wykonywał będzie jego zadania i kompetencje w czasie jego nieobecności w pracy. Wyznaczenie zastępstwa, o którym mowa w niniejszym punkcie może nastąpić w sposób doraźny lub na stałe w zakresie czynności wskazanego pracownika.

3. Zakres ponoszonej odpowiedzialności

Naczelnicy, kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za:

- a) prawidłowe, zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie swoich zadań i zadań powierzonych podległym pracownikom;
- b) wydatkowanie środków publicznych:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Zakres działania i kompetencji Kierownika Urzędu Miasta – Burmistrza Mikołowa

Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania gminy określone przepisami prawa, a także kieruje bieżącymi sprawami gminy, reprezentuje ją na zewnątrz oraz kieruje realizacją przedsięwzięć w zakresie obrony państwa.

W czasie nieobecności Burmistrza Mikołowa zastępstwo pełni I Zastępca Burmistrza.

W przypadku nieobecności Burmistrza i I Zastępcy – zastępstwo pełni II Zastępca Burmistrza.

W przypadku nieobecności Burmistrza, I i II Zastępcy – zastępstwo pełni Sekretarz Miasta.

5. 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 III niniejszego Regulaminu oraz wykonywanie innych zadań powierzonych im przez Burmistrza.

Zastępcy Burmistrza wykonując funkcje bezpośrednich przełożonych w stosunku do naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk pracy, opracowują zakresy czynności dla tych stanowisk pracy oraz wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników.

W czasie nieobecności I Zastępcy Burmistrza zastępstwo sprawuje II Zastępca Burmistrza.

W czasie nieobecności II Zastępcy Burmistrza zastępstwo sprawuje I Zastępca Burmistrza.

W czasie nieobecności I i II Zastępcy Burmistrza ich kompetencje wykonuje Burmistrz Mikołowa.

W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Burmistrza bezpośredni nadzór nad podległym pionem wykonuje Burmistrz Mikołowa.

2) **Sekretarz Miasta** wykonuje zadania w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym przez niniejszy Regulamin. W szczególności Sekretarz Miasta:

- a) nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych;
- b) wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników podległych Sekretarzowi komórek organizacyjnych i osób zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy w pionie podległości służbowej Sekretarza; opracowuje dla tych stanowisk pracy zakresy czynności oraz wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników;
- c) prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- d) nadzoruje terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- e) czuwa nad udostępnianiem informacji publicznej;
- f) czuwa nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- g) czuwa nad prawidłową obsługą interesantów;
- h) prowadzi z upoważnienia Burmistrza zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - prowadzi gospodarkę etatami, funduszem płac Urzędu, nadzoruje sprawy pracownicze i związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
 - opracowuje oraz inicjuje stosownie do potrzeb zmiany struktury organizacyjnej oraz treści regulaminu organizacyjnego,
 - opracowuje projekty aktów prawnych, dotyczące funkcjonowania Urzędu,
 - czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- i) nadzoruje organizację współpracy Urzędu z Radą Miejską, radnymi, sołectwami, w tym w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta przygotowuje materiały na posiedzenia Rady Miejskiej i jej komisji;
- j) reprezentuje Urząd w sprawach dotyczących zabezpieczenia technicznego;
- k) koordynuje sprawy związane z wyborem ławników, wyborami powszechnymi i przeprowadzaniem referendów.

3) **Skarbnik Miasta** prowadzi sprawy związane z prawidłową gospodarką finansową Miasta.

W szczególności Skarbnik Miasta:

- a) wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu Gminy;
- b) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- c) wykonuje czynności z zakresu prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy;
- d) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- e) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie

z planem finansowym;

- f) opracowuje projekt budżetu pod względem poprawności formalnej oraz opracowuje wytyczne i koordynuje pracę komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania materiałów do projektu budżetu;
- g) przygotowuje uchwałę budżetową oraz uchwały zmieniające budżet, a także zarządzenia wykonujące uchwałę budżetową;
- h) wykonuje budżet i organizuje gospodarkę finansową Gminy;
- i) dokonuje analiz wykonania budżetu i systematycznie informuje Burmistrza o wynikach analiz;
- j) nadzoruje gospodarkę finansową jednostek;
- k) wykonuje funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do naczelników i kierowników komórek organizacyjnych w jego pionie kierowania, określonym w Rozdziale III niniejszego Regulaminu i opracowuje dla tych stanowisk zakresy czynności oraz wnioskuje w sprawach dotyczących tych pracowników.

W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego, a w przypadku jego nieobecności – Naczelnik Wydziału Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych.

6. Zakres działania zespołu doradczo – opiniodawczego

W Urzędzie funkcjonuje zespół doradczo – opiniodawczy zwany „Kolegium”.

Celem działania „Kolegium” jest rozwiązywanie problemów lub załatwianie spraw wymagających specjalistycznej wiedzy lub dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych niniejszym Regulaminem komórce organizacyjnej, a waga sprawy wymaga ścisłego współdziałania komórek organizacyjnych. Przedmiot, zakres oraz zasady działania i obsługi „Kolegium” reguluje zarządzenie Burmistrza.

Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem miasta Burmistrz może powoływać, w drodze odrębnego zarządzenia, zespół zadaniowe.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mikołowa

1. Pion Burmistrza Miasta [BM].

1.1 Zakres zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych [BMN] określają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze. Do zadań tych w szczególności należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola

ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego ustawowe dane;
- i) przekazywanie do odpowiednich, przewidzianych ustawą o ochronie informacji niejawnych, ewidencji prowadzonych przez ABW danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, którą w Urzędzie Miasta Mikołowa jest Kancelaria Informacji Niejawnych.

Do zakresu działania Kancelarii Informacji Niejawnych należy:

- a) właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kancelarii niejawnej i dokumentów w niej przechowywanych;
- b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, ich ewidencja i rejestrowanie;
- c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- d) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- e) przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii oraz Urzędzie;
- f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi;
- g) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez pełnomocnika ds. ochrony Informacji Niejawnych.

1.2 Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego [USC] w szczególności należy:

- a) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego, tj: rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- b) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
- c) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym opiekuńczym;
- d) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- e) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- f) wydawanie decyzji o zmianie imienia, nazwiska;

- g) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
- h) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty lub zmiany płci, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL;
- i) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- j) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- k) organizowanie uroczystości z okazji nadania medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i innych jubileuszy małżeńskich.

1.3 Do zakresu działania Straży Miejskiej [BMS] należy:

- a) wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Mikołowa określonych przepisami szczególnymi;
- b) szczegółową strukturę organizacyjną Straży określa Regulamin Organizacyjny Straży nadawany przez Burmistrza Mikołowa;
- c) w sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym Straży Miejskiej mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

1.4 Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego [BMW] w szczególności należy:

- a) wspieranie Burmistrza w osiągnięciu wytyczonych celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- b) sporządzanie w roku bieżącym, opartego na analizie ryzyka planu audytu na rok następny;
- c) sporządzanie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- d) opracowanie i aktualizowanie karty i księgi procedur audytu wewnętrznego, obejmującej wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego oraz monitorowanie ich skuteczności;
- e) wykonywanie innych poleceń Burmistrza, w tym zadań poza planem;
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami;
- g) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz wewnętrznej.

1.5 Do zakresu działania Biura Zarządzania Bezpieczeństwem [BMZ] w szczególności należy:

I. W zakresie zarządzania kryzysowego

1. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego polegających na:
 - a) przygotowywaniu projektów planów zarządzania kryzysowego;
 - b) przedstawianiu Burmistrzowi Miasta rekomendacji dotyczących konieczności przygotowania struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2006r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - c) przedstawianiu Burmistrzowi Miasta rekomendacji dotyczących konieczności przygotowania i utrzymania zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
 - d) utrzymywaniu baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
 - e) zapewnieniu spójności między planami zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów.
2. Pomoc Burmistrzowi Miasta, na jego wniosek, w zakresie kierowania monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2006 r.o zarządzaniu kryzysowym.
3. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta propozycji w zakresie zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
4. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta, na jego wniosek, rekomendacji w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym w myśl art. 2 ust. 7 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych oraz art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
5. Pomoc Burmistrzowi Miasta, na jego wniosek, w zakresie realizacji zadań wynikających z konieczności współdziałania z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym w myśl art. 2 ust. 7 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych oraz art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
6. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta projektu organizacji systemu pracy oraz składu osobowego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
8. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
9. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta, na jego wniosek, propozycji w zakresie kierunków współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
10. Przedstawienie Burmistrzowi Miasta, na jego wniosek, propozycji w zakresie realizacji zadań polegających na współdziałaniu z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
11. Koordynacja realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa na pisemne polecenie Burmistrza Miasta;

12. Przygotowanie projektów Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Gminy.
13. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta propozycji kierunków rozwoju oraz funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego miasta.
14. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta, na jego wniosek, rekomendacji w zakresie udzielania pomocy finansowej Komendzie Powiatowej Policji oraz Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w omawianym zakresie.
15. Prowadzenie magazynu ochrony przeciwpowodziowej oraz obrony cywilnej oraz przedstawianie Burmistrzowi Miasta rekomendacji dotyczących zaopatrzenia sprzętowego magazynu.

II. W zakresie ochrony przeciwpożarowej

Zapewnienie legalnego, celowego i oszczędnego dokonywania wydatków na zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej w szczególności:

- a) realizacja zadań polegających na zapewnieniu wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy;
- b) realizacja zadań polegających na zapewnieniu bezpłatnego umundurowania członków ochotniczej straży pożarnej;
- c) przekazywanie do komórki urzędu właściwej w sprawach ubezpieczania mienia Gminy listy członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej przeznaczonych do ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej;
- d) przeprowadzanie postępowania mającego na celu wyłonienie podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich dla członków ochotniczych straży pożarnych;
- e) terminowe naliczanie uposażenia dla kierowców konserwatorów jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz przekazywanie stosownej dokumentacji do Biura Kadr Płac i Archiwum Zakładowego;
- f) obliczanie wysokości ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego członkom ochotniczych straży pożarnych, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez Państwową Straż Pożarną lub gminę oraz przekazywaniem stosownych list w celu jego wypłaty do Wydziału Finansowego.

III. W zakresie obrony cywilnej

Przedstawianie Burmistrzowi Miasta, z własnej inicjatywy lub na jego wniosek, propozycji w zakresie kierunków realizacji zadań szczegółowo wskazanych w art. 17 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz § 3-6 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin z dnia 25 czerwca 2002 r.

IV. W zakresie spraw obronnych

1. Wykonywanie zadań wynikających z kierunków działania w zakresie spraw obronnych określonych przez Wojewodę Śląskiego.

2. Przygotowanie Burmistrzowi Miasta propozycji działań w zakresie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa określonych przez Wojewodę Śląskiego.
3. Przygotowanie dla Burmistrza Miasta propozycji związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania;
4. Koordynację zadań w zakresie realizacji ćwiczeń i szkoleń obronnych.
5. Organizację szkoleń pracowników urzędu wyznaczonych do akcji kurierskiej;
6. Organizację szkoleń kadry kierowniczej urzędu i jednostek podległych w zakresie realizacji zadań obronnych.
7. Realizację zadań z zakresu nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych.

V. W zakresie kwalifikacji wojskowej oraz ćwiczeń wojskowych

1. Wykonywanie zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej przewidzianych do realizacji Burmistrzowi Miasta.
2. Obliczanie wysokości rekompensaty finansowej przysługującej żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia.
3. Realizacja innych zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej.

VI. Udział w Komisjach ds. Szacowania Szkód w wyniku klęsk żywiołowych w rolnictwie.

1.6 Do zakresu działania Biura Organizacji Pozarządowych [BMO] w szczególności należy:

1. Realizacja zadań dotyczących procesów współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - b) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - c) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, rozliczania i kontroli dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów przyznanych im w związku z realizacją programu współpracy;
 - d) koordynacja procesu udzielania dotacji w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w oparciu o ustawę o zdrowiu;
 - e) koordynacja współpracy między organizacjami pozarządowymi a komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - f) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do wolontariuszy i organizacji pozarządowych, realizujących działania na rzecz mieszkańców Gminy Mikołów;
 - g) podejmowanie inicjatyw rozwijających wolontariat;
 - h) organizacja posiedzeń Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - i) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu na działalność środków pochodzących spoza budżetu miasta oraz w zakresie merytorycznym;
 - j) administrowanie stroną internetową, mediami społecznościowymi skierowanymi do organizacji pozarządowych;

- k) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału organizacji pozarządowych z terenu Gminy Mikołów w zakresie działalności pożytku publicznego.
2. Realizacja zadań dotyczących procesów rozwoju społeczeństwa obywatelskiego:
 - a) koordynacja konsultacji społecznych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego;
 - b) inicjowanie działań mających na celu powstanie partnerstw lokalnych;
 - c) pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość funkcjonowania organizacji pozarządowych w Gminie Mikołów;
 - d) prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej organizacji pozarządowych oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców miasta;
 - e) organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących III sektora, rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu;
 3. Realizacja inicjatywy lokalnej w tym:
 - a) koordynacja procedury inicjatywy lokalnej w Gminie;
 - b) prowadzenie akcji edukacyjnej dotyczącej inicjatywy lokalnej;
 - c) przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej ;
 - d) organizacja prac komisji ds. inicjatyw lokalnych
 4. Prowadzenie Centrum Aktywności Społecznej świadczącego bezpłatne usługi doradcze, szkoleniowe dla organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem działalności w trzecim sektorze oraz działaniach obywatelskich.
 5. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z Biurem Aktywności Obywatelskiej i Głównym Specjalistą ds. Polityki Senioralnej.

1.7 Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Polityki Senioralnej [BMP1] w szczególności należy:

- a) monitorowanie, diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów, inicjowanie działań służących zaspokajaniu ich potrzeb na terenie Gminy Mikołów;
- b) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Mikołów oraz monitorowanie ich realizacji;
- c) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału ludzi starszych zamieszkałych na terenie Gminy Mikołów w tym: w zakresie edukacji, kultury, rekreacji, sportu i turystyki;
- d) tworzenie oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o inicjatywach, projektach i przedsięwzięciach adresowanych do seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Mikołów;
- e) doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Mikołów;
- f) pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia seniorów;
- g) pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, w których realizacja wpływa na poziom i jakość życia seniorów;

- h) udział w otwartych konkursach ofert na realizację projektów i programów skierowanych dla seniorów;
- i) wsparcie w organizacji posiedzeń i pracy Rady Seniorów w Mikołowie;
- j) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów.

1.8 Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Osób z Niepełnosprawnościami [BMP2] w szczególności należy:

- a) analizowanie potrzeb i działań mających na celu umożliwienie pełnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w Gminie Mikołów;
- b) współpraca z podmiotami i organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób z niepełnosprawnościami zamieszkałych na terenie Gminy Mikołów;
- c) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów osób z niepełnosprawnościami zamieszkałych na terenie Gminy Mikołów: w tym między innymi opracowanie katalogu barier utrudniających funkcjonowanie osobom z niepełnosprawnościami;
- d) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- e) inicjowanie działań mających na celu powstanie partnerstwa lokalnego na rzecz aktywizacji osób z niepełnosprawnościami zamieszkałych na terenie Gminy Mikołów;
- f) udział w otwartych konkursach ofert na realizację projektów i programów skierowanych dla osób z niepełnosprawnościami.

1.9 Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych [BMD] w szczególności należy:

- a) informowanie administratora danych osobowych Burmistrza, podmiotów przetwarzających dane osobowe, dla których administratorem jest Burmistrz Miasta oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie im w sprawach tych obowiązków i w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych;
- b) monitorowanie i kontrolowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych (przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych w postaci polityk, instrukcji i wytycznych ustalonych przez Burmistrza Miasta), w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu w zakresie zasad ochrony danych osobowych, udzielanie porad i przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych w zakresie zasad ochrony tych danych;
- c) udzielanie konsultacji i zaleceń w zakresie przeprowadzania oceny skutków przetwarzania danych osobowych w Urzędzie dla ochrony tych danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- d) współpraca z państwowym organem nadzorczym właściwym w sprawach zakresu ochrony danych osobowych;
- e) koordynowanie czynności związanych z postępowaniami dotyczącymi stwierdzonych naruszeń ochrony danych osobowych w Urzędzie, w tym m.in. ewidencjonowanie naruszeń, analizowanie ich skutków, proponowanie zastosowania środków służących zminimalizowaniu ich negatywnych skutków oraz zgłaszanie naruszeń ich w razie takiej konieczności organowi nadzorcemu.

- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie oraz prowadzenie z tym organem wszelkich wymaganych przez przepisy o ochronie danych osobowych konsultacji w sprawach z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie.

1.10 Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Kontroli [BMK]

w szczególności należy:

- a) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie kontroli zarządczej i procesem zarządzania ryzykiem, w tym prowadzenie rejestru ryzyk;
- b) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie harmonogramu kontroli;
- c) przeprowadzanie kontroli doraźnych dla pilnego zbadania nagłych zdarzeń zgodnie z poleceniem Burmistrza Mikołowa;
- d) prowadzenie w imieniu Burmistrza Mikołowa spraw składanych mu oświadczeń majątkowych (przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich składania, nadzór nad terminowością ich składania, przekazywanie oświadczeń właściwym urzędom skarbowym, zapewnienie zamieszczenia oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej, analiza treści oświadczeń i przygotowywanie informacji Burmistrza Mikołowa dla Rady Miejskiej o realizacji w danym roku obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane);
- e) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- f) koordynowanie wykonania przez komórki organizacyjne Urzędu wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

2. Pion Pierwszego Zastępcy Burmistrza [BG].

2.1 Do zakresu działania Biura Rozwoju Miasta [BGR] w szczególności należy:

- a) monitorowanie informacji o istniejących źródłach finansowania z Programów i Funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania, pod kątem możliwości ich wykorzystania w zakresie inwestycji realizowanych i planowanych do realizacji Gminę Mikołów oraz jednostki organizacyjne miasta;
- b) koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Miasta w tym analiza stanu wdrażania projektów i stopnia osiągnięcia celów strategicznych oraz związana z tym aktualizacja Strategii;
- c) opracowywanie Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz innych planów rozwoju miasta i innych dokumentów strategicznych dla Gminy Mikołów;
- d) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów;
- e) koordynacja prac zespołów ds. przygotowania, realizacji i monitoringu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- f) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów (projekty infrastrukturalne i wielofunduszowe);
- g) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów o dofinansowanie oraz aneksów;
- h) prowadzenie zadań związanych z członkostwem Gminy w Zarządzie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego oraz Śląskiego Związku Gmin i Powiatów;
- i) prowadzenie bieżącej bazy projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- j) sporządzanie raportów i sprawozdań, prezentacji dotyczących stanu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
- k) przygotowywanie ankiet, zgłoszeń do konkursów promujących dofinansowane projekty;
- l) prowadzenie promocji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności opracowywanie materiałów promocyjnych, aktualizacja informacji na stronie internetowej, przygotowywanie materiałów prasowych;
- m) rozliczanie finansowe projektów realizowanych w Biurze Rozwoju Miasta współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, krajowych, a w szczególności terminowe sporządzanie wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych oraz prowadzenie bieżących harmonogramów finansowych realizowanych projektów;
- n) podejmowanie działań w celu przygotowania programów i projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- o) informowanie i przekazywanie zainteresowanym osobom ogólnych informacji, co do źródeł pozyskania zewnętrznych środków przez przedsiębiorców;
- p) prowadzenie konsultacji społecznych w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- q) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Mikołowa;
- r) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań z zakresu kompetencji Biura.

2.2 Wydział Inwestycji, Utrzymania Infrastruktury i Usług Komunalnych [BGK]

2.2.1 Do zakresu działania Referatu Usług Komunalnych [BGK1] w szczególności należy:

- a) rozliczanie usług komunalnych finansowanych z budżetu Gminy realizowanych przez Referat;
- b) współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w trakcie opracowywania planów i programów realizowanych w gminie;
- c) koordynowanie zadań komunalnych w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie gminy;
- d) prowadzenie informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- e) prowadzenie ewidencji i koordynacja kontroli: zbiorników bezodpływowych oraz umów zawartych z przedsiębiorcą prowadzącym działalność w zakresie odbierania i transportu nieczystości ciekłych;
- f) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- g) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi związane z pozbywaniem się odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z terenu gminy;
- i) wydawanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na odbiór i transport komunalnych odpadów stałych i ciekłych;
- j) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonymi zezwoleniami;
- k) wydawanie pozostałych decyzji i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- l) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy.
- m) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem usługi odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych z terenu gminy Mikołów;
- n) sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- o) prowadzenie spraw dotyczących edukacji w tematach gospodarowania odpadami komunalnymi, segregowania odpadów komunalnych u źródła, porządku i czystości;
- p) współpraca z przewoźnikami i organizatorami komunikacji zbiorowej w zakresie utrzymania przewozów pasażerskich w mieście oraz rozliczanie ponoszonych przez gminę kosztów ich realizacji;
- q) opiniowanie lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej i ich zmian;
- r) utrzymanie przystanków komunikacji zbiorowej i ustalanie zasad korzystania z nich;
- s) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na terenie gminy;
- t) prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówkami i ich ewidencji oraz nadzoru nad oznakowaniem taksówek;
- u) sporządzanie informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych przez Burmistrza Mikołowa licencji i zezwoleń;

- v) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem i montażem na terenie gminy słupków i tablic z nazwami ulic;
- w) prowadzenie spraw grobów wojennych. Wnioskowanie o dotację, rozliczanie dotacji po wykonaniu usług;
- x) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją fontanny na Rynku.

2.2.2 Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Zabytków [BGK2Z] w szczególności należy:

- a) opieka nad obiektami zabytkowymi na terenie Mikołowa oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na ich renowację i konserwację i ich rozliczaniem;
- b) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków;
- c) prowadzenie spraw kapliczek i krzyży przydrożnych;
- d) aktualizowanie wykazu obiektów do ujęcia w gminnej ewidencji zabytków;
- e) sporządzanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

2.2.3 Do zakresu działania Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej [BGK3] w szczególności należy:

- a) rozliczanie robót i usług finansowanych z budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- b) współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w trakcie opracowywania planów i programów gospodarki komunalnej, budownictwa mieszkaniowego oraz projektów planów budownictwa;
- c) indywidualnego w zakresie infrastruktury technicznej i drogowej;
- d) przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją infrastruktury technicznej;
- e) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w sprawach zaopatrzenia miasta w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków;
- f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- g) weryfikowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych;
- h) przeprowadzanie analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne i przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej Mikołowa w tej sprawie;
- i) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
- j) weryfikowanie taryf wodociągowo-kanalizacyjnych;
- k) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- l) prowadzenie nadzoru nad budową i funkcjonowaniem oświetlenia drogowego, ulicznego, placów i parków;
- m) wydawanie warunków technicznych podłączenia obiektów do istniejących urządzeń infrastruktury technicznej własności gminy;
- n) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacją ruchu drogowego;

- o) pełnienie funkcji inwestora dla budowy, przebudowy i remontu dróg, chodników i drogowych obiektów inżynierskich oraz ich oświetlenia;
- p) realizacja zadań dotyczących inżynierii ruchu drogowego;
- q) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- r) prowadzenie postępowań w sprawie określenia przebiegu oraz zaliczenia drogi do kategorii gminnych dróg publicznych. Opiniowanie zaliczenia i określenia przebiegu dróg powiatowych przebiegających przez obszar gminy Mikołów;
- s) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem stref płatnego parkowania;
- t) przygotowywanie umów dotyczących budowy lub przebudowy drogi publicznej spowodowanej inwestycją niedrogową realizowaną na podstawie umów zawartych pomiędzy gminą, a inwestorem zewnętrznym oraz nadzór nad jej realizacją;
- u) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych;
- v) opiniowanie projektów organizacji ruchu, dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego, określanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
- w) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych. Sprawowanie trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym;
- x) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- y) sporządzanie informacji publicznych o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg i Autostrad;
- z) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu gminnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- aa) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- bb) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- cc) uczestnictwo w Zespole Opiniowania Dokumentacji Technicznych;
- dd) monitorowanie środków finansowych do zabezpieczenia zadań wynikających z zakresu działania BGK;
- ee) sporządzanie zbiorczego sprawozdania w zakresie wykonanych przez Wydział Inwestycji, Utrzymania Infrastruktury i Usług Komunalnych po otrzymaniu materiałów z poszczególnych referatów;
- ff) monitorowanie rozliczeń środków trwałych w budowie;
- gg) prowadzenie poczty Wydziału;
- hh) monitorowanie prowadzonych przez referaty elektronicznych rejestrów faktur Wydziału (BGK);
- ii) monitorowanie inwentaryzacji środków trwałych w budowie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym;
- jj) przygotowanie propozycji wydania środków trwałych z budżetu miasta podanych przez poszczególne Referaty Wydziału – plan finansowy na rok budżetowy i plan wieloletni;
- kk) prowadzenie zbiorczego rejestru umów Wydziału;

- ll) opracowanie zbiorczego planu zamówień publicznych zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro na dany rok budżetowy w zakresie BGK: usług, dostaw, robót budowlanych po podaniu planów przez poszczególne referaty;
- mm) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań prowadzonych w ramach Wydziału Inwestycji, Utrzymania Infrastruktury i Usług Komunalnych po otrzymaniu materiałów z poszczególnych referatów;
- nn) prowadzenie rejestru zabezpieczenia należytego wykonania umowy i wnioskowania o zwolnienie zabezpieczenia w terminie;
- oo) prowadzenie w formie elektronicznej zbiorczego wykonania zadań rzeczowych i finansowych na podstawie zrealizowanych faktur;
- pp) sporządzanie decyzji administracyjnych i umów w zakresie lokalizacji, jak również przebudowy zjazdów indywidualnych i publicznych z drogi gminnej;
- qq) sporządzanie decyzji administracyjnych i umów w zakresie lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z zarządzaniem drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- rr) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie lokalizacji reklam w pasie drogowym drogi gminnej;
- ss) sporządzanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego;
- tt) sporządzanie zezwoleń do niestosowania się do znaków drogowych B-5 lub B-18 zlokalizowanych na drogach gminnych.

2.2.4 Do zakresu działania Referatu Inwestycji [BGK4] w szczególności należy:

- a) współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w trakcie opracowywania projektów planów budownictwa w zakresie infrastruktury technicznej;
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją i odbiorem obiektów kubaturowych, liniowych, od fazy przygotowania danych wejściowych do projektowania, poprzez nadzór nad ich wykonaniem aż do dokonania odbioru robót;
- c) rozliczanie środków na prowadzenie inwestycji pochodzących z budżetu miasta oraz dotacji instytucji krajowych i unijnych prowadzonych przez Wydział;
- d) prowadzenie rejestru zabezpieczenia należytego wykonania umowy i wnioskowania o zwolnienia zabezpieczenia w terminie;
- e) prowadzenie w formie elektronicznej zbiorczego wykonania zadań rzeczowych i finansowych na podstawie zrealizowanych faktur;
- f) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez: Głównego Specjalistę ds. Remontów [BGK4A].

W Referacie Inwestycji wyodrębnia się samodzielne stanowisko pracy:

Głównego Specjalisty ds. Remontów [BGK4A], do zakresu działania którego należy:

- a) planowanie i przygotowanie wszelkich inwestycji i remontów głównie dla szkół i przedszkoli będących własnością Gminy Mikołów oraz prowadzeniem dla nich Ksiąg Obiektów Budowlanych;
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją, nadzorem inwestycji i remontów prowadzonych w ramach Referatu Inwestycji.

W Wydziale Inwestycji, Utrzymania Infrastruktury i Usług Komunalnych wyodrębnia się samodzielne stanowisko pracy:

Głównego Specjalisty ds. Remontów Dróg [BGK5], do zakresu działania którego należy:

- a) kontrola stanu technicznego dróg gminnych publicznych i wewnętrznych;
- b) przygotowanie zakresu rzeczowego dla potrzeb bieżącego utrzymania i remontów dróg;
- c) prowadzenie nadzoru nad zadaniami związanymi z remontami i przebudową dróg oraz urządzeniami bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- d) koordynowanie działań prowadzonych w pasie drogowym przez Zakład Usług Komunalnych w zakresie utrzymania i remontów bieżących;
- e) kontrola robót prowadzonych w pasie drogowym przez podmioty prywatne wraz z odbiorami pasa drogowego w zakresie przebudowywanych sieci;
- f) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego dróg gminnych oraz sporządzanie wniosków do protokołów;
- g) przygotowanie i rozliczanie obiektów wraz z prowadzeniem nadzorów nad realizacją robót drogowych stanowiących zadania Gminy;
- h) współdziałanie z Zakładem Inżynierii Miejskiej Sp. z o.o. w zakresie planowanych modernizacji sieci wodno-kanalizacyjnych;
- i) odbiory infrastruktury technicznej pasa drogowego po usunięciu awarii;
- j) organizowanie wizji i oględzin w terenie, w celu rozwiązania spraw i wniosków dotyczących infrastruktury drogowej;
- k) opiniowanie i zatwierdzanie projektów zmiany organizacji ruchu drogowego na czas trwania robót oraz docelowej organizacji ruchu drogowego;
- l) wnioskowanie zmian w stałej organizacji ruchu drogowego;
- m) współpraca w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego z właściwymi organami;
- n) prowadzenie nadzoru nad realizacją oznakowania drogowego na terenie dróg gminnych;
- o) przyjmowanie wszelkich spraw i zgłoszeń interwencyjnych wraz z podjęciem niezbędnych w tym zakresie działań;
- p) przygotowanie pism i korespondencji w zakresie remontów i utrzymania bieżącego dróg;
- q) przygotowanie pism do Komisji Rady Miejskiej, Sołectw i Rady Dzielnicy.

2.3 Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Mieniem [BGM] w szczególności należy:

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne, w tym: sprzedaż nieruchomości, oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, użytkowanie, jak również użyczenie;
- b) prowadzenie spraw związanych ze zamianą nieruchomości;
- c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu gruntów;
- d) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- e) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych;
- f) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności nieruchomości;

- g) aktualizacja i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- h) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia bonifikat z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste oraz ustalenie innych terminów płatności;
- i) wykonywanie prawa pierwokupu;
- j) prowadzenie rejestru dzierżawców oraz naliczanie opłat z tytułu dzierżawy;
- k) naliczanie opłat z tytułu bezumownego użytkowania gruntów gminnych;
- l) prowadzenie rejestru umów użyczenia gruntów gminnych;
- m) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach gminnych;
- n) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na wejście w teren na działki gminne nie będące w pasie drogowym w celu budowy infrastruktury technicznej;
- o) wydawanie zgody na czasowe zajęcie terenu gminnego;
- p) regulacja własności gruntów pod drogi publiczne;
- q) prowadzenie rejestru gruntów gminnych oraz sporządzanie planów ich wykorzystania;
- r) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych ogródków działkowych na gruntach gminnych;
- s) sporządzanie deklaracji podatkowej gruntów gminnych;
- t) ustalanie opłat planistycznych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- u) regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- v) kontrola zawierania przez rolników obowiązkowych umów ubezpieczeniowych;
- w) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych (spółki wodne);
- x) realizacja dochodów i wydatków związanych z gospodarowaniem zasobem gruntów gminnych, a wynikających z budżetu miasta;
- y) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na zbycie oraz dzierżawę nieruchomości;
- z) typowanie nieruchomości do sprzedaży, dzierżawy, analiza zasadności zbycia i nabycia nieruchomości oraz promocja zbywanych nieruchomości;
- aa) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego (budynków) i zadań związanych z przekazywaniem mienia jednostkom organizacyjnym;
- bb) obsługa i prowadzenie spraw związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w tym:
 - 1) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji ustalających warunki zabudowy dla inwestycji zlokalizowanych na terenie Miasta Mikołowa nie objętych Planem Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego dla inwestycji zlokalizowanych na terenie Miasta Mikołowa nie objętych Planem Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania, w przypadku zagospodarowania terenu niezgodnego z zapisami Planu Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zmianie sposobu użytkowania budynków,
 - 6) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji i obszarach zdegradowanych,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu obrotu hurtowego alkoholem.

- cc) analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- dd) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;
- ee) wydawanie zaświadczeń o zmianie nazw ulic, placów i osiedli;
- ff) wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze porządkowym;
- gg) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- hh) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań Wydziału;
- ii) podejmowanie działań zmierzających do jak najszybszej realizacji celów Wydziału;
- jj) organizacja wyborów do Śląskiej Izby Rolniczej;
- kk) rozpatrywanie wniosków dotyczących uprawy konopi i maku;
- ll) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do przeglądu opryskiwaczy i zakupu wapna nawozowego dla rolników;
- mm) potwierdzanie oświadczeń w sprawie prowadzenia gospodarstwa rolnego na terenie gminy.

2.4 Do zakresu działania Biura Planowania Przestrzennego [BGP] w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i „Studium....” oraz innymi opracowaniami planistycznymi;
- b) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących zmian zagospodarowania przestrzennego w obszarze Gminy Mikołów;
- c) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego” i jego zmian;
- d) koordynacja prac Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- e) uzupełnianie Systemu Informacji o Terenie o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego.

2.5 Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Geodezji [BMG2] w szczególności należy:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących podziałów nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości tym:

- a) opiniowanie podziałów sądowych;
- b) sprawdzanie wniosków i ich zgodności z księgą wieczystą oraz ewidencją gruntów, wyjaśnianie nieścisłości;
- c) opiniowanie wniosków w innych komórkach Urzędu czy instytucjach zewnętrznych;
- d) sprawdzanie zgodności proponowanego podziału z planem zagospodarowania przestrzennego i przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- e) przygotowanie projektów postanowień i decyzji;
- f) przekazywanie ostatecznych decyzji do Starostwa Powiatowego w Mikołowie w celu wprowadzenia zmian na mapach, w ewidencji gruntów i budynków oraz w księgach wieczystych;
- g) udzielanie wyjaśnień i informacji dot. problematyki związanej z podziałami i rozgraniczeniem nieruchomości oraz przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;

- h) współpraca z geodetami oraz Głównym Specjalistą ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Urbanistyki;
- i) inne zadania zlecone przez przełożonych.

2.6 Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Urbanistyki [BGU] w szczególności należy:

- a) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- b) opiniowanie wniosków różnych podmiotów dotyczących zmian zagospodarowania przestrzennego w obszarze Gminy Mikołów;
- c) kreowanie nowych elementów struktury przestrzennej miasta Mikołów;
- d) koordynacja działań podmiotów prywatnych i działań miasta w zakresie kształtowania fragmentów miasta w skalach urbanistycznych;
- e) udział przy sporządzaniu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego.
- f) opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
- g) opiniowanie projektów dokumentów planistycznych gmin sąsiednich;
- h) opiniowanie zgodności inwestycji z zapisami planów miejscowych;
- i) wykonywanie innych zadań z zakresu planowania przestrzennego i urbanistyki.

2.7 Do zakresu działania Biura Aktywności Obywatelskiej [BGA] w szczególności należy:

- a) realizacja budżetu partycypacyjnego w tym:
 - 1) koordynacja procedury budżetu partycypacyjnego w gminie,
 - 2) prowadzenie akcji edukacyjnej dotyczącej budżetu partycypacyjnego;
- b) prowadzenie rejestru konsultacji społecznych oraz wsparcie merytoryczne w tym zakresie komórkom merytorycznym;
- c) pozyskiwanie środków unijnych między innymi na edukację szkolną i przedszkolną oraz na szkolenie dla pracowników Gminy, nauczycieli oraz na inicjatywy obywatelskie;
- d) współpraca i koordynowanie prac mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów społecznych realizowanych przez Gminę w tym jednostki organizacyjne;
- e) prowadzenie rejestru projektów społecznych realizowanych przez Gminę w tym jednostki organizacyjne;
- f) kompleksowa realizacja projektów o charakterze społecznym : w tym kulturalnym i sportowym, dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym przeprowadzanie rekrutacji personelu do projektów, przygotowywanie postępowań przetargowych, koordynacja wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektów, przygotowywanie materiałów i dokumentów dot. rozliczeń projektów;
- g) koordynacja projektów Erasmus w szkołach podstawowych;
- h) kompleksowa realizacja projektów o charakterze edukacyjnym, szkoleniowym i obywatelskim, społecznym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym przeprowadzenie rekrutacji personelu projektów, przygotowanie postępowań przetargowych, koordynacja prac wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu, przygotowanie materiałów i dokumentów dotyczących rozliczenia projektów;
- i) udział w pracach zespołów powoływanych na rzecz realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- j) wsparcie i organizacja działań mających na celu aktywizację młodzieży;

- k) realizacja i przygotowanie badania satysfakcji klienta zewnętrznego i wewnętrznego;
- l) przygotowanie dokumentacji związanej z budżetem biura;
- m) sporządzanie wymaganej prawem sprawozdawczości w zakresie kompetencji;
- n) współpraca z Głównym Specjalistą ds. Organizacji Pozarządowych, wsparcie w tematyce inicjatywy lokalnej;
- o) współpraca z Wydziałem Oświaty.

2.8 Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych [BGZ] w szczególności należy:

- a) prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd;
- b) przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych;
- c) udzielanie wyjaśnień i informacji dot. problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu i podległym jednostkom organizacyjnym;
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę;
- e) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- f) udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem.

2.9 Do zakresu działania Biura Radców Prawnych [BGT] w szczególności należy:

- a) obsługa prawna Urzędu Miasta;
- b) opiniowanie projektów umów, decyzji, uchwał i innych aktów prawnych;
- c) pomoc prawna dla komórek organizacyjnych Urzędu;
- d) występowanie w charakterze pełnomocników w postępowaniach sądowych;
- e) administracyjna pomoc w zakresie obsługi prawnej wykonywanej przez radców prawnych;
- f) prowadzenie całości dokumentacji spraw pozostających w zakresie działania Biura Radców Prawnych;
- g) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu gminy (w tym zasiedzenia);
- h) prowadzenie spraw związanych ze spadkobranie ustawowym gminy;
- i) prowadzenie spraw związanych z realizacją uprawnień właścicielskich gminy w spółkach prawa handlowego;
- j) prowadzenie spraw związanych z należnościami pieniężnymi gminy wynikającymi z umów cywilno-prawnych (nakazy zapłaty, postępowania egzekucyjne);
- k) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją lub przekształceniem jednostek organizacyjnych gminy;
- l) przygotowanie treści pełnomocnictw i upoważnień;

2.10 Wydział Ochrony Środowiska [BGO]

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw wynikających z prawa ochrony środowiska;
- b) prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego;
- c) prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego;
- d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach za wyjątkiem spraw dotyczących odpadów komunalnych;

- f) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie opiniowania wniosków w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby;
- g) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- h) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dotyczących częściowego zwrotu wydatków poniesionych na przedsięwzięcia związane z ochroną środowiska;
- i) prowadzenie spraw dotyczących częściowego zwrotu wydatków poniesionych przez osoby fizyczne na przedsięwzięcia związane z ochroną środowiska;
- j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie przyłączy kanalizacyjnych i usuwania nieczystości ciekłych;
- k) 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;
- l) przeprowadzanie konsultacji społecznych obejmujących zakres zadań wydziału;
- m) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez: **Głównego Specjalistę ds. Łowiectwa i Ochrony Zwierząt [BGO1]**.

W Wydziale Ochrony Środowiska wyodrębnia się samodzielne stanowisko pracy:

Głównego Specjalisty ds. Łowiectwa i Ochrony Zwierząt [BGO1], do zakresu działania którego należy:

- a) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich;
- b) opiniowanie planów łowieckich;
- c) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt dziko występujących;
- d) prowadzenie spraw dotyczących edukacji w temacie obowiązków właścicieli zwierząt domowych;
- e) ogłaszanie na terenie gminy akcji deratyzacji i prowadzenie działań sprawdzających w tym zakresie;
- f) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami (rozliczanie usług weterynaryjnych opieki nad zwierzętami bezdomnymi w schronisku) oraz prowadzenie spraw związanych z działaniami opiekunów wolno żyjących kotów;
- g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- h) zapewnienie zbierania z terenu gminy Mikołów, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- i) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji na utrzymanie psa rasy agresywnej;
- j) sporządzanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Mikołów;
- k) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem zwierzęcia właścicielowi w oparciu o art. 7 ustawy o ochronie zwierząt;
- l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;

- m) zapewnienie zbierania z terenu gminy Mikołów, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt leśnych;
- n) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom gospodarskim.

3. Pion Drugiego Zastępcy Burmistrza [BO].

3.1 Wydział Oświaty Do zakresu działania Wydziału Oświaty [BOE] w szczególności należy:

1. Realizacja zadań nałożonych ustawą Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawą o finansowaniu zadań oświatowych, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie analiz i planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty;
 - b) nadzór nad działalnością szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest gmina Mikołów, w tym m.in.
 - sprawowanie nadzoru nad dyrektorami,
 - prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem dyrektorów,
 - prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - c) sprawowanie nadzoru nad finansowaniem zadań oświatowych gminy, w tym m.in. wynagradzanie nauczycieli, utrzymywanie placówek;
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród burmistrza, nagród dla nauczycieli, pomocy zdrowotnej, doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) prowadzenie spraw związanych z siecią szkół i przedszkoli, w tym organizowanie naboru;
 - f) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne;
 - g) nadzorowanie udzielanych przez gminę dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
 - h) przygotowywanie porozumień z innymi gminami w zakresie zadań oświatowych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem zadań realizowanych przez szkoły i placówki w zakresie wyjazdów śródrocznych dzieci w ramach profilaktyki zdrowotnej;
 - j) koordynowanie zadań w zakresie informatyzacji szkół i placówek, w tym zwłaszcza SIO i PABS.
2. Realizacja zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w tym m.in.:
 - a) sprawowanie nadzoru, o którym mowa w art. 54 i 55 ww. ustawy na podstawie zatwierdzonego planu nadzoru przyjętego przez radę gminy w drodze uchwały oraz przekazywanie wymaganych prawem sprawozdań w tym zakresie;
 - b) przygotowywanie i nadzorowanie zawieranych porozumień w sprawie zasad finansowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - c) sprawowanie nadzoru nad otrzymanymi i udzielanymi dotacjami celowymi.
3. W ramach wydziału wykonywane są zadania w zakresie:
 - a) pozyskiwania środków zewnętrznych i monitorowania projektów społecznych realizowanych przez Gminę w tym jednostki organizacyjne;
 - b) kompleksowej realizacji projektów o charakterze społecznym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

3.2 Wydział Spraw Obywatelskich [BOO]:

3.2.1 Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich [BOO1] w szczególności należy:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców;
- b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- c) prowadzenie rejestru wyborców;
- d) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów;
- e) prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego. udostępnianie na wniosek danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych;
- f) udostępnianie na wniosek danych z rejestru PESEL;
- g) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- h) wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych;
- i) przygotowywanie zezwoleń na organizację imprez masowych;
- j) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych;
- k) przygotowywanie list w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- l) przygotowywanie spisów dzieci podlegających powszechnemu obowiązkowi szkolnemu;
- m) realizacja zadań ustawowej pomocy repatriantom w gminie;
- n) załatwianie spraw związanych z obsługą i wydawaniem Karty Mieszkańca Gminy Mikołów.

3.2.2 Do zakresu działania Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej [BOO2] w szczególności należy:

- a) przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o:
 - zarejestrowanie działalności gospodarczej,
 - dokonywanie zmian we wpisie do CEIDG,
 - wykreślenie wpisu w CEIDG,
 - wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej,
 - wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej;
- b) współpraca z sądami, prokuraturami, Policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców figurujących w gminnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011 r;
- c) współpraca z Ministerstwem Gospodarki w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG;
- d) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- e) wydawanie zaświadczeń z posiadanej dokumentacji.

3.2.3 Do zakresu działania Referatu Lokalowego i Dodatków Mieszkaniowych [BOO3] w szczególności należy:

- a) prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy w zakresie:
 - przydziału mieszkań,
 - przekwaterowań, w tym przede wszystkim ze względu na wyrok eksmisyjny lub ze względu na zły stan techniczny mieszkania;
- b) współpraca z Zakładem Gospodarki Lokalowej w Mikołowie w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej;
- c) organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji Mieszkaniowej działającej przy Burmistrzu;
- d) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, aneksów do tych umów oraz wypowiedzeń tych umów;
- e) przygotowywanie projektów umów najmu lub nieodpłatnego używania powierzchni przeznaczonych na krótkotrwale używanie w celach edukacyjnych, sportowo-rekreacyjnych, handlowo-usługowych oraz pod reklamy na terenie szkół i przedszkoli;
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- g) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mikołowie oraz zarządcami i administratorami budynków mieszkalnych w Mikołowie w zakresie dodatków mieszkaniowych.

4. Pion Sekretarza Miasta [SE]

4.1 Do zakresu działania Biura Kadr, Płac i Archiwum Zakładowego [SEK] w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy;
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych, obsługi technicznej urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- c) organizacja szkoleń dla pracowników;
- d) koordynacja obiegu dokumentów związanych z okresową oceną pracowników;
- e) rejestracja pełnomocnictw i upoważnień;
- f) opracowywanie dokumentacji w celach rentowych i emerytalnych pracowników;
- g) wykonywanie czynności związanych z odprowadzaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- h) rozliczanie PFRON;
- i) naliczanie środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- j) wypłaty i rozliczenia inkasentów oraz członków gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- k) prowadzenie spraw i szkoleń związanych z BHP;
- l) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, radnych i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- m) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i jednostek zlikwidowanych;
- n) prowadzenie prac związanych z uruchomieniem archiwum miejskiego dla gminnych jednostek organizacyjnych.

4.2 Do zakresu działania Biura Burmistrzów [SEB] w szczególności należy:

- a) prowadzenie sekretariatów Burmistrza i Zastępców Burmistrza;
- b) prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Miejskiej przekazywanych do Biura Rady Miejskiej;
- c) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza Mikołowa;
- d) prowadzenie ewidencji umów i prowadzenie zbioru umów dotyczących wydatków budżetowych, zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- e) prowadzenie rejestru kart Kolegium oraz ich elektronicznego zbioru;
- f) organizacja przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- g) prowadzenie kancelarii i informacji ogólnej, w tym przyjmowanie korespondencji doręczanej osobiście, przez pocztę i firmy kurierskie, faksów oraz poczty elektronicznej oraz ich wstępna dekreteacja;
- h) wydawanie materiałów promocyjnych gminy;
- i) prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych - rejestracja i wywieszanie ogłoszeń sądowych, komornika sądowego, Agencji Nieruchomości Rolnych i innych;
- j) przekazywanie korespondencji zgodnie z jej właściwością;
- k) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej;
- l) dekreteacja i rozdzielanie wniosków radnych oraz Komisji Rady Miejskiej;
- m) dekreteacja i rozdzielanie wniosków z posiedzeń zebrań Rad Sołeckich.

4.3 Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej [SER] w szczególności należy:

- a) koordynacja współpracy Rady Miejskiej z Burmistrzem;
- b) koordynacja współpracy radnych z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- c) organizacja, obsługa biurowa i techniczna posiedzeń sesji i komisji Rady Miejskiej oraz dyżurów radnych;
- d) prowadzenie dokumentacji Rady zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- e) prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw osobowych radnych, w tym w zakresie danych statystycznych i reklamowania radnych z obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzenia rejestru delegacji służbowych radnych;
- f) organizacja i obsługa zebrań sprawozdawczo-wyborczych jednostek pomocniczych;
- g) organizacja i obsługa wyborów ławników do sądów powszechnych;
- h) techniczne opracowywanie uchwał Rady Miejskiej;
- i) przekazywanie uchwał do organów nadzorczych i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- j) prowadzenie zbioru uchwał;
- k) sporządzanie informacji publicznej w zakresie funkcjonowania Biura;
- l) przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w BIP;
- m) koordynacja przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu zasad techniki legislacyjnej;
- n) planowanie, wykonywanie i rozliczanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań oraz sporządzanie sprawozdań;
- o) sporządzanie, na podstawie list obecności, miesięcznych wykazów wysokości diet przysługujących do wypłaty radnym, sołtysom oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych;
- p) kadencyjna archiwizacja dokumentacji;
- q) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady Miejskiej i czuwanie nad terminowym ich rozpatrzeniem;

- r) wykonywanie zadań poleconych przez przełożonych, przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa oraz radnych.

4.4 Do zakresu działania Biura Zabezpieczenia Technicznego Urzędu [SET] w szczególności należy:

- a) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne;
- b) analiza potrzeb oraz zaopatrywanie w meble, sprzęt biurowy i techniczny, środki czystości itp.;
- c) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych i środków czystości;
- d) zapewnienie łączności telefonicznej pomiędzy poszczególnymi siedzibami Urzędu i utrzymanie sieci łączności przewodowej w dobrym stanie technicznym oraz prowadzenie spraw telefonii komórkowej;
- e) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych, technicznych i prasy;
- f) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
- g) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku Urzędu przed zdarzeniami losowymi i innymi zdarzeniami oraz utrzymanie instalacji alarmowej w dobrym stanie technicznym;
- h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku i wyposażenia w dobrym stanie technicznym;
- i) rozdział otrzymanej po dekretacji korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i podległe jednostki organizacyjne;
- j) wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz rozliczanie jej doręczenia;
- k) planowanie i rozliczanie wydatków dotyczących zabezpieczenia technicznego Urzędu, opłat egzekucyjnych i inkasa;
- l) zabezpieczenie utrzymania czystości na terenie budynków zajmowanych przez Urząd Miasta oraz wykonywanie bieżących napraw (zamki, krany, meble, wydawanie i odbiór kluczy).

4.5 Do zakresu działania Biura Obsługi Informatycznej [SEI] w szczególności należy:

- a) administracja, utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci;
- b) zapewnienie komunikacji internetowej pomiędzy poszczególnymi siedzibami Urzędu z wykorzystaniem technologii PVLAN;
- c) administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych;
- d) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa;
- e) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych, profilaktyka antywirusowa, aktualizacje oprogramowania, zarządzanie systemem haseł dostępu;
- f) współpraca z Biurem Rozwoju Systemów Informatycznych w zakresie wdrożeń nowych systemów informatycznych w Urzędzie;

- g) kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzenia niezbędnych modyfikacji;
- h) analiza potrzeb oraz dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych;
- i) prowadzenie bieżącej konfiguracji oraz instalacji sprzętu komputerowego;
- j) zarządzanie dostępem do Internetu oraz hostingiem;
- k) Prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, ksero, faks);
- l) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu jak również znajomości oprogramowania;
- m) udział we wdrożeniach projektów teleinformatycznych w zakresie zadań własnych, zleconych (krajowych, regionalnych) oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4.6 Do zakresu działania Biura Rozwoju Systemów Informatycznych [SES] w szczególności należy:

- a) nadzór nad Systemem Informacji Przestrzennej wdrożonym w ramach projektu pn.: „Budowa zintegrowanego systemu zarządzania Gminami Powiatu Mikołowskiego i Powiatem Mikołowskim w oparciu o system informacji o terenie (GIS)” z ramienia wszystkich Partnerów projektu;
- b) realizacja nowych wdrożeń w zakresie świadczenia usług elektronicznych;
- c) współpraca z Biurem Obsługi Informatycznej w zakresie wdrożeń nowych systemów informatycznych w Urzędzie;
- d) administracja portalem internetowym dotyczącym informacji przestrzennej z ramienia wszystkich Partnerów projektu;
- e) przygotowywanie propozycji oraz prowadzenie prac związanych z rozwojem systemu GIS;
- f) opracowywanie analiz przestrzennych na bazie posiadanych danych;
- g) monitoring zgłoszeń usterek i błędów systemu oraz ich weryfikacja;
- h) bieżąca współpraca z Wykonawcą w ramach realizacji zapisów gwarancji, nadzorowanie prac konserwacyjno-serwisowych;
- i) wsparcie merytoryczne pracowników w zakresie obsługi systemu GIS;
- j) monitoring zgłoszeń publicznych realizowanych za pośrednictwem aplikacji mobilnej lub geoportalu gis.mikolow.eu;
- k) prowadzenie dokumentacji w zakresie systemu GIS;
- l) weryfikacja zgodności systemu z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej oraz dyrektywy Inspire;
- m) pozyskiwanie informacji i analiza możliwości finansowania procesów informatyzacji w Urzędzie ze środków zewnętrznych;
- n) monitorowanie projektów informatycznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie ich trwałości;
- o) administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie;
- p) publikacja usług na elektronicznej platformie usług administracji publicznej ePUAP oraz SEKAP.

4.7 Do zakresu działania Biura Promocji [SEP] w szczególności należy:

- a) przygotowywanie materiałów dotyczących promocji miasta;
- b) koordynacja wykonania, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo-informacyjnych promujących miasto (foldery, wydawnictwa, informatory, gadżety);
- c) współorganizacja imprez miejskich, regionalnych oraz międzynarodowych;
- d) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych;
- e) prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej, w tym w szczególności współpracy z miastami partnerskimi;
- f) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
- g) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie wywiadów i przesyłanie informacji;
- h) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących działalności Urzędu, Rady Miejskiej Mikołowa i jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi Mikołowa;
- i) administrowanie stroną internetową Urzędu www.mikolow.eu;
- j) prowadzenie portali społecznościowych;
- k) integracja środowisk twórczych w mieście;
- l) koordynacja i wspieranie działalności gminnych instytucji kultury oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mikołowie;
- m) wspieranie inicjatyw objętych patronatem Burmistrza Mikołowa;
- n) prowadzenie spraw dotyczących edukacji ekologicznej oraz konkursów ekologicznych;
- o) prowadzenie zadań z zakresu upowszechniania turystyki;
- p) dokonywanie codziennego przeglądu prasy, w tym informacyjnych portali internetowych pod kątem publikacji nt. miasta Mikołowa;
- q) prowadzenie Miejskiej Placówki Muzealnej poprzez:
 - gromadzenie zabytków i materiałów dokumentujących historię Mikołowa,
 - organizowanie wystaw stałych i czasowych,
 - prowadzenie działalności edukacyjnej,
 - organizowanie wykładów i prelekcji historycznych,
 - współpracę z Mikołowskim Towarzystwem Historycznym.

4.8 Do zakresu działania Biura Dotacji i Nadzoru nad Majątkiem [SED] w szczególności należy:

- a) rejestracja (ewidencjonowanie) podstawowych środków trwałych stanowiących majątek gminy w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa) na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z ustalonymi w Urzędzie przepisami wraz z nadaniem numeru inwentarzowego;
- b) rejestracja (ewidencjonowanie) pozostałych środków trwałych stanowiących majątek gminy w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa) na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z ustalonymi w Urzędzie przepisami wraz z nadaniem numeru inwentarzowego;
- c) rejestracja (ewidencjonowanie) wszelkich zmian wartości początkowej środków trwałych (tj. zwiększenia, zmniejszenia, likwidacje), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT, LT);
- d) rejestracja (ewidencjonowanie) podstawowych środków trwałych oraz rejestracja wszelkich zmian w wartości początkowej podstawowych środków trwałych, znajdujących się w administracji lub użytkowaniu w podległych jednostkach

- organizacyjnych gminy w księdze inwentarzowej, na podstawie złożonej przez jednostki/komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z ustalonymi w Urzędzie przepisami wraz z nadaniem numeru inwentarzowego;
- e) uzgadnianie z komórkami merytorycznymi i podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy stanu posiadanych do użytkowania gminnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - f) drukowanie ksiąg inwentarzowych z systemu REKORD dla poszczególnych użytkowników;
 - g) bieżące przekazywanie odpowiednich dokumentów do Wydziału Finansowego celem rejestracji w ewidencji księgowej;
 - h) ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym polegająca na bieżącym i systematycznym uzgadnianiu stanu ksiąg inwentarzowych (elektronicznej ewidencji środków trwałych) z odpowiednimi kontami ksiąg rachunkowych;
 - i) sporządzanie pisemnej informacji dla Wydziału Finansowego na temat wysokości rocznych umorzeń (w tym zmniejszeń i zwiększeń);
 - j) nadzór nad obiegiem dokumentów źródłowych związanych ze środkami trwałymi;
 - k) sporządzanie umów związanych z ruchem majątku gminy (użyczenia, darowizny itp.);
 - l) sporządzanie sprawozdań GUS;
 - m) sporządzanie informacji o stanie mienia gminy;
 - n) koordynacja gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy tj. sołectw i dzielnic w zakresie wydatkowania przyznanych im środków finansowych;
 - o) sporządzanie sprawozdań opisowych dotyczących stanu wykorzystania środków finansowych jednostek pomocniczych gminy;
 - p) prowadzenie (przygotowywanie i rozliczanie) spraw związanych z dotacjami dla gminnych instytucji kultury;
 - q) prowadzenie (przygotowywanie i rozliczanie) spraw związanych z dotacjami celowymi i pomocą finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego udzielaną w formie dotacji na podstawie umów lub zawartych porozumień;
 - r) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
 - s) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności gminy w ramach polis OC;
 - t) sporządzanie informacji z wykorzystania budżetu.

4.9 Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Informacji Publicznej [SEU] w szczególności należy:

- a) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej (aktualizacja i rozbudowa Biuletynu zgodnie z wymogami aktów prawnych oraz zapewnienie ciągłości dostępu do informacji);
- b) koordynacja procesu rozpatrywania wpływających do Urzędu wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za bieżące informowanie administratora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie umieszczanych w Biuletynie treści;
- d) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Burmistrza.

5. Pion Skarbnika Miasta [SK].

5.1 Do zakresu działania Wydziału Finansowego [SKF] w szczególności należy:

- a) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej, informacji o stanie mienia i prognozy długu;
- b) bieżący nadzór nad równowagą i prawidłowością wykonywania budżetu wraz z zabezpieczeniem płatności budżetowych wynikających z harmonogramu;
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej Gminy;
- d) nadzór nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych;
- e) obsługa rachunku podstawowego budżetu, lokowanie wolnych środków oraz pełna obsługa zadłużenia Gminy;
- f) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej, budżetowej i opisowej z realizacji budżetu;
- g) pełna obsługa finansowo-księgową dochodów i wydatków budżetowych, w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - ewidencja, weryfikacja i pełna obsługa należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych, najmu i dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłaty planistycznej i in.,
 - dochodzenie roszczeń z tytułu należności niepodatkowych oraz mandatów nakładanych przez Straż Miejską,
 - ewidencja i obsługa danych niezbędnych do prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług VAT (faktury, rejestry VAT, deklaracje VAT),
- h) nadzór i obsługa wydatków gotówkowych i bezgotówkowych w zakresie:
 - zaangażowania wydatków,
 - rejestracji i terminowej realizacji płatności z tytułu zobowiązań,
 - płatności dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - pełnej obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - szczegółowej obsługi rejestru zabezpieczeń, gwarancji i polis,
 - pełnej obsługi kont bankowych i rachunków pomocniczych (m.in. depozyty, lokaty, A"vista);
- i) sporządzanie okresowych sprawozdań operatywnych z wykonywanych zadań zgodnie z określonymi ustawowo terminami oraz pozostałych informacji w zakresie i terminach wymaganych prawem;
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym bilansu skonsolidowanego.

5.2 Do zakresu działania Wydziału Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych [SKW] w szczególności należy:

I. Realizowanie zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym oraz o podatku leśnym oraz na podstawie ustawy Ordynacja Podatkowa;

- b) prowadzenie ewidencji podatników podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz od środków transportowych;
- c) prowadzenie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania;
- d) sporządzanie informacji z akt podatkowych oraz zaświadczeń min. 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;
- e) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – przyjmowanie wniosków, sporządzanie decyzji, sprawozdawczość w zakresie zwrotu podatku akcyzowego oraz rozliczanie dotacji na realizację powyższego zadania;
- f) sporządzanie sprawozdania SP-1, w sprawie zwrotu utraconych przez gminy dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych, rezerwach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego oraz innej wymaganej prawem sprawozdawczości;
- g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- h) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej.

II. Realizowanie zadań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa;
- b) prowadzenie ewidencji podmiotów opłaty za gospodarowanie odpadami;
- c) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ich weryfikacja pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- d) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydawanie decyzji określających w tym zakresie;
- e) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie obowiązku składania deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- f) ścisła współpraca z komórkami UM oraz wykonawcą usługi odbioru odpadów komunalnych w zakresie przekazywania oraz pozyskiwania danych niezbędnych do realizowania przez Gminę obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- g) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- h) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej oraz dotyczących ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

5.3 Do zakresu działania Biura Księgowości Podatków i Opłat Lokalnych [SKK] w szczególności należy:

- a) księgowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psa oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- b) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i opłat;
- c) sporządzanie upomnień i przygotowywanie wniosków egzekucyjnych wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych za zaległości w podatkach i opłatach;

- d) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- e) prowadzenie postępowań w sprawie nadpłat;
- f) sporządzanie decyzji uznaniowych w sprawie zobowiązań podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (umarzania zaległości w podatkach i opłatach, odsetek za zwłokę, rozłożenie na raty i odroczenia terminów płatności);
- g) ścisła współpraca z urzędami skarbowymi oraz inspektorem ds. egzekucji administracyjnej w sprawach windykacji należności podatkowych i opłat;
- h) sporządzanie zbiorczych sprawozdań dla gminy o wysokości zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- i) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz podanie tego wykazu do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja, za rok ubiegły;
- j) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań bilansowych ww. opłat i podatków;
- k) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie podatków i opłat stanowiących w całości dochody gminy pobieranych przez Urząd Skarbowy, tj. podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej;
- l) prowadzenie ewidencji zbiorczych informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od organów administracji rządowej i samorządowej oraz sądów;
- m) prowadzenie postępowań podatkowych w celu egzekucji zaległości w opłacie skarbowej;
- n) sporządzanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty w opłacie skarbowej oraz w sprawach zwrotu opłaty skarbowej;
- o) sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w opłacie skarbowej;
- p) prowadzenie ewidencji i postępowań związanych z poborem opłaty od posiadania psów;
- q) sporządzanie zaświadczeń, w tym w szczególności zaświadczeń o wysokości zaległości, o zgodzie na wykreślenie hipoteki oraz o udzielonej pomocy de minimis;
- r) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa;
- s) sporządzanie sprawozdań zbiorczych gminy, kwartalnych i rocznych o udzielonej pomocy de minimis oraz o udzieleniu bądź nieudzieleniu pomocy de minimis w rolnictwie;
- t) wydawanie i przyjmowanie zwrotów druków ścisłego zarachowania oraz blankietów opłaty targowej;
- u) rozliczenie inkasentów powołanych uchwałami Rady Miejskiej;
- v) wydawanie dyspozycji kasowych dotyczących wpłat i zwrotów należnych podatków dotyczących pozostałych dochodów budżetowych oraz prowadzenie pełnej obsługi kasowej Urzędu Miasta, w tym:
 - przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych, skarbowych, administracyjnych i innych,

- przyjmowanie wpłat gwarancji i polis ubezpieczeniowych związanych z zawartymi umowami,
 - dokonywanie wypłat oraz zwrotów nadpłat i wpłat nienależnie dokonanych.
- w) przygotowywanie odpisu od podatku rolnego należnego na rzecz Śląskiej Izby Rolniczej;
- x) zabezpieczanie należności oraz zaległości podatkowych (zastaw, hipoteka);
- y) przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji w sprawie wniesionych podań, odwołań skarg i zażaleń;
- z) ścisła współpraca z Wydziałem Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych.

Rozdział VI

Zakresy nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta

1. Burmistrz Mikołowa sprawuje nadzór nad:

Gminną Spółką Handlową:
Zakładem Inżynierii Miejskiej Sp. z o.o. [ZIM]

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

– Gminnymi Jednostkami Budżetowymi:

Zakładem Usług Komunalnych [ZUK]
Zakładem Gospodarki Lokalowej [ZGL]
Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji [MOSiR]

3. Drugi Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

Gminnymi Jednostkami Budżetowymi:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej [MOPS]
Dziennym Domem Pomocy [DDP]
Żłobkiem Miejskim im. Tadeusza Więcka [ŻM]
Centrum Usług Wspólnych [CUW]
Centrum Integracji Społecznej [CIS]

Gminnymi Instytucjami Kultury:

Miejskim Domem Kultury [MDK]
Miejską Biblioteką Publiczną [MBP]
Instytutem Mikołowskim [IM]

4. Wydział Oświaty sprawuje nadzór nad niżej wymienionymi placówkami oświatowymi:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Powstańców Śląskich w Mikołowie, ul. Konstytucji 3 Maja 20
2. Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Olimpijczyków w Mikołowie, ul. Ks. Biskupa Wł. Bandurskiego 1
3. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Konopnickiej w Mikołowie, ul. Katowicka 122
4. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Gustawa Morcinka w Mikołowie, ul. Katowicka 24
5. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Jana Pawła II w Mikołowie, ul. Gliwicka 299
6. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Kornela Makuszyńskiego w Mikołowie, ul. Zamkowa 1
7. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Wojciecha Korfańtego w Mikołowie, ul. Wolności 27
8. Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Jerzego Kukuczki w Mikołowie, ul. Krakowska 10
9. Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Józefa Janika w Mikołowie, ul. Szkolna 1
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mikołowie ul. Skalna 10
11. Przedszkole Nr 1 im. Jasia i Małgosi w Mikołowie, ul. Żwirki i Wigury 29
12. Przedszkole Nr 2 im. Kubusia Puchatka w Mikołowie, ul. Wincentego Janasa 7
13. Przedszkole Nr 3 im. Kota w Butach w Mikołowie, ul. Konstytucji 3 Maja 40
14. Przedszkole Nr 4 im. Złotego Pantofelka w Mikołowie, ul. Katowicka 132
15. Przedszkole Nr 5 im. Krainy Bajek w Mikołowie, ul. ks. Franciszka Górka 27
16. Przedszkole Nr 6 im. Krasnala Hałabały w Mikołowie, ul. Gliwicka 367

17. Przedszkole Nr 8 im. Czerwonego Kapturka w Mikołowie, ul. Ludwika Waryńskiego 28A
18. Przedszkole Nr 9 im. Królowy Śnieżki w Mikołowie, ul. Karola Miarki 7
19. Przedszkole Nr 10 w Mikołowie, ul. Grudniowa 1b
20. Przedszkole Nr 11 im. Leśnych Ludków w Mikołowie, ul. Marii Kownackiej 1
21. Przedszkole Nr 12 im. Bajkowej przygody w Mikołowie, ul. Juliusza Słowackiego 12

oraz

Żłobkiem Miejskim w Mikołowie im. Tadeusza Więcka z siedzibą przy ul. Krakowskiej 30.

