

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA MIKOŁOWA  
NR 020/14  
Z DNIA 23 GRUDNIA 2014 ROKU**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Mikołowa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

- §1. Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Mikołów”, który stanowią załączniki od 1 do 3 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Mikołowa: 2233/293/14 z dnia 1 lipca 2014 roku.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 15 grudnia 2014 roku.

**BURMISTRZ MIKOŁOWA**  
  
Stanisław Piechula

Otrzymują:

1. Biuro Burmistrzów	2. Biuro Rady Miejskiej	3. Komórki Organizacyjne wg rozdzielnika
----------------------	-------------------------	--

SE

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MIKOŁÓW**

## **Spis treści:**

<b>Rozdział I. Zasady organizacji Urzędu Miasta</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział II. Funkcjonowanie kontroli zarządczej</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu Miasta</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział IV. Zakresy działania i podział kompetencji w Urzędzie Miasta</b>	
1. <i>Zadania i obowiązki pracowników</i>	4
2. <i>Zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych</i>	4
3. <i>Zakres działania i kompetencji Kierownika Urzędu Miejskiego – Burmistrza</i>	5
4. <i>Zakresy działania i kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta</i>	6
5. <i>Zakres działania zespołu doradczo – opiniodawczego</i>	7
6. <i>Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta</i>	7
<b>Rozdział V. Zakresy nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta</b>	<b>29</b>

## **Rozdział I**

### **Zasady organizacji Urzędu Miasta**

1. Urząd Miasta Mikołowa zwany dalej "urzędem", jest jednostką budżetową, przy pomocy, której Burmistrz Mikołowa wykonuje swoje zadania.
2. Urząd działa na podstawie ustaw, wydanego na ich podstawie statutu, uchwał organów gminy, obowiązujących porozumień, regulaminów oraz niniejszego regulaminu.
3. Zadaniem podstawowym Urzędu jest obsługa spraw publicznych miasta Mikołowa z zakresu zadań własnych gminy, zadań zleconych ustawami oraz przekazanych w drodze porozumień zawartych pomiędzy Burmistrzem Mikołowa a organami administracji samorządowej lub organami administracji rządowej.
4. Urzędem kieruje Burmistrz Mikołowa.
5. Tryb załatwiania spraw reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Czynności biurowe i kancelaryjne określają postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej, z wyjątkiem obiegu dokumentów finansowo - księgowych regulowanego odrębną instrukcją. Do dokumentów opatrzonych klauzulą „zastrzeżony” lub „poufny” stosuje się odrębne przepisy.
6. Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadzie hierarchicznego służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie przydzielonych zadań.
7. W sprawach dotyczących organizacji i doboru kadr w Biurze Rady Miejskiej będącej organizacyjnie komórką organizacyjną Urzędu, funkcjonalnie podporządkowaną Przewodniczącemu Rady Miejskiej Mikołowa - Burmistrz uwzględnia wymagania i potrzeby zgłoszone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa.
8. 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, zatwierdzone przez kierownika urzędu.
9. Sprawy porządku i dyscypliny pracy w urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Mikołowa.
10. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz Mikołowa lub pracownik, pisemnie przez niego upoważniony.
11. Ustala się zasady podpisywania pism urzędowych:
  - a) do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa, organów władzy państwowej i samorządowej oraz te, dla których właściwość Burmistrza wynika z przepisów prawa,
  - b) do podpisu Zastępców Burmistrza zastrzeżone są pisma w sprawach zleconych do załatwienia przez Burmistrza oraz pisma w zakresie ich kompetencji.
  - c) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują pisma w bieżących sprawach oraz pisma i decyzje administracyjne wyłącznie w zakresie otrzymanego pisemnego upoważnienia Burmistrza,
  - d) dokumenty, których skutkiem jest nabycie praw lub powstanie zobowiązania miasta wymagają podpisów przedstawicieli określonych w Statucie Miasta Mikołowa oraz ustawie o samorządzie gminnym.

## **Rozdział II**

### **Funkcjonowanie kontroli zarządczej**

Zapewniając wewnętrzny ład organizacyjny w Urzędzie Miasta wdraża się ustawy o obowiązkach 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 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.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Urzędu Miasta**

1. Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz, jego zastępcy, sekretarz, skarbnik.
2. Podział kompetencji pomiędzy Burmistrzem Mikołowa, jego Zastępcami oraz Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta określone są w rozdziałach III i V (w odniesieniu do pozostałych jednostek organizacyjnych miasta), a także wykazany w schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
3. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - a) wydziały
  - b) referaty / biura
  - c) samodzielne stanowiska pracy

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

b) Referat / biuro jest komórką organizacyjną urzędu, realizującą wyspecjalizowane zadania, może być tworzone w ramach wydziału lub może funkcjonować jako samodzielna komórka organizacyjna podporządkowana burmistrzowi, jego zastępcy, sekretarzowi, skarbnikowi.

c) Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania komórki organizacyjnej.
4. Burmistrz Mikołowa [BM]
  - a) jest kierownikiem Urzędu oraz bezpośrednim zwierzchnikiem dla dwóch swoich Zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
  - b) Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta
  - c) Ponadto Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym:
    - Biura Radców Prawnych \_\_\_\_\_ [BMP]
    - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych \_\_\_\_\_ [BMN]
    - Urzędu Stanu Cywilnego \_\_\_\_\_ [USC]
    - Straży Miejskiej \_\_\_\_\_ [BMS]
    - Doradców \_\_\_\_\_ [BMD]
    - Asystentów \_\_\_\_\_ [BMA]

2. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza **[BG]** podlegają:
- Wydział Inwestycji \_\_\_\_\_ **[BGI]**
  - Wydział Rozwoju Miasta \_\_\_\_\_ **[BGR]**
  - Wydział Gospodarki Mieniem \_\_\_\_\_ **[BGM]**
  - Referat Ochrony Środowiska \_\_\_\_\_ **[BGO]**
3. Drugiemu Zastępcy Burmistrza **[BO]** podlegają:
- Wydział Spraw Obywatelskich \_\_\_\_\_ **[BOO]**
  - Wydział Gospodarki Komunalnej \_\_\_\_\_ **[BOK]**
  - Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom \_\_\_\_\_ **[BOU]**
4. Sekretarzowi Miasta **[SE]** podlega:
- Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego \_\_\_\_\_ **[SEO]**
  - Wydział Informatyzacji \_\_\_\_\_ **[SEI]**
  - Biuro Promocji i Informacji o Mieście \_\_\_\_\_ **[SEP]**
  - Biuro Zamówień Publicznych \_\_\_\_\_ **[SEZ]**
  - Biuro Dotacji i Nadzoru nad Majątkiem \_\_\_\_\_ **[SED]**
  - Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej \_\_\_\_\_ **[SEU]**
  - Audytor Wewnętrzny \_\_\_\_\_ **[SEA]**
  - Biuro Kontroli Wewnętrznej \_\_\_\_\_ **[SEW]**
5. Skarbnikowi Miasta **[SK]** podlegają:
- Wydział Finansowy \_\_\_\_\_ **[SKF]**
  - Wydział Podatkowy \_\_\_\_\_ **[SKP]**
7. Symbole literowe podane po nazwach komórek organizacyjnych lub stanowisk służą do oznaczania pism w obiegu korespondencji w urzędzie oraz oznaczania spraw zgodnie Instrukcją Kancelaryjną.

## **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 i państwowej 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,
- i) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- j) przestrzeganie kodeksu etyki,
- k) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego.

#### **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 współdziałanie 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 celów i 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 i państwowej 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 statutowych, wykonywania budżetu, rzetelności w wykonywaniu uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Mikołowa,
  - m) dbałość o zachowanie porządku i dyscypliny pracy, w tym realizację planu urlopów, zastępstw pracowników i delegacji służbowych,
  - n) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 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 obiegiem dokumentów,
  - u) rzetelne, zgodnie 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, do zadań którego należy wykonywanie obowiązków nałożonych tą ustawą,
  - x) wykonywanie – zgodnie z właściwością – zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP.
2. Zadania niezaplanowane mogą być podjęte wyłącznie, gdy służą ograniczeniu skutków zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć.
  3. Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelników wydziałów i ponoszą przed nimi odpowiedzialność. Jeżeli naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych lub w czasie jego nieobecności, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje naczelnika wydziału.
  4. Kierownicy komórek organizacyjnych wskazują osoby, które wykonują ich zadania i kompetencje w zakresie określonym przez nich na czas ich nieobecności w pracy.

### **3. Zakres działania i kompetencji doradców i asystentów burmistrza**

Burmistrz Mikołowa określa pisemnie, dla każdego doradcy i asystenta indywidualny zakres czynności, pełnomocnictw i upoważnień.

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

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- a) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- b) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał przygotowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- c) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu adm. publicznej,
- d) podpisywanie pism i dokumentów określonych w Rozdziale I pkt. 11a niniejszego Regulaminu,
- e) wydawanie upoważnień do podejmowania w zastępstwie lub z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu adm. publicznej,
- f) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- g) ogłaszanie Budżetu Miasta,
- h) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- i) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń w sprawach budżetu,
- j) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z realizacji zadań miasta.

W czasie nieobecności Burmistrza Mikołowa zastępstwo pełni: I Zastępca Burmistrza, w przypadku jego nieobecności II Zastępca Burmistrza, w przypadku nieobecności Zastępców Burmistrza - 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 II niniejszego regulaminu organizacyjnego oraz wykonywanie innych zadań powierzonych im przez Burmistrza. Zastępcy Burmistrza wykonując funkcje bezpośrednich przełożonych w stosunku do naczelników wydziałów i kierowników samodzielnych referatów/biur oraz samodzielnych stanowisk pracy, opracowują zakresy czynności dla tych stanowisk pracy oraz wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników.
  - a) w czasie nieobecności I Zastępcy Burmistrza zastępstwo sprawuje II Zastępca Burmistrza;
  - b) w czasie nieobecności II Zastępcy Burmistrza zastępstwo sprawuje I Zastępca Burmistrza
  - c) w przypadku wakat na stanowisku Zastępcy Burmistrza bezpośredni nadzór nad podległym pionem przejmuje Burmistrz Mikołowa.
2. Sekretarz Miasta wykonuje zadania w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym przez niniejszy regulamin organizacyjny. W szczególności Sekretarz Miasta:
  - a) nadzoruje pracę podległych mu komórek organizacyjnych,
  - b) wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych kierowników komórek organizacyjnych, opracowuje dla tych stanowisk pracy zakresy czynności oraz wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników,
  - c) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - d) podpisuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez podległe mu komórki,
  - e) prowadzenie gospodarki etatami, funduszem płac urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych, doskonalenia kadr;
  - f) prowadzenie - z upoważnienia Burmistrza – zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
  - g) zatwierdza faktury związane z bieżącą działalnością urzędu,
  - h) reprezentuje urząd w sprawach dotyczących zabezpieczenia technicznego,
  - i) podpisuje w imieniu gminy umowy dotyczące funkcjonowania urzędu,

- j) opracowuje oraz inicjuje stosownie do potrzeb zmiany struktury organizacyjnej oraz treści regulaminu organizacyjnego,
- k) inicjuje, opracowuje akty prawne dotyczące funkcjonowania urzędu,
- l) ustala zasady obiegu dokumentów, koordynuje czynności kancelaryjne, obieg skarg i wniosków oraz nadzoruje terminowe ich załatwianie,
- m) koordynuje i nadzoruje obieg interpelacji radnych i terminowość udzielania na nie odpowiedzi,
- n) przygotowuje treść pełnomocnictw i upoważnień,
- o) przestrzega wdrożonych zasad rozpowszechniania informacji publicznej na stronie BIP zgodnie z art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz wewnętrznych zarządzeń w tym zakresie,
- p) nadzoruje udzielanie informacji publicznej na wniosek,
- r) koordynuje sprawy związanych z wyborem ławników, wyborami i przeprowadzaniem referendów.

W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Informatyzacji lub inna wyznaczona przez Burmistrza Mikołowa osoba.

3. Skarbnik Miasta prowadzi sprawy związane z prawidłową gospodarką finansową Miasta. W szczególności Skarbnik Miasta:
- a) opracowuje projekt budżetu pod względem poprawności formalnej oraz opracowuje wytyczne i koordynuje pracę komórek i jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów do projektu budżetu,
  - b) dokonuje analiz wykonywania budżetu i systematycznie informuje burmistrza o wynikach analiz,
  - c) kontrasygnuje projekty umów, których realizacja dotyczy Budżetu Miasta,
  - d) nadzoruje obieg informacji i dokumentacji finansowej,
  - e) nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów, których działalność jest wspomagana z Budżetu Miasta,
  - f) wykonuje funkcje bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych w jego pionie kierowania, określonym w Rozdziale III niniejszego regulaminu i opracowuje dla tych stanowisk zakresy czynności oraz wnioskuje w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników,
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń burmistrza.
- W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje główny księgowy.

## **6. Zakres działania zespołu doradczo - opiniodawczego.**

W urzędzie funkcjonuje zespół doradczo – opiniodawczy zwany „Kolegium”. Celem działania „kolegium” jest rozwiązywanie problemów lub załatwianie sprawy, wymagającej 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.

## **7. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mikołów**

### 1.1. Pion Pierwszego Zastępcy Burmistrza

#### 1.1.1 Wydział Inwestycji

##### 1.1.1.1 Referat Nadzoru Inwestycji

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



technicznego i końcowego.

### **1.1.1.2 Referat Inwestycji Drogowych**

- rozliczanie robót i usług, finansowanych z budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w trakcie opracowywania planów i programów gospodarki komunalnej, budownictwa mieszkaniowego oraz projektów planów budownictwa indywidualnego w zakresie infrastruktury drogowej;
- pełnienie funkcji inwestora dla budowy i przebudowy dróg;
- nadzór nad budową lub przebudową drogi publicznej spowodowanej inwestycją niedrogową realizowaną na podstawie umów zawartych pomiędzy Gminą a Inwestorem Zewnętrznym;
- uczestnictwo w Zespole Opiniowania Dokumentacji Technicznych

### **1.1.1.3 Referat Rozliczeń Inwestycji**

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

## **1.1.2 Wydział Rozwoju Miasta**

### **1.1.2.1 Referat Pozyskiwania Funduszy**

- koordynacja wdrażania Strategii Rozwoju Miasta w tym analiza stanu wdrażania projektów i stopnia osiągnięcia celów strategicznych oraz związana z tym aktualizacja Strategii;
- opracowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz innych planów rozwoju miasta;
- pozyskiwanie informacji o istniejących źródłach finansowania z Programów i Funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania, pod kątem możliwości ich wykorzystania w zakresie inwestycji oraz zadań nieinwestycyjnych realizowanych i planowanych do realizacji przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne miasta;
- stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów;
- koordynacja prac zespołów zadaniowych, powoływanych ds. realizacji projektów;
- przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów o dofinansowanie oraz aneksów;
- prowadzenie zadań związanych z członkostwem Gminy w Zarządzie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego;
- sporządzanie raportów i sprawozdań, prezentacji dotyczących stanu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
- przygotowywanie ankiet, zgłoszeń do konkursów promujących dofinansowane projekty;
- prowadzenie spraw współpracy z miastami partnerskimi;
- prowadzenie promocji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych a w szczególności opracowywanie materiałów promocyjnych, aktualizacja informacji na stronie internetowej, przygotowywanie materiałów prasowych;

- rozliczanie finansowe projektów realizowanych w Wydziale 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;
- monitorowanie zrealizowanych oraz stanu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych;
- nadzór i kontrola projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Mikołów;
- kontrola wydatkowania środków w ramach Programu Współpracy Gminy Mikołów z organizacjami pozarządowymi

#### **1.1.2.2 Referat Realizacji Projektów**

- kompleksowa realizacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym przeprowadzenie rekrutacji personelu projektów, przygotowanie postępowań przetargowych, koordynacja prac wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu, przygotowywanie materiałów i dokumentów do rozliczeń;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Współpracy Gminy Mikołów z Organizacjami Pozarządowymi – organizacja konkursów ofert, koordynacja prac komisji konkursowej, przygotowywanie projektów umów dotacji, aneksów, rozliczenie dotacji;
- prowadzenie spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji;
- koordynacja działalności organizacji pozarządowych na terenie Gminy Mikołów oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- promocja i wsparcie wolontariatu oraz ekonomii społecznej na terenie Gminy Mikołów.

#### **1.1.3 Wydział Gospodarki Mieniem**

##### **1.1.3.1 Referat Gospodarki Nieruchomościami**

- opracowywanie projektów zasad gospodarowania mieniem komunalnym w zakresie nieruchomości;
- gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne, w tym sprzedaż nieruchomości, oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, użytkowanie, jak również użyczenie, a także prowadzenie spraw zw. z zamianą nieruchomości;
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu gruntów;
- prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności nieruchomości;
- aktualizacja i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- ustalanie opłat planistycznych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- regulacja własności gruntów pod drogi publiczne;
- kontrola zawierania przez rolników obowiązkowych umów ubezpieczeniowych;
- prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych (spółki wodne);

- prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.

#### **1.1.3.2 Referat Zagospodarowania Przestrzennego**

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

#### **1.1.3.3 Główny Specjalista ds. Zabytków**

- opieka nad obiektami zabytkowymi na terenie Mikołowa oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na ich renowację i konserwację;
- prowadzenie gminnego rejestru zabytków

### **1.1.4**

#### **1.1.4.1 Referat Ochrony Środowiska**

- prowadzenie spraw wynikających z prawa ochrony środowiska;
- prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego;
- prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach za wyjątkiem spraw dotyczących odpadów komunalnych;
- prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dotyczących częściowego zwrotu wydatków poniesionych na przedsięwzięcia związane z ochroną środowiska;
- prowadzenie spraw dotyczących częściowego zwrotu wydatków poniesionych przez osoby fizyczne na przedsięwzięcia związane z ochroną środowiska;
- opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie wynikającym z postanowień ustawy: o ochronie i kształtowaniu środowiska;
- 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;
- prowadzenie spraw dotyczących edukacji ekologicznej oraz konkursów ekologicznych;
- opiniowanie wniosków w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów, w myśl ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

- wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do kanalizacji miejskiej

## 1.2 Pion Drugiego Zastępcy Burmistrza

### 1.2.1 Wydział Spraw Obywatelskich

#### 1.2.1.1 Referat Spraw Obywatelskich

- prowadzenie ewidencji ludności i stała aktualizacja bazy danych w systemie informatycznym;
- wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów;
- prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu obowiązku meldunkowego;
- prowadzenie rejestru wyborców, a także rejestru dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- wykonywanie czynności przewidzianych dla gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony (sporządzanie list przedpoborowych);
- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wydaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych;
- udostępnianie na wniosek danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz zezwoleń na organizację imprez masowych;
- prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych.

#### 1.2.1.2 Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej

- przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o:
  - a) zarejestrowanie działalności gospodarczej,
  - b) dokonywanie zmian we wpisie do CEIDG,
  - c) wykreślenie wpisu w CEIDG,
  - d) wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej,
  - e) wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej;
- współpraca z sądami, prokuraturami, policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie do przedsiębiorców figurujących w gminnej ewidencji działalności gospodarczej do czasu przekazania danych do CEIDG;
- współpraca z Ministerstwem Gospodarki w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG;
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i gastronomicznych;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

#### 1.2.1.3 Referat Lokalowy i Dodatków Mieszkaniowych

- opracowywanie i realizacja polityki mieszkaniowej Gminy;
- prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy w zakresie:
  - a) przydziału mieszkań,
  - b) zamiany mieszkań,
  - c) przekwaterowań, w tym przede wszystkim:
    - ze względu na wyrok eksmisyjny,
    - ze względu na zły stan techniczny mieszkania;

- nadzór nad wynajmem lokali mieszkalnych z gminnego zasobu mieszkaniowego w odniesieniu do spraw prowadzonych przez Zakład Gospodarki Lokalowej w Mikołowie;
- koordynacja współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie w zakresie przydziału i zamiany mieszkań, odzysku, pozyskiwania mieszkań, nielegalnych podnajmów, zaległości w opłatach za używanie mieszkań;
- organizowanie i obsługa posiedzeń Komisji Mieszkaniowej działającej przy Burmistrzu Mikołowa;
- przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, aneksów do tych umów, wypowiedzeń tych umów, a także weryfikacja obowiązujących umów;
- współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w zakresie wyjaśniania, sprawdzania oraz potwierdzania kwestii meldunkowych osób ubiegających się o przydział bądź zamianę mieszkania;
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mikołowie, polegająca na zasięgnięciu informacji na temat wsparcia udzielanego osobom ubiegającym się o przydział bądź zamianę lokalu mieszkalnego, a także ich sytuacji życiowej w zakresie zadań realizowanych w ramach pomocy społecznej;
- współpraca z Zakładem Gospodarki Lokalowej w Mikołowie w zakresie zagospodarowywania lokali użytkowych;
- przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych;
- przygotowywanie projektów umów najmu i użyczenia lokali użytkowych, aneksów do tych umów, wypowiedzeń tych umów, a także weryfikacja obowiązujących umów najmu i użyczenia lokali użytkowych;
- koordynacja współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, Zakładu Gospodarki Lokalowej w Mikołowie i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie spraw związanych z lokalami użytkowymi, zwłaszcza dotyczących należności i opłat związanych z używaniem tych lokali;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w tym przede wszystkim:
  - a) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych,
  - b) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych
  - c) obsługa wypłat dodatków mieszkaniowych
  - d) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mikołowie oraz zarządcami i administratorami budynków mieszkalnych w Mikołowie w zakresie dodatków mieszkaniowych;

## 1.2.2 Wydział Gospodarki Komunalnej

### 1.2.2.1 Referat Usług Komunalnych

- rozliczanie usług komunalnych, finansowanych z budżetu miasta realizowanych przez Referat;
- koordynacja zadań komunalnych w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie gminy;
- prowadzenie informacji o znajdujących się na terenie gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- prowadzenie ewidencji i koordynacja kontroli: zbiorników

- bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 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;
- wydawania decyzji i prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na odbiór i transport komunalnych odpadów stałych i ciekłych;
- koordynacja kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonymi zezwoleniami;
- wydawanie pozostałych decyzji i prowadzenia spraw wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- organizowanie na terenie gminy akcji deratyzacji;
- organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- prowadzenie spraw i wydawanie decyzji na utrzymywanie psa rasy agresywnej;
- współpraca z przewoźnikami i organizatorami komunikacji zbiorowej w zakresie utrzymania przewozów pasażerskich w mieście, oraz rozliczanie ponoszonych przez gminę kosztów ich realizacji;
- opiniowanie lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej i ich zmian;
- utrzymanie i ustalanie zasad korzystania z przystanków komunikacji zbiorowej;
- prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie miasta;
- prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówkami oraz ewidencji i nadzoru nad oznakowaniem taksówek;
- prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych, grobów wojennych, kapliczek i krzyży przydrożnych.

#### **1.2.2.2 Referat Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi**

- prowadzenie ewidencji podmiotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów;
- przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- kontrola pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji ;
- prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – decyzje określające

- wysokość opłaty ;
- orzekania w sprawach właściwych dla referatu;
- prowadzenie czynności sprawdzający u właścicieli nieruchomości (ogłędziny);
- przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- bieżąca weryfikacja wykazu nieruchomości, które winny być objęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- udzielania pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa w indywidualnych sprawach płatnika opłaty;
  
- przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania, skargi i zażalenia;
- ścisła współpraca z Referatami: Spraw Obywatelskich, Wymiaru Podatków Lokalnych, Zagospodarowania Przestrzennego, Usług Komunalnych oraz Strażą Miejską w zakresie pozyskiwania informacji stanowiących podstawę do weryfikacji deklaracji lub prowadzenia postępowań podatkowych;
- ścisła, bieżąca współpraca z komórką odpowiedzialną za odbiór odpadów komunalnych w zakresie przekazywania informacji dot. adresu odbierania odpadów;
- współpraca z Referatem Usług Komunalnych w zakresie sprawozdawczości;
- planowanie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- opracowywanie projektów uchwał ;
- obsługa mieszkańców w zakresie udzielania informacji dot. Systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy;
- wprowadzania danych o nieruchomościach objętych systemem gospodarowania odpadami do systemu GIS.

### **1.2.2.3 Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej**

- rozliczanie robót i usług, finansowanych z budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu w trakcie opracowywania planów i programów gospodarki komunalnej, budownictwa mieszkaniowego oraz projektów planów budownictwa indywidualnego w zakresie infrastruktury technicznej;
- przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją infrastruktury technicznej;
- współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w sprawach zaopatrzenia miasta w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków;
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- weryfikowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych;
- przeprowadzanie analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjne i przygotowywanie projektu uchwały w tej sprawie dla rady gminy;
- wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;

- weryfikowanie taryf wodociągowo-kanalizacyjnych;
- informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- prowadzenie nadzoru nad budową i funkcjonowaniem oświetlenia drogowego, ulicznego, placów i parków;
- wydawanie warunków technicznych podłączenia obiektów do istniejących urządzeń infrastruktury technicznej własności gminy;
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacją ruchu drogowego;
- prowadzenie postępowania w sprawie określenia przebiegu, oraz zaliczenia drogi do kategorii dróg publicznych gminnych;
- opiniowanie zaliczenia i określenia przebiegu dróg powiatowych przebiegających przez obszar gminy Mikołów;
- prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem stref płatnego parkowania;
- przygotowywanie umów dotyczących budowy lub przebudowy drogi publicznej spowodowanej inwestycją niedrogową, oraz nadzór nad jej realizacją;
- opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych;
- opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych;
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom;
- sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg i Autostrad;
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu gminnych dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo ruchu drogowego i przekazywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie do Referatu Inwestycji Drogowych;
- przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 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;
- dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- sprawowanie trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym;
- określanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych;
- uczestnictwo w Zespole Opiniowania Dokumentacji Technicznych.

### 1.2.3

#### 1.2.3.1

#### **Inspektor ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom**

- prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkotyków;
- opracowywanie projektów gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, jak również nadzór nad ich realizacją;
- merytoryczna kontrola wykorzystania dotacji udzielanych



- organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w odniesieniu do tematyki związanej z profilaktyką i zapobieganiem alkoholizmowi oraz narkomanii;
- prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla gminy

### 1.3 Pion Sekretarza Miasta

#### 1.3.1 Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego

##### 1.3.1.1 Biuro Rady Miejskiej

- organizacja, obsługa biurowa i techniczna posiedzeń sesji i komisji Rady Miejskiej oraz dyżurów radnych;
- prowadzenie dokumentacji Rady zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw osobowych radnych, w tym dotyczących danych statystycznych, reklamowania radnych z obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, wydawania legitymacji służbowych, prowadzenia rejestru delegacji służbowych;
- organizacja i obsługa zebrań sprawozdawczo-wyborczych jednostek pomocniczych;
- organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych;
- techniczne opracowanie uchwał Rady Miejskiej, w tym ujednocianie tekstów obowiązujących aktów;
- przekazywanie uchwał do organów nadzorczych i redakcji Dziennika Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- prowadzenie zbioru uchwał;
- koordynacja przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu zasad techniki legislacyjnej;
- planowanie, wykonywanie i rozliczanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań oraz sporządzanie sprawozdań;
- sporządzanie, na podstawie list obecności, miesięcznych wykazów wysokości diet przysługujących do wypłaty radnym, sołtysom oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych;
- archiwizacja dokumentacji;
- wykonywanie zadań poleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa.

##### 1.3.1.2 Biuro Burmistrzów

- prowadzenie sekretariatów;
- prowadzenie rejestracji interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady Miejskiej Mikołowa i czuwanie nad terminowym ich rozpatrzeniem;
- prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Miejskiej przekazywanych do Biura Rady Miejskiej;
- prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej Mikołowa i zarządzeń Burmistrza Mikołowa;
- prowadzenie ewidencji i zbioru umów dotyczących wydatków budżetowych, zawieranych przez komórki organizacyjne urzędu;
- organizowanie posiedzeń Kolegium, rejestrowanie kart Kolegium oraz prowadzenie ich zbioru;
- organizacja przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków mieszkańców;
- prowadzenie kancelarii i informacji ogólnej; w tym

przyjmowanie korespondencji doręczanej osobiście, przez pocztę i firmy kurierskie, faksów oraz w formie poczty elektronicznej;

- prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych - rejestracja i wywieszanie ogłoszeń sądowych, Komornika Sądowego, Agencji Nieruchomości Rolnych i innych;
- przyjmowanie pism w zakresie zastępczego odbioru korespondencji oraz organizacja skutecznego ich doręczenia;
- przekazywanie korespondencji zgodnie z właściwością miejscową;
- wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Mikołowa oraz Zastępców Burmistrza z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej.

#### **1.3.1.3 Biuro Zabezpieczenia Technicznego Urzędu**

- gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne;
- analiza potrzeb oraz zaopatrywanie w meble i sprzęt biurowy i techniczny, środki czystości itp.;
- prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych i środków czystości;
- zapewnienie łączności telefonicznej pomiędzy poszczególnymi siedzibami urzędu i utrzymanie sieci łączności przewodowej w dobrym stanie technicznym oraz prowadzenie spraw telefonii komórkowej;
- prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem wydawnictw urzędowych, technicznych i prasy
- zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku urzędu przed zdarzeniami losowymi i innymi zdarzeniami oraz utrzymanie instalacji alarmowej w dobrym stanie technicznym;
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku i wyposażenia w dobrym stanie technicznym;
- rozdział otrzymanej, po dekretacji, korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne urzędu i jednostki budżetowe
- wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz rozliczanie jej doręczenia;
- planowanie i rozliczanie wydatków dotyczących zabezpieczenia technicznego urzędu, opłat egzekucyjnych i inkasa.

#### **1.3.1.4 Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej**

- planowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez urząd miasta w celu zapewnienia jego funkcjonowania w warunkach kryzysu lub wojny;
- zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- przygotowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- przygotowanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz udział w komisji kwalifikacyjnej;
- opracowywanie planów i dokumentów dla Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta;

- przygotowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- przeciwdziałanie i współudział w zwalczaniu klęsk żywiołowych, katastrof i sytuacji nadzwyczajnych na terenie miasta;
- nadzór i koordynacja działalności ochotniczych straży pożarnych w mieście;
- utrzymywanie istniejącego monitoringu miejskiego oraz prowadzenie działań w celu utworzenia Centrum Monitoringu.

#### **1.3.1.5 Biuro Kadr, Płac i Archiwum Zakładowe**

- prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy;
- prowadzenie spraw osobowych pracowników samorządowych, obsługi technicznej urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych burmistrzowi;
- organizacja szkoleń dla pracowników;
- koordynacja obiegu dokumentów związanych z okresową oceną pracowników;
- rejestracja pełnomocnictw i upoważnień;
- opracowywanie dokumentacji w celach rentowych i emerytalnych pracowników;
- wykonywanie czynności związanych z odprowadzaniem i rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- rozliczanie PFRON;
- naliczanie środków na Fundusz Socjalny
- wypłaty i rozliczenia inkasentów oraz członków Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi
- prowadzenie spraw i szkoleń związanych z BHP;
- prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, radnych i zleceniobiorców;
- przygotowywanie dokumentów do przyznania stypendiów miejskich uczniom i studentom;
- prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i jednostek zlikwidowanych;
- prowadzenie prac związanych z uruchomieniem archiwum miejskiego dla jednostek samorządowych miasta.

### **1.3.2 Wydział Informatyzacji**

#### **1.3.2.1 Referat Obsługi Informatycznej**

- administracja, utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci;
- zapewnienie komunikacji internetowej pomiędzy poszczególnymi siedzibami Urzędu z wykorzystaniem technologii PVLAN;
- administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych;
- zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa;
- wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych, profilaktyka

- antywirusowa, aktualizacje oprogramowania, zarządzanie systemem haseł dostępu;
- prace związane z wdrażaniem nowych systemów informatycznych w Urzędzie;
- kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzenia niezbędnych modyfikacji;
- analiza potrzeb oraz dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych;
- gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie;
- prowadzenie bieżącej konfiguracji oraz instalacji sprzętu komputerowego;
- zarządzanie dostępem do Internetu oraz hostingiem;
- prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją Urzędu;
- prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, ksero, faks);
- bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu jak również znajomości oprogramowania
- udział we wdrożeniach projektów teleinformatycznych w zakresie zadań własnych, zleconych (krajowych, regionalnych) oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

#### **1.3.2.2 Referat Rozwoju Systemów Informatycznych**

- nadzór na 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
- administracja portalem internetowym dotyczącym informacji przestrzennej z ramienia wszystkich Partnerów projektu
- przygotowywanie propozycji oraz prowadzenie prac związanych z rozwojem systemu GIS
- tworzenie nowych, prostych warstw tematycznych
- opracowywanie analiz przestrzennych na bazie posiadanych danych
- monitoring zgłoszeń usterek i błędów systemu oraz ich weryfikacja
- bieżąca współpraca z Wykonawcą w ramach realizacji zapisów gwarancji, nadzorowanie prac konserwacyjno-serwisowych
- wsparcie merytoryczne pracowników w zakresie obsługi systemu GIS
- monitorowanie realizacji wskaźników w okresie trwałości projektu
- prowadzenie dokumentacji w zakresie systemu GIS
- weryfikacja zgodności systemu z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności ustawy o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej oraz dyrektywy Inspire
- rozliczenia finansowe projektu realizującego wdrożenie Systemu Informacji o Terenie
- współudział w pracach związanych z rozwojem sieci szerokopasmowej realizowanej na bazie projektu "SilesiaNet"
- pozyskiwanie informacji i analiza możliwości finansowania procesów informatyzacji w Urzędzie Miasta Mikołów ze środków zewnętrznych
- monitorowanie projektów informatycznych

współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie ich trwałości.

### 1.3.3

#### 1.3.3.1 **Biuro Zamówień Publicznych**

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

### 1.3.4

#### 1.3.4.1 **Biuro Promocji i Informacji o Mieście**

- przygotowywanie materiałów dotyczących promocji miasta;
- koordynacja przygotowania i wykonania artykułów promocyjnych;
- współorganizacja imprez miejskich, regionalnych oraz międzynarodowych;
- obsługa delegacji krajowych i zagranicznych;
- prowadzenie spraw współpracy z miastami partnerskimi;
- przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
- współpraca z mediami, w tym przygotowywanie wywiadów i przesyłanie informacji;
- archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących działalności Urzędu, Rady Miejskiej Mikołowa i jednostek podległych Burmistrzowi Mikołowa;
- administrowanie stroną internetową Urzędu Miasta [www.mikolow.eu](http://www.mikolow.eu);
- prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz integracja środowisk twórczych w mieście;
- dokonywanie zaszeregowania i prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów w Mieście, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie, w zakresie przewidzianym dla gminy w ustawie o usługach turystycznych;
- koordynacja działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Domu Kultury, Instytutu Mikołowskiego, Miejskiego Impresariatu Kultury oraz MOSiR;
- wspieranie inicjatyw sportowych objętych patronatem Burmistrza Mikołowa;
- prowadzenie zadań z zakresu upowszechniania turystyki;
- prowadzenie Miejskiej Placówki Muzealnej poprzez:
  - a) gromadzenie zabytków i materiałów dokumentujących historię Mikołowa;
  - b) organizowanie wystaw stałych i czasowych;
  - c) prowadzenie działalności edukacyjnej
  - d) organizacja wykładów i prelekcji historycznych,
  - e) współpraca z Mikołowskim Towarzystwem Historycznym.

1.3.5

**1.3.5.1 Biuro Dotacji i Nadzoru nad Majątkiem**

- rejestracja (ewidencjonowanie) podstawowych środków trwałych w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z treścią Zarządzenia Burmistrza Mikołowa wraz z nadaniem numeru inwentarzowego;
- rejestracja (ewidencjonowanie) pozostałych środków trwałych stanowiących majątek Urzędu Miasta w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z treścią Zarządzenia Burmistrza Mikołowa wraz z nadaniem numeru inwentarzowego;
- rejestracja (ewidencjonowanie) wszelkich zmian tj. zmniejszenia wartości początkowej, zwiększenia wartości początkowej (dowartościowanie) środka, likwidacje środka trwałego, na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT, LT);
- rejestracja (ewidencjonowanie) podstawowych środków trwałych oraz rejestracja wszelkich zmian w wartości początkowej podstawowych środków trwałych, znajdujących się w administracji lub użytkowaniu w podległych jednostkach gminy w księdze inwentarzowej, na podstawie złożonej przez jednostki / komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z treścią Zarządzenia Burmistrza Mikołowa wraz z nadaniem numeru inwentarzowego;
- systematyczne przekazywanie stosownej dokumentacji do Wydziału Finansowego, które dokumentują wszelkie zmiany w wartości majątku celem rejestracji księgowej
- sporządzanie pisemnej informacji dla Wydziału Finansowego na temat wysokości rocznych umorzeń (w tym zmniejszeń i zwiększeń);
- nadzór nad obiegiem dokumentów źródłowych związanych z środkami trwałymi;
- sporządzanie sprawozdań GUS;
- ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym, polegająca na bieżącym i systematycznym przekazywaniu dokumentacji i okresowym porównywaniu danych wartościowych celem uzgodnień;
- prowadzenie rozliczeń wydatków budżetowych jednostek pomocniczych;
- ścisła współpraca z Sołtysami w zakresie wydatkowania przyznanego środków finansowych.
- sporządzanie sprawozdań opisowych dotyczących stanu wykorzystania środków finansowych jednostek pomocniczych Gminy-Sołectw i Rady Dzielnic.
- prowadzenie (przygotowanie i rozliczanie) spraw związanych z dotacjami - pomocą finansową udzielaną w formie dotacji na podstawie umów, zawartych porozumień itp.

1.3.6. **Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej**

- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej (aktualizacja i rozbudowa biuletynu zgodnie z wymogami aktów prawnych, zapewnienie ciągłości dostępu do informacji).
- koordynacja i nadzór wniosków o udostępnienie informacji publicznej
- administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie

- nadzorowanie publikacji usług na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP)
- współpraca z komórkami urzędu odpowiedzialnymi za bieżące informowanie administratora BIP w zakresie umieszczanych treści.

#### 1.3.7. Audytor Wewnętrzny

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

#### 1.3.8. Biuro Kontroli Wewnętrznej

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

1.4 Pion Skarbnika Miasta

1.4.1 Wydział Finansowy

**1.3.4.1 Referat Księgowości**

wydatki budżetu UM

- obsługa obrotu bezgotówkowego wydatków budżetowych w zakresie:
  - a. komputerowa rejestracja dowodów księgowych,
  - b. komputerowe sporządzanie przelewów (likwidatura)
  - c. przygotowanie danych do sprawozdawczości operatywnej;
- obsługa obrotu gotówkowego w zakresie:
  - a. przygotowania dokumentów do pobrania gotówki,
  - b. wystawianie czeków gotówkowych;
- pełna obsługa wydatków współfinansowanych ze środków europejskich, w zakresie:
  - a. prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla każdego realizowanego projektu,
  - b. prowadzenia pełnej, wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej dla każdego realizowanego projektu,
  - c. sporządzania wyodrębnionej sprawozdawczości operatywnej dla każdego realizowanego projektu;
- prowadzenie rejestru faktur wpływających do referatu;
- pełna obsługa konta pozabilansowego „Zaangażowanie wydatków budżetowych”;
- obliczanie prowizji i sporządzanie list płatniczych dla inkasentów podatków i opłat;
- sporządzanie sprawozdawczości operatywnej miesięcznej, kwartalnej i rocznej;
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
  - a. finansowo-księgowym,
  - b. sprawozdawczości operatywnej;
- pełna obsługa konta walutowego, w zakresie:
  - a. finansowo-księgowym,
  - b. sprawozdawczości operatywnej;
- obsługa finansowo księgowa wydatków strukturalnych, w zakresie:
  - a. finansowo-księgowym,
  - b. sprawozdawczości operatywnej;
- obsługa konta „Depozyty” w zakresie:
  - a. finansowo-księgowym,
  - b. sprawozdawczości operatywnej,
- prowadzenie szczegółowego rejestru zabezpieczeń gwarancji i polis;
- obsługa kont: „Lokaty bankowe” w zakresie:
  - a. finansowo-księgowym,
  - b. sprawozdawczości operatywnej..
- obsługa konta „A\Vista” w zakresie:
  - a. finansowo-księgowym,
  - b. sprawozdawczości operatywnej.

dochody budżetu UM

Pełna obsługa finansowo-księgowa dochodów jednostki

- sporządzanie sprawozdawczości operatywnej miesięcznej, kwartalnej i rocznej z tytułu dochodów budżetowych jednostki;
- pełna obsługa podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie:
  - a. wystawiania faktur,
  - b. pełnej ewidencji wystawionych faktur,



- c. sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT 7,
- d. doradztwo w zakresie ustalania wysokości stawek podatku VAT.
- pełna obsługa finansowo-księgową należności z tytułu wpływów:
  - a. sprzedaży składników majątkowych,
  - b. przekształceń prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - c. najmu i dzierżawy,
  - d. opłat planistycznych.
- nadzór nad kontami zespołu „2” z tytułu należności i zobowiązań w zakresie:
  - a. uzgodnienia sald,
  - b. naliczania odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- windykacja niepodatkowych należności wymagalnych z tytułu dochodów jednostki.

*obsługa kas Urzędu Miasta w zakresie:*

- a) przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych;
- b) przyjmowanie opłat skarbowych, administracyjnych, za dowody osobiste i wpłat pozostałych dochodów budżetowych;
- c) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu;
- d) przyjmowanie gwarancji i polis ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi i gwarancji;
- e) dokonywanie zwrotów gwarancji i polis na podstawie polecenia zwrotu, wystawionego przez pracowników SKF1 i zatwierdzonego przez osoby upoważnione (zgodnie z bankowymi wzorami podpisów) do dysponowania rachunkami bankowymi Urzędu;
- f) odprowadzanie wpływów do banku i pobieranie gotówki z kasy banku, na podstawie czeków gotówkowych, na zabezpieczenie pogotowia kasowego i innych wypłat;
- g) sporządzanie raportów kasowych, zgodnie z tytułami wypłat i wpłat.

#### **1.4.1.2 Referat Finansów i Sprawozdawczości**

- opracowywanie projektu budżetu Miasta na podstawie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych i wydziałów Urzędu Miasta;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta z zakresu gospodarki finansowej gminy;
- opracowywanie okresowych informacji, analiz i zbiorczych sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta;
- opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków gminy na podstawie harmonogramów cząstkowych składanych przez podległe jednostki organizacyjne oraz dokonywanie aktualizacji w trakcie roku budżetowego;
- pełna obsługa zadłużenia gminy;
- opracowywaniu wniosków kredytowych i pożyczkowych;
- lokowanie wolnych środków konta podstawowego gminy na lokatach terminowych;
- nadzór nad wykonaniem budżetu gminy;
- obsługa finansowo-księgową konta pozabilansowego

- „Dochody U.W.”;
- nadzór nad pełną obsługą rachunku podstawowego budżetu gminy;
- sporządzanie sprawozdawczości operatywnej;
- pełna obsługa dochodów budżetowych;
- rozliczanie i pełna rejestracja księgową sprawozdań jednostek podległych;
- aktualizacja i rejestracja planów finansowych w układzie wykonawczym;
- aktualizacja planu dochodów i wydatków gminy Mikołów;
- pełna rejestracja planów wydatków gminy w tle systemu FK;
- pełna rejestracja planów dochodów gminy w tle systemu FK;
- rejestracja planu jednostkowego na koncie pozabilansowym;
- wstępna weryfikacja sprawozdań opisowych;
- przygotowanie sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za I półrocze i za dany rok budżetowy;
- obsługa systemu SJO BESTIA w zakresie transmisji danych sprawozdań jednostkowych;
- obsługa systemu SJO BESTIA w zakresie sprawozdań jednostkowych oraz planu finansowego.

#### 1.4.2 Wydział Podatkowy

##### 1.4.2.1 Referat Wymiaru Podatków Lokalnych

- prowadzenie ewidencji poszczególnych nieruchomości;
- prowadzenie ewidencji środków transportowych;
- prowadzenie kart gospodarstw rolnych;
- sporządzanie decyzji wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych w ramach podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz w formie łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych;
- kontrola pod względem formalnym i merytorycznym złożonych deklaracji w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, w podatku leśnym od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych będących współwłaścicielami nieruchomości z ww.;
- w podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej;
- kontrola pod względem formalnym i merytorycznym złożonych deklaracji zbieranie i uzupełnianie informacji podatkowych oraz innych materiałów mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat lokalnych;
- prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów wymierzanych podatków oraz uzgadnianie ich z księgowością podatków lokalnych;
- prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa w celu wydania decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązania podatkowego;
- opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości wymiarowej oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej;
- przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania, skargi i zażalenia;
- przygotowywanie i wydawanie informacji oraz zaświadczeń o zgłoszonym przez podatników stanie posiadania, powierzchni gospodarstw rolnych oraz dochodowości z tych gospodarstw;
- sporządzanie informacji i zaświadczeń w sprawie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników do KRUS i ZUS oraz kształtowania się wielkości powierzchni gospodarstw rolnych w okresie posiadania przez rolnika danego gospodarstwa;

- kontrole podatkowe;
- prowadzenie czynności sprawdzających u podatnika (ogłędziny);
- sporządzanie interpretacji na temat stosowania prawa podatkowego
- wydawanie decyzji w sprawie przyznawania ulg ustawowych w podatku rolnym;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat na następny rok budżetowy, w sprawie zwolnień z podatków i opłat oraz druków informacji i deklaracji podatkowych,;
- przygotowywanie sprawozdań PEFRON;
- przygotowywanie odpisu od podatku rolnego należnego na rzecz Śląskiej Izby Rolniczej;
- prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego
- ścisła współpraca z Referatem Księgowości Podatków Lokalnych.

#### **1.4.2.2 Referat Księgowości Podatków Lokalnych**

- 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;
- kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i opłat;
- sporządzanie upomnień i przygotowywanie wniosków egzekucyjnych wraz wystawianiem tytułów wykonawczych za zaległości w podatkach i opłatach ;
- prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych;
- prowadzenie postępowań w sprawie nadpłat;
- 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);
- ścisła współpraca z urzędami skarbowymi oraz inspektorem ds. egzekucji administracyjnej w sprawach windykacji należności podatkowych i opłat;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań dla gminy o wysokości zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
- sporządzenie 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;
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań bilansowych ww. opłat i podatków;
- 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;
- prowadzenie ewidencji zbiorczych informacji o przypadkach nie uiszczenia należnej opłaty skarbowej od organów administracji rządowej i samorządowej oraz sądów;
- prowadzenie postępowania podatkowego w celu egzekucji zaległości w opłacie skarbowej;
- sporządzanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty w opłacie skarbowej oraz w sprawach zwrotu opłaty skarbowej;
- sporządzanie decyzji określających wysokość zobowiązania

- podatkowego w opłacie skarbowej;
- prowadzenie ewidencji i postępowań związanych z poborem opłaty od posiadania psów;
- sporządzanie zaświadczeń o wysokości zaległości;
- sporządzanie zaświadczeń o zgodzie na wykreślenie hipoteki;
- sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na podstawie ustawy Ordynacja podatkowa: gromadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji;
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych gminy, kwartalnych i rocznych o udzielonej pomocy de minimis oraz o udzieleniu bądź nie udzieleniu pomocy de minimis w rolnictwie;
- wydawanie i przyjmowanie zwrotów druków ścisłego zarachowania oraz blankietów opłaty targowej;
- rozliczenie inkasentów powołanych uchwałami Rady Miejskiej, przyjmujących wpłaty należnych zobowiązań na ww. drukach i blankietach;
- wydawanie dyspozycji kasowych dotyczących wpłat i zwrotów należnych podatków oraz dotyczących pozostałych dochodów budżetowych;
- zabezpieczanie należności oraz zaległości podatkowych (zastaw, hipoteka);
- przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania, skargi i zażalenia;
- ścisła współpraca z Referatem Wymiaru Podatków Lokalnych oraz Referatem Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi.

**Zadania w zakresie spraw związanych z poborem i egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi będą realizowane od dnia 1 stycznia 2015 roku.**

## 1.5

### 1.5.1 Urząd Stanu Cywilnego

- rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- organizowanie uroczystości z okazji nadania medali "za długoletnie pożycie małżeńskie";
- prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.

## 1.6

### 1.6.1 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Kancelaria Informacji Niejawnych)

- wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie informacji niejawnych;

## 1.7

### 1.7.1 Biuro Radców Prawnych

- obsługa prawna Urzędu Miasta;
- opiniowanie projektów decyzji, uchwał i innych aktów prawnych;
- pomoc prawna dla pracowników komórek organizacyjnych urzędu;
- występowanie w charakterze pełnomocników w postępowaniach sądowych.

#### 1.7.1.1 Biuro Koordynacyjne Obsługi Prawnej

- prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu gminy (w tym zasiedzenia);
- prowadzenie spraw związanych ze spadkobranie ustawowym gminy;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją uprawnień właścicielskich gminy w spółkach prawa handlowego;
- prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności gminy za szkody osobowe w ramach polis OC;
- prowadzenie spraw związanych z należnościami pieniężnymi gminy wynikającymi z umów cywilno – prawnych (nakazy zapłaty, postępowania egzekucyjne);
- koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją lub przekształcaniem jednostek organizacyjnych gminy;
- udział w pracach zespołu ds. nieruchomości zabudowanych administrowanych przez Zakład Gospodarki Lokalowej;
- administracyjna pomoc w zakresie obsługi prawnej wykonywanej przez radców prawnych;
- prowadzenie całości dokumentacji spraw pozostających w zakresie działania Biura Radców Prawnych.

### 1.8

#### 1.8.1 Straż Miejska

- wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Miasta, określonych przepisami szczególnymi;
- szczegółową strukturę organizacyjną Straży określa regulamin organizacyjny Straży nadawany przez Burmistrza Mikołowa;
- w imieniu Burmistrza Mikołowa nadzór nad działalnością Straży Miejskiej na podstawie pisemnego pełnomocnictwa pełni Sekretarz Miasta, w zakresie określonym przez przepisy szczególne;
- w sprawach nieuregulowanych Regulaminem organizacyjnym Straży Miejskiej mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mikołów, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

## Rozdział V

### Zakresy nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta

#### **1. Burmistrz Mikołowa sprawuje nadzór nad:**

- jednostką budżetową – Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji \_\_\_\_ [MOSiR],
- spółką handlową – Zakładem Inżynierii Miejskiej sp. z o.o. \_\_\_\_ [ZIM].

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

- jednostkami budżetowymi: – Zarządem Szkół i Przedszkoli Mikołowskich [ZSiPM],
- Zakładem Gospodarki Lokalowej \_\_\_\_\_ [ZGL],
- Zakładem Usług Komunalnych \_\_\_\_\_ [ZUK].

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

- jednostkami budżetowymi: – Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej [MOPS],
- Dziennym Domem Pomocy \_\_\_\_\_ [DDP],
- Żłobkiem Miejskim \_\_\_\_\_ [ŻM].

- instytucjami kultury:
- Centrum Integracji Społecznej \_\_\_\_\_ [CIS],
  - Miejską Biblioteką Publiczną \_\_\_\_\_ [MBP],
  - Miejskim Domem Kultury \_\_\_\_\_ [MDK],
  - Instytutem Mikołowskim \_\_\_\_\_ [IM],
  - Miejskim Impresariatem Kultury \_\_\_\_\_ [MIK].

**4. Jednostka budżetowa Zarząd Szkół i Przedszkoli Mikołowskich sprawuje nadzór nad niżej wymienionymi placówkami oświatowymi:**

1. Gimnazjum nr 1 im. Powstańców Śląskich, Mikołów, ul. Konstytucji 3-go Maja 20,
2. Gimnazjum nr 2, Mikołów, ul. Krakowska 30,
3. Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi, Mikołów, ul. bp. Bandurskiego 1,
4. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej, Mikołów-Kamionka, ul. Katowicka 122,
5. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Gustawa Morcinka, Mikołów, ul. Katowicka 24,
6. Szkoła Podstawowa nr 7 im. Kornela Makuszyńskiego, Mikołów-Mokre, ul. Zamkowa 1,
7. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Wojciecha Korfantego, Mikołów - Paniowy, ul. Wolności 27,
8. Zespół Szkół nr 2, Mikołów - Borowa Wieś, ul. Gliwicka 299,
9. Zespół Szkół nr 3, Mikołów - Bujaków, ul. Szkolna 1,
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny, Mikołów - Reta, ul. Skalna 10,
11. Przedszkole nr 1, Mikołów, ul. Żwirki i Wigury 27,
12. Przedszkole nr 2, Mikołów, ul. Janasa 2,
13. Przedszkole nr 3, Mikołów, ul. Konstytucji 3-go Maja 38,
14. Przedszkole nr 4, Mikołów - Kamionka, ul. Katowicka 132,
15. Przedszkole nr 5, Mikołów - Bujaków, ul. ks. Górka 27,
16. Przedszkole nr 6, Mikołów - Borowa Wieś, ul. Gliwicka 387,
17. Przedszkole nr 8, Mikołów, ul. Waryńskiego 28A,
18. Przedszkole nr 9, Mikołów, ul. K. Miarki 7,
19. Przedszkole Ekologiczne nr 10, ul. 15 grudnia 1b
20. Przedszkole nr 11, Mikołów, ul. Kownackiej 1,
21. Przedszkole nr 12, Mikołów, os. Słowackiego 18.

## Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta Mikołów

- 1. Burmistrz Mikołowa [BM]
  
- 1.1 Pierwszy Zastępca Burmistrza (WAKAT) [BG]
  - 1.1.1 Wydział Inwestycji** [BGI]
    - 1.1.1.1 Referat Nadzoru Inwestycji [BGI1]
    - 1.1.1.2 Referat Inwestycji Drogowych [BGI2]
    - 1.1.1.3 Referat Rozliczeń Inwestycji [BGI3]
  
  - 1.1.2 Wydział Rozwoju Miasta** [BGR]
    - 1.1.2.1 Referat Pozyskiwania Funduszy [BGR1]
    - 1.1.2.2 Referat Realizacji Projektów [BGR2]
  
  - 1.1.3 Wydział Gospodarki Mieniem** [BGM]
    - 1.1.3.1 Referat Gospodarki Nieruchomościami [BGM1]
    - 1.1.3.2 Referat Zagospodarowania Przestrzennego [BGM2]
    - 1.1.3.3 Główny Specjalista ds. Zabytków [BGM3]
  
  - 1.1.4**
    - 1.1.4.1 Referat Ochrony Środowiska [BGO]
  
- 1.2 Drugi Zastępca Burmistrza [BO]
  - 1.2.1 Wydział Spraw Obywatelskich** [BOO]
    - 1.2.1.1 Referat Spraw Obywatelskich [BOO1]
    - 1.2.1.2 Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej [BOO2]
    - 1.2.1.3 Referat Lokalowy i Dodatków Mieszkaniowych [BOO3]
  
  - 1.2.2 Wydział Gospodarki Komunalnej** [BOK]
    - 1.2.2.1 Referat Usług Komunalnych [BOK1]
    - 1.2.2.2 Referat Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi [BOK2]
    - 1.2.2.3 Referat Utrzymania Infrastruktury Komunalnej [BOK3]
  
  - 1.2.3**
    - 1.2.3.1 Inspektor ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom [BOU]
  
- 1.3 Sekretarz Miasta [SE]
  - 1.3.1 Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego** [SEO]
    - 1.3.1.1 Biuro Rady Miejskiej [SEO1]
    - 1.3.1.2 Biuro Burmistrzów [SEO2]
    - 1.3.1.3 Biuro Zabezpieczenia Technicznego Urzędu [SEO3]
    - 1.3.1.4 Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej [SEO4]

- 1.3.1.5 Biuro Kadr, Płac i Archiwum Zakładowe [SEO5]
- 1.3.2 Wydział Informatyzacji [SEI]**
  - 1.3.2.1 Referat Obsługi Informatycznej [SEI1]
  - 1.3.2.2 Referat Rozwoju Systemów Informatycznych [SEI2]
- 1.3.3**
  - 1.3.3.1 Biuro Zamówień Publicznych [SEZ]
- 1.3.4**
  - 1.3.4.1 Biuro Promocji i Informacji o Mieście (Miejska Placówka Muzealna) [SEP]
- 1.3.5**
  - 1.3.5.1 Biuro Dotacji i Nadzoru nad Majątkiem [SED]
- 1.3.6 Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej [SEU]**
- 1.3.7 Audytor Wewnętrzny [SEA]**
- 1.3.8 Biuro Kontroli Wewnętrznej [SEW]**
- 1.4 Skarbnik Miasta [SK]
  - 1.4.1 Wydział Finansowy [SKF]**
    - 1.4.1.1 Referat Księgowości [SKF1]
    - 1.4.1.2 Referat Finansów i Sprawozdawczości [SKF2]
  - 1.4.2 Wydział Podatkowy [SKP]**
    - 1.4.2.1 Referat Wymiaru Podatków Lokalnych [SKP1]
    - 1.4.2.2 Referat Księgowości Podatków Lokalnych [SKP2]
- Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Burmistrzowi Mikołowa
- 1.5
  - 1.5.1 Urząd Stanu Cywilnego [USC]**
- 1.6
  - 1.6.1 Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (Kancelaria Informacji Niejawnych) [BMN]**
- 1.7
  - 1.7.1 Biuro Radców Prawnych [BMP]**
    - 1.7.1.1 Biuro Koordynacyjne Obsługi Prawnej [BMP1]
- 1.8
  - 1.8.1 Straż Miejska [BMS]



- 1.9.
  - 1.9.1 Doradcy [BMD]
- 2.0
  - 2.0.1. Asystenci [BMA]

