

Zarządzenie Burmistrza Mikołowa
Nr 688/003/2016
z dnia 15 stycznia 2016 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 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Mikołowa:

- 1) Nr 333/306/2015 dnia 9 lipca 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mikołów.
- 2) Nr 383/356/2015 z dnia 5 sierpnia 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mikołów wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Mikołowa Nr 333/306/2015 z dnia 9 lipca 2015 roku.
- 3) Nr 511/484/2015 z dnia 30 września 2015 roku w sprawie zamiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mikołów.
- 4) Nr 674/647/2015 z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mikołów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Otrzymują:

1. Sekretarz Miasta	2. Biuro Burmistrzów	3. Biuro Rady Miejskiej	4. Komórki organizacyjne Urzędu.
---------------------	----------------------	-------------------------	----------------------------------

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MIKOŁÓW

Spis treści:

Rozdział I	<i>Zasady organizacji Urzędu Miasta</i>	str.	2
Rozdział II	<i>Funkcjonowanie kontroli zarządczej</i>	str.	3-4
Rozdział III	<i>Struktura organizacyjna Urzędu Miasta</i>	str.	4-5
Rozdział IV	<i>Zakresy działania i podział kompetencji w Urzędzie:</i>	str.	5
	<i>1. Zadania i obowiązki pracowników</i>	str.	6
	<i>2. Zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych</i>	str.	5
	<i>3. Zakres ponoszonej odpowiedzialności</i>	str.	6
	<i>4. Zakres działania i kompetencji kierownika Urzędu Miasta – Burmistrza Mikołowa</i>	str.	6
	<i>5. Zakresy działania i kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta</i>	str.	6-7
	<i>6. Zakres działania zespołu doradczo – opiniodawczego</i>	str.	7
Rozdział V	<i>Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu:</i>	str.	8
	<i>1. Pion Burmistrza</i>	str.	8-11
	<i>2. Pion Pierwszego Zastępcy Burmistrza</i>	str.	11-16
	<i>3. Pion Drugiego Zastępcy Burmistrza</i>	str.	16-17
	<i>4. Pion Sekretarza Miasta</i>	str.	18-22
	<i>5. Pion Skarbnika Miasta</i>	str.	22-25
Rozdział VI	<i>Zakresy nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta</i>	str.	26

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.
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.
 - 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.
 - 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 ustawy 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, stanowiącym załącznik 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,
- c) 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 3-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.

4. 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:

- | | |
|--|-------|
| – Doradcy | [BMD] |
| – Asystenci | [BMA] |
| – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Kancelaria Informacji Niejawnych) | [BMN] |
| – Urząd Stanu Cywilnego | [USC] |
| – Straż Miejska | [BMS] |
| – Audytor Wewnętrzny | [BMW] |

- Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem [BMZ]
 - Główny Specjalista ds. Programów Strategicznych [BMP]
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji [ABI]
5. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza [BG] podlegają:
- Wydział Gospodarki Mieniem [BGM]
 - Wydział Gospodarki Komunalnej [BGK]
 - Wydział Ochrony Środowiska [BGO]
 - Biuro Inwestycji i Remontów [BGI]
 - Biuro Rozwoju Miasta [BGR]
6. Drugiemu Zastępcy Burmistrza [BO] podlegają:
- Wydział Spraw Obywatelskich [BOO]
 - Wydział Spraw Społecznych [BOS]
 - Biuro Radców Prawnych [BOP]
 - Biuro Zamówień Publicznych [BOZ]
7. 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]
 - Główny Specjalista ds. Kontroli [SEW]
 - Główny Specjalista ds. Informacji Publicznej [SEU]
7. Skarbnikowi Miasta [SK] podlegają:
- Wydział Finansowy [SKF]
 - Wydział Podatkowy [SKP]
 - Biuro Dotacji i Nadzoru nad Majątkiem [SKD]
8. 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.
9. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik 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 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 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 i państwowej oraz zasad ochrony danych osobowych, a także przepisów bhp i ppoż.,
 - j) zapewnienie wewnętrznej równowagi organizacyjnej 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 kierownika biura. Zastępca wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym 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 i reprezentuje ją na zewnątrz.

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,
 - przygotowuje treść pełnomocnictw i upoważnień,
- 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) 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) dokonuje kontrasygnaty umów, których realizacja dotyczy budżetu miasta oraz wszystkich czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych, bądź też udziela upoważnień do dokonywania ich kontrasygnaty,
- d) nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów,
- e) nadzoruje wydatkowanie środków przeznaczonych na finansowanie innych podmiotów,
- f) wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu miasta zgodnie z ustawą o finansach publicznych
- g) wykonuje funkcje 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 osobowych dotyczących tych pracowników.

W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego, a w przypadku jego nieobecności – Naczelnik Wydziału Podatkowego.

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, zespoły zadaniowe.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mikołów

1. Pion Burmistrza Miasta [BM].

1.1. Zakres działania i kompetencji doradców i asystentów Burmistrza [BMD] i [BMA] :

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

1.2. 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:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego; zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 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,
- 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,
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 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,
- 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 Mikołów jest Kancelaria Informacji Niejawnych.

1.3. 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 osób w rejestrze stanu cywilnego.
- b) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno-technicznych.
- c) Przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w kodeksie rodzinnym opiekuńczym.
- d) Wydawanie odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego.
- 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 oraz zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz potwierdzających uznanie dziecka.

- 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.

1.4. Do zakresu działania Straży Miejskiej [BMS] należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Mikołowa określonych przepisami szczególnymi.

Szczegółową strukturę organizacyjną Straży określa Regulamin Organizacyjny Straży nadawany przez Burmistrza Mikołowa.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Organizacyjnym Straży Miejskiej mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

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

- a) Wspieranie Burmistrza w osiąganiu 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.

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

- a) Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, Obrony Cywilnej i ochrony ludności:
 - sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Mikołów w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - nadzór nad aktualizacją kart realizacji zadań obronnych,
 - realizowanie zadań w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych,
 - sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej planu akcji kurierskiej,
 - planowanie i organizowanie szkoleń obronnych,
 - sporządzanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - zapewnienie warunków do realizacji zadań programu „HOST NATION SUPPORT” (HNS),
 - tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie „Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia miasta Mikołów na potrzeby obronne państwa”,
 - przygotowanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz udział w komisji kwalifikacyjnej,
 - współpraca z KZK GOP i MZK Tychy w zakresie przygotowania transportu miejskiego w celu ewakuacji ludności,
 - sporządzanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta,
 - nadzór nad procesem tworzenia kart realizacji zadań do planu OC miasta,
 - nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i zakładów pracy, jak również nad realizacją zaplanowanych przedsięwzięć,
 - sporządzanie planów ewakuacji III stopnia,

- nadzór nad formacjami obrony cywilnej, w tym głównie nad ich obsadą osobową, wyszkoleniem i wyposażeniem,
 - prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej wchodzących w skład systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
 - planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej,
 - nadzór w zakresie wykorzystania i użytkowania zasobów budownictwa obronnego,
 - prowadzenie i aktualizacja Bazy Szefa Obrony Cywilnej,
 - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- b) Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
- sporządzanie planu zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego,
 - sporządzanie planów ewakuacji I i II stopnia,
 - sporządzanie planu działania w zakresie akcji jądowej,
 - prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
 - zapewnienie obsługi pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - zadania z zakresu nadzoru koordynacji utrzymania i rozwoju systemu monitoringu wizyjnego,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - podejmowanie działań mających na celu ograniczenie/zminimalizowanie penetracji zamieszkałych terenów Miasta przez zwierzęta leśne.
- c) Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy:
- prowadzenie wydatków z budżetu miasta na działalność ochotniczych straży pożarnych,
 - kontrola i nadzór nad działalnością jednostek OSP na terenie Gminy.
- d) Prowadzenie wydatków z budżetu miasta na wsparcie działań Policji.
- e) Prowadzenie wydatków z budżetu miasta na wykonywanie wraz z Powiatem Mikołowskim zadań dotyczących funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Mikołowie oraz systemu "Elektroniczny Strażnik".
- f) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
- g) Prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności gminy za szkody w ramach polis OC.

1.7. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Programów Strategicznych [BMP] w szczególności należy:

- a) Monitorowanie i bieżąca weryfikacja programów i dokumentów określających politykę rozwoju gminy.
- b) Podejmowanie działań na rzecz współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi na rzecz rozwoju miasta.
- c) Opiniowanie projektów przygotowanych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.
- d) Udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Mikołowa.
- e) Udział w pracach zespołów powoływanych na rzecz realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- f) Stała współpraca z Biurem Rozwoju Miasta oraz Wydziałem Spraw Społecznych.
- g) Udział w pracach komisji Śląskiego Związku Gmin i Powiatów.
- h) Koordynacja działań związanych z członkostwem gminy w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

1.8. Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji [ABI] w szczególności należy:

- a) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla Burmistrza,

- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz ich ochronę oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- b) Prowadzenie wymaganych ustawą rejestrów zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
- c) Dokonywanie, na zlecenie GIODO, sprawdzenia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w jednostce.

2. Pion Pierwszego Zastępcy Burmistrza [BG].

2.1. Wydział Gospodarki Mieniem [BGM]:

2.1.1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami [BGM1] w szczególności należy:

- a) Opracowywanie projektów zasad gospodarowania mieniem komunalnym w zakresie nieruchomości.
- b) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne, w tym sprzedaż nieruchomości, oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, użytkowanie, jak również użyczenie.
- c) Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości.
- d) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu gruntów.
- e) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
- f) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności nieruchomości.
- g) Aktualizacja i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
- h) Regulacja własności gruntów pod drogi publiczne.
- i) Prowadzenie rejestru gruntów gminnych.
- j) Ustalanie opłat planistycznych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- k) Kontrola zawierania przez rolników obowiązkowych umów ubezpieczeniowych.
- l) Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych (spółki wodne).
- m) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa.

2.1.2. Do zakresu działania Referatu Zagospodarowania Przestrzennego [BGM2] w szczególności należy:

- a) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowaniami studialnymi.
- b) Obsługa spraw związanych z miejscowym planowaniem przestrzennym (w tym wydawanie wypisów i wrysów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego).
- c) Przeprowadzanie analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- d) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
- e) Opiniowanie przebiegu przez grunty gminne tras infrastruktury liniowej.

2.1.3. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Zabytków [BGM3] w szczególności należy:

- a) Opieka nad obiektami zabytkowymi na terenie Mikołowa oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na ich renowację i konserwację.
- b) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
- c) Prowadzenie spraw kapliczek i krzyży przydrożnych.

2.1.4. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Planowania i Urbanistyki [BGM4] w szczególności należy:

- a) Opiniowanie wniosków różnych podmiotów dotyczących zmian zagospodarowania przestrzennego w obszarze Gminy Mikołów.
- b) Kreowanie nowych elementów struktury przestrzennej miasta Mikołów.

- c) Koordynacja działań podmiotów prywatnych i działań miasta w zakresie kształtowania fragmentów miasta w skalach urbanistycznych.
- d) Wykonywanie innych zadań z zakresu planowania przestrzennego i urbanistyki.

2.1.5. Do zakresu działania Inspektora ds. Geodezji [BGM5] należy prowadzenie spraw wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego (scalanie, podziały i rozgraniczanie nieruchomości).

2.1.6. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Dzierżaw i Sprzedaży Mienia w szczególności należy:

- a) typowanie nieruchomości do sprzedaży i zakupu,
- b) analiza zasadności zbycia i nabycia nieruchomości,
- c) weryfikacja i analiza wycen nieruchomości,
- d) promocja i marketing zbywanych nieruchomości,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości.

2.2. Wydział Gospodarki Komunalnej [BGK]:

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

- a) Rozliczanie usług komunalnych finansowanych z budżetu miasta realizowanych przez Referat.
- b) Koordynacja zadań komunalnych w zakresie zapewnienia czystości i porządku na terenie gminy.
- c) Prowadzenie informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
- d) Prowadzenie ewidencji i koordynacja kontroli: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- e) Opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- f) Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku.
- g) 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.
- h) Wydawanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na odbiór i transport komunalnych odpadów stałych i ciekłych.
- i) Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonymi zezwoleniami.
- j) Wydawanie pozostałych decyzji i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- k) Prowadzenie spraw dotyczących edukacji w tematach gospodarowania odpadami komunalnymi, selekcji u źródła, porządku i czystości, obowiązków właścicieli zwierząt domowych oraz prowadzenie kursów w tym zakresie na pogadankach.
- l) Organizowanie na terenie gminy akcji deratyzacji.
- m) Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
- n) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- o) Zapewnienie zbierania z terenu gminy Mikołów, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
- p) Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji na utrzymywanie psa rasy agresywnej.
- q) Współpraca z przewoźnikami i organizatorami komunikacji zbiorowej w zakresie utrzymania przewozów pasażerskich w mieście oraz rozliczanie ponoszonych przez gminę kosztów ich realizacji.
- r) Opiniowanie lokalizacji przystanków komunikacji zbiorowej i ich zmian.
- s) Utrzymanie przystanków komunikacji zbiorowej i ustalanie zasad korzystania z nich.
- t) Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie miasta.
- u) Prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówkami i ich ewidencji oraz nadzoru nad oznakowaniem taksówek.

v) Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych i grobów wojennych.

2.2.2. Do zakresu działania Referatu Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi [BGK2] w szczególności należy:

- a) Prowadzenie ewidencji podmiotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- b) Prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów.
- c) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- d) Kontrola pod względem formalnym i merytorycznym deklaracji.
- e) Prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- f) Wydawanie decyzji określających wysokość opłaty.
- g) Orzekanie w sprawach właściwych dla referatu.
- h) Prowadzenie czynności sprawdzających u właścicieli nieruchomości (ogłędziny).
- i) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- j) Bieżąca weryfikacja wykazu nieruchomości, które winny być objęte systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
- k) Udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa w indywidualnych sprawach płatnika opłaty.
- l) Przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji w sprawie wniesionych podań, odwołań, skarg i zażaleń.
- m) Ścisła współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich, Referatem Wymiaru Podatków Lokalnych, Referatem Zagospodarowania Przestrzennego, Referatem Usług Komunalnych oraz Strażą Miejską w zakresie pozyskiwania informacji stanowiących podstawę do weryfikacji deklaracji lub prowadzenia postępowań podatkowych.
- n) Ścisła, bieżąca współpraca z komórką odpowiedzialną za odbiór odpadów komunalnych w zakresie przekazywania informacji dot. adresu odbierania odpadów.
- o) Współpraca z Referatem Usług Komunalnych w zakresie sprawozdawczości.
- p) Planowanie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- q) Przygotowywanie projektów uchwał.
- r) Obsługa mieszkańców w zakresie udzielania informacji dot. systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy.
- s) Wprowadzanie danych o nieruchomościach objętych systemem gospodarowania odpadami do systemu GIS.

2.2.3. Do zakresu działania Referatu 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 indywidualnego w zakresie infrastruktury technicznej i drogowej.
- c) Przygotowywanie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją infrastruktury technicznej.
- d) Współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w sprawach zaopatrzenia miasta w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków.
- e) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków.
- f) Weryfikowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych.
- g) Przeprowadzanie analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjne i przygotowywanie projektu uchwały Rady Miejskiej Mikołowa w tej sprawie.
- h) Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

- i) Weryfikowanie taryf wodociągowo-kanalizacyjnych.
- j) Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia.
- k) Prowadzenie nadzoru nad budową i funkcjonowaniem oświetlenia drogowego, ulicznego, placów i parków.
- l) Wydawanie warunków technicznych podłączenia obiektów do istniejących urządzeń infrastruktury technicznej własności gminy.
- m) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacją ruchu drogowego.
- n) Pełnienie funkcji inwestora dla budowy, przebudowy i remontu dróg, chodników i drogowych obiektów inżynierskich
- o) Realizacja zadań dotyczących inżynierii ruchu drogowego.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem stref płatnego parkowania.
- s) 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.
- t) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych.
- u) Opiniowanie projektów organizacji ruchu, dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego, określanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych.
- v) Koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych. Sprawowanie trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym.
- w) Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
- x) Sporządzanie informacji publicznych o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg i Autostrad.
- y) 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 Infrastruktury Drogowej.
- z) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
- aa) Przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg.
- bb) Uczestnictwo w Zespole Opiniowania Dokumentacji Technicznych.

2.3. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska [BGO] 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) Prowadzenie spraw dotyczących edukacji ekologicznej oraz konkursów ekologicznych.
- ł) Projektowanie terenów zielonych Miasta oraz nadzór autorski nad realizacją projektów.

2.4. Do zakresu działania Biura Inwestycji i Remontów [BGI] 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.

2.4.1. W Biurze Inwestycji i Remontów wyodrębnia się samodzielne stanowisko pracy Głównego Specjalisty ds. Rozliczeń Inwestycji [BGI1], do zakresu działania którego w szczególności należy:

- a) Planowanie i przygotowywanie nowych inwestycji wraz z koordynacją spraw związanych z realizacją przepisów o zamówieniach publicznych w odniesieniu do inwestycji prowadzonych przez Urząd.
- b) Rozliczanie środków na prowadzenie inwestycji pochodzących z budżetu miasta oraz dotacji instytucji krajowych i unijnych.

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

- a) 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.
- 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.
- 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 lub 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.
- 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.

3. Pion Drugiego Zastępcy Burmistrza [BO].

3.1. Wydział Spraw Obywatelskich [BOO]:

3.1.1. 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.
- f) Udostępnianie na wniosek danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych.
- 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 krótkotrwałe 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.

3.2. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych [BOS] w szczególności należy:

- a) Koordynacja zadań gminy w zakresie problematyki społecznej, w tym:
 - koordynacja zadań pomocy społecznej w gminie, strefy wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - monitorowanie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mikołowie, Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie i Dzienny Dom Pomocy w Mikołowie w zakresie zadań polityki społecznej,
 - opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych gminy Mikołów i innych niezbędnych i innych niezbędnych w zakresie pomocy społecznej,
 - monitorowanie realizacji programu „Karta Dużej Rodziny”.
- b) Pozyskiwanie środków zewnętrznych i monitorowanie projektów realizowanych przez gminę (Urząd Miasta i podległe jednostki organizacyjne).
- c) Obsługa organizacyjno-finansowa Biura, w tym obsługa finansowa projektów.
- d) Kompleksowa realizacja projektów o charakterze społeczno – edukacyjnym, dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym przeprowadzanie rekrutacji personelu projektów, przygotowywanie postępowań przetargowych, koordynacja prac wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu, przygotowywanie materiałów i dokumentów dot. rozliczeń projektów.
- e) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i koordynacja działalności Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu, w tym:
 - przygotowywanie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - organizacja pomocy prawnej, księgowej, konsultacje projektów wniosków o dofinansowanie w zakresie działania Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu,
 - kontrolowanie realizacji przez organizacje pozarządowe zadań, na które udzielono dotacji z budżetu gminy,
 - prowadzenie spraw w zakresie udzielania, rozliczania i kontroli dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów przyznanych im w związku z realizacją programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.
- f) Realizacja budżetu partycypacyjnego oraz inicjatywy lokalnej, w tym:
 - koordynacja prac związanych z realizacją budżetu partycypacyjnego i inicjatywy lokalnej w gminie,
 - innowacyjne zlecenie zadań publicznych w ramach budżetu obywatelskiego,
 - prowadzenie akcji edukacyjnej i informacyjnej dot. budżetu partycypacyjnego i inicjatywy lokalnej.
- g) Przeprowadzanie konsultacji społecznych.
- h) Przeprowadzanie okresowych badań satysfakcji klienta zewnętrznego i wewnętrznego Urzędu i przedstawianie ich wyników kierownictwu Urzędu.

3.2.1. W Wydziale Spraw Społecznych wyodrębnia się samodzielne stanowisko pracy ds. przeciwdziałania uzależnieniom – stanowisko Inspektora ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom [BOS1], do zakresu działania którego w szczególności należy:

- a) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkotyków.

- b) Opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, jak również nadzór nad ich realizacją.
- c) Merytoryczna kontrola wykorzystania oraz rozliczanie dotacji udzielanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w odniesieniu do tematyki związanej z profilaktyką i zapobieganiem alkoholizmowi oraz narkomanii oraz przeciwdziałania patologiom społecznym.
- d) Prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących ochrony zdrowia w zakresie należącym do zadań gminy.

3.3. Do zakresu działania Biura Radców Prawnych [BOP] 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.

3.3.1. W Biurze Radców Prawnych wyodrębnia się samodzielne stanowisko pracy Głównego Specjalisty ds. Koordynacji Obsługi Prawnej [BOP1], do zakresu działania którego w szczególności należy:

- a) Administracyjna pomoc w zakresie obsługi prawnej wykonywanej przez radców prawnych.
- b) Prowadzenie całości dokumentacji spraw pozostających w zakresie działania Biura Radców Prawnych.
- c) Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu gminy (w tym zasiedzenia).
- d) Prowadzenie spraw związanych ze spadkobranie ustawowym gminy.
- e) Prowadzenie spraw związanych z realizacją uprawnień właścicielskich gminy w spółkach prawa handlowego.
- f) Prowadzenie spraw związanych z należnościami pieniężnymi gminy wynikającymi z umów cywilno-prawnych (nakazy zapłaty, postępowania egzekucyjne).
- g) Koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją lub przekształceniem jednostek organizacyjnych gminy.

3.4. Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych [BOZ] 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 Urząd.
- e) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
- f) Udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem.

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 interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady Miejskiej i czuwanie nad terminowym ich rozpatrzeniem.
- c) Prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Miejskiej przekazywanych do Biura Rady Miejskiej.
- d) Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej Mikołowa i zarządzeń Burmistrza Mikołowa.
- e) Prowadzenie ewidencji i zbioru umów dotyczących wydatków budżetowych, zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- f) Organizowanie posiedzeń Kolegium, rejestrowanie kart Kolegium oraz prowadzenie ich zbioru.
- g) Organizacja przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.
- h) Prowadzenie kancelarii i informacji ogólnej, w tym przyjmowanie korespondencji doręczanej osobiście, przez pocztę i firmy kurierskie, faksów oraz poczty elektronicznej oraz ich wstępna dekretacja.
- i) Wydawanie materiałów promocyjnych gminy.
- j) Prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych - rejestracja i wywieszanie ogłoszeń sądowych, komornika sądowego, Agencji Nieruchomości Rolnych i innych.
- k) Przekazywanie korespondencji zgodnie z jej właściwością.
- l) Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej.
- m) Przygotowywanie dla Rady Miejskiej comiesięcznej informacji nt. bieżącej działalności Urzędu.
- n) Dokonywanie codziennego przeglądu prasy, w tym informacyjnych portali internetowych pod kątem publikacji nt. miasta Mikołów.

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.
- 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) 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.

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) Gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie.
- j) Prowadzenie bieżącej konfiguracji oraz instalacji sprzętu komputerowego.
- k) Zarządzanie dostępem do Internetu oraz hostingiem.
- l) Prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją Urzędu.
- m) Prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, ksero, faks).
- n) Bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu jak również znajomości oprogramowania.
- o) 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) Monitorowanie realizacji wskaźników w okresie trwałości projektu.
- 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) Rozliczenia finansowe projektu realizującego wdrożenie Systemu Informacji o Terenie.
- n) Współdziałanie w pracach związanych z rozwojem sieci szerokopasmowej realizowanej na bazie projektu „SilesiaNet”.
- o) Pozyskiwanie informacji i analiza możliwości finansowania procesów informatyzacji w Urzędzie ze środków zewnętrznych.
- p) Monitorowanie projektów informatycznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w okresie ich trwałości.

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 zadań z zakresu upowszechniania turystyki.
- o) 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 Głównego Specjalisty ds. Kontroli [SEW] 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.

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) Administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie.
- d) Nadzorowanie publikacji usług na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP).
- e) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi za bieżące informowanie administratora Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie umieszczanych w Biuletynie treści.

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-księgowo 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 wydatków strukturalnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE,
 - pełnej obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - rozliczania inkasentów podatków i opłat,
 - szczegółowej obsługi rejestru zabezpieczeń, gwarancji i polis,
 - pełnej obsługi kont bankowych i rachunków pomocniczych (m.in. depozyty, lokaty, A"vista).
- i) Prowadzenie pełnej obsługi kasowej Urzędu Miasta, w tym:
- przyjmowanie wpłat podatków i opłat lokalnych, skarbowych, administracyjnych i in.
 - przyjmowanie wpłat gwarancji i polis ubezpieczeniowych związanych z zawartymi umowami,
 - dokonywanie wypłat oraz zwrotów nadpłat i wpłat nienależnie dokonanych.
- j) Sporządzanie okresowych sprawozdań operacyjnych z wykonywanych zadań zgodnie z określonymi ustawowo terminami oraz pozostałych informacji w zakresie i terminach wymaganych prawem.
- k) Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym bilansu skonsolidowanego.

5.2. Wydział Podatkowy [SKP]:

5.2.1. Do zakresu działania Referatu Wymiaru Podatków Lokalnych [SKP1] w szczególności należy:

- a) Prowadzenie ewidencji poszczególnych nieruchomości.
- b) Prowadzenie ewidencji środków transportowych.
- c) Prowadzenie kart gospodarstw rolnych.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Kontrola podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej.
- g) 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.
- h) Prowadzenie rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów wymierzanych podatków oraz uzgadnianie ich z księgowością podatków lokalnych.
- i) Prowadzenie postępowania podatkowego zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa w celu wydania decyzji ustalających oraz określających wysokość zobowiązania podatkowego.
- j) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdawczości wymiarowej oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej.
- k) Przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania, skargi i zażalenia.
- l) Przygotowywanie i wydawanie informacji oraz zaświadczeń o zgłoszonym przez podatników stanie posiadania, powierzchni gospodarstw rolnych oraz dochodowości z tych gospodarstw.
- m) 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.
- n) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- o) Prowadzenie czynności sprawdzających u podatnika (ogłędziny).
- p) Sporządzanie interpretacji na temat stosowania prawa podatkowego.
- q) Wydawanie decyzji w sprawie przyznawania ulg ustawowych w podatku rolnym.
- r) 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.
- s) Przygotowywanie sprawozdań PFRON.
- t) Przygotowywanie odpisu od podatku rolnego należnego na rzecz Śląskiej Izby Rolniczej.

- u) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.
- v) Ścisła współpraca z Referatem Księgowości Podatków Lokalnych.

5.2.2. Do zakresu działania Referatu Księgowości Podatków Lokalnych [SKP2] 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 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 oraz dotyczących pozostałych dochodów budżetowych.
- w) Zabezpieczanie należności oraz zaległości podatkowych (zastaw, hipoteka).
- x) Przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji w sprawie wniesionych podań, odwołań skarg i zażaleń.
- y) Ścisła współpraca z Referatem Wymiaru Podatków Lokalnych oraz Referatem Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi.

5.3. Do zakresu działania Biura Dotacji i Nadzoru nad Majątkiem [SKD] 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) Koordynowanie we współpracy z Zarządem Szkół i Przedszkoli Mikołowskich spraw:
 - związanych ze zwrotem kosztów dotacji na uczniów gminy Mikołów uczęszczających do placówek oświatowych w innych gminach,
 - związanych z przekazywaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych na terenie gminy Mikołów.
 - q) Koordynowanie we współpracy ze Żłobkiem Mikołowskim spraw związanych ze zwrotem dotacji na dzieci z innych gmin uczęszczających do Żłobka Mikołowskiego.
 - r) Prowadzenie (przygotowywanie i rozliczanie) spraw związanych z dotacjami dla gminnych instytucji kultury.
 - s) 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.
 - t) Sporządzanie informacji z wykorzystania budżetu.

Rozdział VI

Zakresy nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta

1. Burmistrz Mikołowa sprawuje nadzór nad:

- gminnymi instytucjami kultury:	Miejskim Domem Kultury	[MDK]
	Miejską Biblioteką Publiczną	[MBP]

	Instytutem Mikołowskim Mikołowskim Impresariatem Kultury	[IM] [MIK]
- gminną spółką handlową:	Zakładem Inżynierii Miejskiej Sp. z o.o.	[ZIM]

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

- gminną jednostką budżetową:	Zakładem Usług Komunalnych	[ZUK]
-------------------------------	----------------------------	-------

3. Drugi Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

- gminnymi jednostkami budżetowymi:	Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej	[MOPS]
	Dziennym Domem Pomocy	[DDP]
	Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji	[MOSiR]
	Żłobkiem Miejskim	[ŻM]
	Zakładem Gospodarki Lokalowej	[ZGL]
	Zarządem Szkół i Przedszkoli Mikołowskich	[ZSiPM]
	Centrum Integracji Społecznej	[CIS]

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 im. Polskich Olimpijczyków, Mikołów, ul. bpa 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 Korfańskiego, 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.

