

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA MYSŁOWICE**

**2024**

## Spis treści

<b>I.</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>str. 3</b>
<b>II.</b>	<b>Organizacja i struktura Urzędu</b>	<b>str. 5</b>
<b>III.</b>	<b>Zadania ogólne dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu</b>	<b>str. 7</b>
<b>IV.</b>	<b>Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu</b>	<b>str. 9</b>
	1. Archiwum Zakładowe	str. 9
	2. Audytor wewnętrzny	str. 10
	3. Inspektor Ochrony Danych	str. 10
	4. Kancelaria Prezydenta Miasta	str. 10
	5. Kancelaria Rady Miasta	str. 11
	6. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa ekologicznego	str. 12
	7. Pełnomocnik ds. energetycznych	str. 12
	8. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	str. 13
	9. Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych	str. 13
	10. Pełnomocnik ds. promocji, kultury i sportu	str. 14
	11. Pełnomocnik ds. przedsięwzięć strategicznych i obsługi inwestora	str. 14
	12. Pełnomocnik ds. systemów zarządzania	str. 15
	13. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	str. 15
	14. Urząd Stanu Cywilnego	str. 15
	15. Wydział Architektury, Planowania i Strategii	str. 17
	16. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego i Reagowania Kryzysowego	str. 18
	17. Wydział Budownictwa	str. 19
	18. Wydział Budżetu	str. 21
	19. Wydział Edukacji	str. 22
	20. Wydział Funduszy Pomocowych	str. 25
	21. Wydział Geodezji	str. 25
	22. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	str. 26
	23. Wydział Informatyki	str. 28
	24. Wydział Infrastruktury Miejskiej	str. 28
	25. Wydział Komunikacji Społecznej	str. 30
	26. Wydział Ochrony Środowiska	str. 31
	27. Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac	str. 34
	28. Wydział Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji	str. 36
	29. Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji	str. 38
	30. Wydział Spraw Obywatelskich	str. 38
	31. Wydział Zamówień Publicznych	str. 40
	32. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	str. 40
	33. Zespół Radców Prawnych	str. 43
<b>V.</b>	<b>Podział zadań pomiędzy Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza</b>	<b>str. 44</b>
<b>VI.</b>	<b>Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta i Prezydenta Miasta</b>	<b>str. 46</b>
<b>VII.</b>	<b>Obieg korespondencji w Urzędzie</b>	<b>str. 47</b>
<b>VIII.</b>	<b>Zasady podpisywania korespondencji wychodzącej z Urzędu</b>	<b>str. 47</b>
<b>IX.</b>	<b>Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych</b>	<b>str. 47</b>
<b>X.</b>	<b>Interpelacje, wnioski i zapytania Radnych kierowane do Prezydenta Miasta</b>	<b>str. 47</b>
<b>XI.</b>	<b>Organizacja przeprowadzania kontroli</b>	<b>str. 48</b>
<b>XII.</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>str. 48</b>

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Mysłowice określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji pracy niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na Urząd Miasta Mysłowice zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Mysłowice,
  - 2) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Mysłowice,
  - 3) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Mysłowice,
  - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Mysłowice,
  - 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Miasta Mysłowice,
  - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mysłowice,
  - 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Mysłowice,
  - 8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część podmiotu w szczególności wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
  - 9) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną,
  - 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Mysłowice,
  - 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Mysłowice,
  - 12) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Prezydenta Miasta.

### **§ 2.**

1. Urząd powołany jest do wykonywania zadań Prezydenta określonych ustawami, aktami niższego rzędu oraz uchwałami Rady Miasta.
2. Misją Urzędu jest skuteczna i efektywna realizacja usług publicznych zaspokajających indywidualne i zbiorowe potrzeby społeczności lokalnej oraz podejmowanie skutecznych działań na rzecz rozwoju Miasta.

### **§ 3.**

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 5) Statutu Miasta Mysłowice,
  - 6) niniejszego Regulaminu.
2. Urząd działa na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. W Urzędzie ustanowione i doskonalone są systemy zarządzania.

### **§ 4.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

### **§ 5.**

1. Prezydent jest Organem Podatkowym w zakresie określonym w ustawach szczególnych.
2. W postępowaniu przed Organem Podatkowym stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

### **§ 6.**

1. Prezydent jest Organem Egzekucyjnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustaw szczególnych.

### § 7.

1. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.
2. Prezydent jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży pożarnej w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
3. Przewodniczący Rady Miasta w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Miasta wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miasta, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

### § 8.

Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

### § 9.

1. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac.
2. Prezydent może przekazać niektóre czynności z zakresu prawa pracy do wykonywania w swoim imieniu innej osobie.

### § 10.

Zastępcy Prezydenta uczestniczą w kierowaniu pracą Urzędu według podziału zadań – nadzorując i kontrolując pracę podległych im komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych gminy oraz powiatowych inspekcji, służb i straży.

### § 11.

Stanowiska kierownicze:

Lp.	Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:	(symbol akt)
1.	Prezydent Miasta	PM
2.	I Zastępca Prezydenta Miasta	Z1
3.	II Zastępca Prezydenta Miasta	Z2
4.	Sekretarz Miasta	SM
5.	Skarbnik Miasta	SK
6.	Główny księgowy	
7.	Naczelnik	
8.	Zastępca Naczelnika	
9.	Kierownik	
10.	Audytor wewnętrzny	AW
11.	Rzecznik Prasowy	

### § 12.

Podział zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem określa rozdział V Regulaminu.

### § 13.

Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej, w Urzędzie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

#### § 14.

Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## II. ORGANIZACJA I STRUKTURA URZĘDU

#### § 15.

1. Funkcjonowanie Urzędu oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań oraz w zakresie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi i pracownikami.

2. Strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych określa Załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Schemat organizacyjny Urzędu określa Załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### § 16.

Dla wykonania zadań w Urzędzie Miasta Mysłowice tworzy się następujące komórki organizacyjne:

Lp.	W skład Urzędu wchodzi:	(symbol akt)
1.	Archiwum Zakładowe	AZ
2.	Audytór wewnętrzny	AW
3.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
4.	Kancelaria Prezydenta Miasta	KP
5.	Kancelaria Rady Miasta	KR
6.	Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa ekologicznego	EK
7.	Pełnomocnik ds. energetycznych	PE
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	NI
9.	Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych	PN
10.	Pełnomocnik ds. promocji, kultury i sportu	PK
11.	Pełnomocnik ds. przedsięwzięć strategicznych i obsługi inwestora	PS
12.	Pełnomocnik ds. systemów zarządzania	PZ
13.	Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
14.	Urząd Stanu Cywilnego	SC
15.	Wydział Architektury, Planowania i Strategii	AP
16.	Wydział Bezpieczeństwa Publicznego i Reagowania Kryzysowego	BP
17.	Wydział Budownictwa	WB
18.	Wydział Budżetu	BU
19.	Wydział Edukacji	ED
20.	Wydział Funduszy Pomocowych	FP
21.	Wydział Geodezji	GE
22.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
23.	Wydział Informatyki	IN
24.	Wydział Infrastruktury Miejskiej	IM

25.	Wydział Komunikacji Społecznej	KS
26.	Wydział Ochrony Środowiska	OS
27.	Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac	OR
28.	Wydział Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji	PO
29.	Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji	PI
30.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
31.	Wydział Zamówień Publicznych	ZP
32.	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	ZS
33.	Zespół Radców Prawnych	RP

#### **§ 17.**

1. W rozumieniu niniejszego Regulaminu równorzędnymi wydziałom komórkami organizacyjnymi są:

- 1) Kancelaria Prezydenta Miasta,
- 2) Kancelaria Rady Miasta,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Zespół Radców Prawnych,

2. Wydziałami kierują Naczelnicy, Kancelarią Prezydenta Miasta – Naczelnik, Kancelarią Rady Miasta – Kierownik, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, Zespołami – Kierownicy.

#### **§ 18.**

1. Jednostki organizacyjne działają na zasadzie równorzędności.

2. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są uprawnieni do domagania się i egzekwowania od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów, materiałów niezbędnych do wykonywania swojej pracy i podporządkowanej jednostki, bądź koniecznych przy współpracy jednostek.

4. W przypadku wykonywania zadań przekraczających kompetencje jednej jednostki organizacyjnej, może zostać wyznaczony koordynator dla zapewnienia prawidłowej współpracy między jednostkami.

#### **§ 19.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu organizują ich pracę, kontrolują i nadzorują realizację zadań w szczególności z zachowaniem podziału na:

- 1) zadania własne (gminne i powiatowe),
- 2) zadania zlecone na mocy ustawy (gminne i powiatowe),
- 3) zadania zlecone na mocy porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) zadania realizowane na mocy porozumień międzygminnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ustalają zasady funkcjonowania oraz tryb pracy komórki organizacyjnej, podział zadań na zespoły oraz przydzielają zadania poszczególnym pracownikom.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ustalają zasady zastępowania nieobecnych pracowników na poszczególnych stanowiskach w komórce organizacyjnej oraz wyznaczają pracowników zastępujących.

4. Wzór zakresu czynności określa Załącznik nr 4 do zarządzenia.

#### **§ 20.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność wobec Prezydenta za:

- 1) organizację pracy i skuteczność działania komórki organizacyjnej,
- 2) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie i podległych pracowników dokumentów i innych rozstrzygnięć,
- 3) prawidłowe wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta.

2. Kierownicy zespołów utworzonych wewnątrz wydziałów ponoszą odpowiedzialność w zakresie określonym w ust. 1 wobec naczelników wydziałów.

#### **§ 21.**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie odbywa się w drodze konkursu.
2. Regulamin konkursu, zasady naboru, skład komisji konkursowej, zasady podawania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko oraz wyniki konkursu określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

### **III. ZADANIA OGÓLNE DLA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW URZĘDU**

#### **§ 22.**

Planowanie i organizowanie pracy, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji w ramach sprawowanej kontroli zarządczej.

#### **§ 23.**

Sumienne, staranne, terminowe i bezstronne załatwianie skarg i wniosków mieszkańców i instytucji, kierowanych do komórki organizacyjnej lub Urzędu, a także udzielanie wyjaśnień w tych sprawach.

#### **§ 24.**

Załatwianie wszystkich spraw związanych z działalnością komórki organizacyjnej Urzędu, a dotyczących współpracy z Radą Miasta i jej Komisjami, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie objętym działalnością komórki oraz przedkładanie ich do opinii właściwym Komisjom Rady,
- 2) realizacja uchwał Rady Miasta, interpelacji, zapytań i wniosków Radnych.

#### **§ 25.**

1. Współdziałanie w planowaniu, opracowaniu oraz realizacji budżetu Miasta m.in. poprzez:

- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta,
- 2) opracowywanie wniosków do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych,
- 5) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków ujętych w planie finansowym komórki organizacyjnej,
- 6) sporządzanie sprawozdań i innych rozliczeń z zakresu planu finansowego komórki organizacyjnej,
- 7) wystawianie faktur w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej.

#### **§ 26.**

Ponoszenie odpowiedzialności merytorycznej za prawidłowe wykonanie powierzonej części budżetu Miasta, za celowość, oszczędność i racjonalność w wydatkowaniu środków budżetowych, wykonanie planów finansowych, realizację dochodów oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

#### **§ 27.**

Wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady Miasta, zarządzeniami Prezydenta Miasta oraz obowiązującymi przepisami prawa, a także przestrzeganie zasad poboru opłaty skarbowej oraz podatków i opłat lokalnych.

#### **§ 28.**

1. Przygotowywanie projektów zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Prezydenta w zakresie objętym działalnością komórki, bieżąca ich aktualizacja i nadzór nad ich realizacją.
2. Procedurę tworzenia i nadzorowania Zarządzeń Prezydenta Miasta Mysłowice określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

3. Wzór upoważnienia/pełnomocnictwa Prezydenta Miasta określa Załącznik Nr 5 do zarządzenia, z wyłączeniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

#### **§ 29.**

1. Realizowanie zadań wynikających z odrębnych przepisów prawa, a w szczególności dotyczących: obronności, planowania cywilnego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, zapewnienia dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

#### **§ 30.**

Prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta w imiennym upoważnieniu.

#### **§ 31.**

Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.

#### **§ 32.**

Merytoryczne prowadzenie spraw osobowych dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy i powiatu.

#### **§ 33.**

Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz poleceń Prezydenta i postanowień Statutu.

#### **§ 34.**

Uczestnictwo w Sesjach Rady, w posiedzeniach Komisji Rady, zgodnie z dyspozycją Prezydenta.

#### **§ 35.**

Współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi Miasta Mysłowice, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w celu realizacji zadań samorządowych.

#### **§ 36.**

Prowadzenie, aktualizacja i ochrona baz danych, rejestrów w postaci zapisów elektronicznych i ręcznych, według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej.

#### **§ 37.**

Prowadzenie korespondencji z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentacji pn. „eDokument2”.

#### **§ 38.**

Przygotowywanie, ocena i aktualizacja kart usług publicznych.

#### **§ 39.**

Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów.

#### **§ 40.**

Systematyczne doskonalenie organizacji, metod i narzędzi pracy komórki organizacyjnej, współpraca z Pełnomocnikiem ds. systemów zarządzania w zakresie utrzymania i doskonalenia w Urzędzie systemów zarządzania.

#### **§ 41.**

Nadzór oraz aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego w zakresie realizacji zadań danej komórki organizacyjnej, w tym niezwłoczne informowanie Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac o zmianach wynikających z prawa powszechnie obowiązującego, a dotyczącego komórki organizacyjnej.

#### **§ 42.**

Do zadań i obowiązków wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) znajomość oraz przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania komórki organizacyjnej,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i obsługa klientów korzystających z usług Urzędu, w tym osób, o których mowa w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania powierzonych spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) przestrzeganie ustaw o:
  - a) ochronie danych osobowych,
  - b) dostępie do informacji publicznej,
  - c) ochronie informacji niejawnych,
  - d) ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pracy,
- 7) wykonywanie zadań obronnych zgodnie z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej, wskazanych w Planie realizacji zadań obronnych w mieście,
- 8) przestrzeganie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Mysłowice. Procedurę określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta,
- 9) przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich. Standardy określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

#### **§ 43.**

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej przy wykonywaniu zadań oraz respektowania poleceń przełożonych w tym zakresie stosownie do wymogów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań w stosunku do stron postępowania administracyjnego oraz innych postępowań z udziałem Miasta są zobowiązani respektować przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

### **IV. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA**

#### **§ 44.**

##### **Archiwum Zakładowe**

Zakres działania:

1. realizacja zadań zgodnie z instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2. przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej Urzędu oraz dokumentacji osobowej zwolnionych dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych gminy i zlikwidowanych publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
3. skanowanie dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt).

#### § 45.

##### **Audytor wewnętrzny**

Zakres działania:

1. prowadzenie audytów wewnętrznych, czyli działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
2. prowadzenie audytu wewnętrznego w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów wykonawczych, międzynarodowych standardów audytu wewnętrznego oraz karty audytu – księgi procedur audytu wewnętrznego obowiązującej w Urzędzie.

#### § 46.

##### **Inspektor Ochrony Danych**

Zakres działania:

1. informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym sprawdzenia,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.

#### § 47.

##### **Kancelaria Prezydenta Miasta**

Zakres działania:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa Prezydenta,
2. organizacja spotkań, w tym współorganizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta i zaproszonych gości,
3. przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością miasta i Urzędu,
4. współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie zadań zleconych przez Prezydenta,
5. sporządzanie sprawozdań z pracy międzysesyjnej Prezydenta,
6. koordynacja pracy:
  - a) Młodzieżowej Rady Miasta,
  - b) Mysłowickiej Rady Seniorów,
  - c) Mysłowickiej Rady Biznesu,
7. współpraca z instytucjami, firmami i/lub osobami fizycznymi w zakresie m.in. realizacji programów objętych współpracą na poziomie krajowym i regionalnym,
8. współpraca z władzami samorządu terytorialnego, związkami międzygminnymi, realizacja porozumień komunalnych z udziałem miasta,
9. inicjowanie i koordynowanie współpracy zagranicznej,
10. podejmowanie działań w zakresie dostępu do informacji publicznej, w tym udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski,

11. opracowanie i koordynowanie działań w zakresie polityki inwestycyjnej miasta,
12. obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych, w tym inicjowanie i organizowanie spotkań z potencjalnymi inwestorami,
13. realizacja zadań wynikających z ustaw:
  - a) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy wraz ze zlecaniem zadań publicznych tym podmiotom z pominięciem otwartego konkursu ofert, w trybie art. 19a ww. ustawy,
  - b) prawo o stowarzyszeniach – w zakresie prawa zrzeszania się obywateli polskich i cudzoziemców,
  - c) o fundacjach – w zakresie działalności fundacji,
  - d) o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz aktów wykonawczych do ustawy,
14. koordynacja działań i udział w pracach Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
15. aktywizacja i integracja społeczności lokalnych na terenie miasta,
16. podejmowanie działań związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej,
17. realizacja zadań w ramach Mysłowickiego Budżetu Obywatelskiego tj. opracowanie zasad, nabór wniosków, weryfikacja i wyłanianie propozycji zadań do realizacji wraz z ich promocją w mediach społecznościowych i obsługą strony internetowej MBO,
18. obsługa Prezydenta Miasta w zakresie pełnienia nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina posiada udziały lub akcje.

*Zakres działania Zespołu Kultury, Sportu i Turystyki:*

1. współpraca z instytucjami kultury i kultury fizycznej w zakresie planowania i realizacji budżetu,
2. bieżący nadzór nad działalnością instytucji kultury i kultury fizycznej Miasta,
3. kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji przez instytucje kultury i kultury fizycznej,
4. koordynacja i dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych i sportowych na terenie Miasta,
5. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami krzewiącymi kulturę fizyczną oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań,
6. realizacja kontaktów międzynarodowych w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
7. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie upowszechniania i organizacji sportu szkolnego oraz Miejskich Sekcji Sportowych,
8. prowadzenie rejestru stowarzyszeń sportowych,
9. nadzór nad stowarzyszeniami sportowymi,
10. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie organizacji imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych,
11. inicjowanie i współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki oraz rozwoju informacji turystycznej,
12. prowadzenie rejestru instytucji upowszechniających kulturę, dla których organem prowadzącym jest Miasto,
13. popieranie rozwoju towarzystw regionalnych, twórczości ludowej i innych form społecznej działalności kulturalnej,
14. prowadzenie rejestru kąpielisk,
15. współorganizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta.

**§ 48.**

**Kancelaria Rady Miasta**

Zakres działania:

1. obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Miasta i Komisji Rady,
2. przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady pod względem organizacyjnym i technicznym,
3. opracowywanie materiałów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady i przekazywanie ich właściwym organom,
4. monitoring uprawnień Radnych wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym i przepisów uchwał Rady,
5. realizacja obowiązków związanych z wyborami ławników sądowych,

6. przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących pracy Rady, Komisji i Zespołów oraz przekazywanie ich Radnym i Prezydentowi,
7. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem aplikacji pn. edytor aktów prawnych,
8. ewidencja i włączanie interpelacji oraz wniosków Radnych w obieg dokumentów w Urzędzie,
9. prowadzenie rejestru uchwał Rady i przekazywanie ich organom nadzoru prawnego,
10. naliczanie diet Radnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. realizacja wydatków z budżetu miasta w zakresie uiszczania składek członkowskich z tytułu przynależności miasta do związków międzygminnych,
12. koordynacja wyborów organów jednostek pomocniczych miasta,
13. koordynacja współpracy z jednostkami pomocniczymi miasta,
14. prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych miasta,
15. koordynowanie petycji rozpatrywanych przez Radę Miasta oraz Prezydenta Miasta,
16. współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie tworzenia odrębnych obwodów głosowania, zmian w podziale miasta na stałe obwody głosowania oraz zmian siedzib obwodowych komisji wyborczych,
17. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wyborczych i referendalnych.

#### **§ 49.**

##### **Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa ekologicznego**

Zakres działania:

1. kształtowanie proekologicznej polityki Miasta,
2. reprezentowanie Prezydenta Miasta Mysłowice w sprawach dotyczących ekologii, na konferencjach, spotkaniach i debatach jak również wobec innych urzędów, instytucji i organizacji,
3. prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, gospodarką wodno-ściekową, ochroną przyrody oraz działań dotyczących walki z niską emisją. Popularyzacja tej tematyki poprzez działania informacyjne i współorganizowanie przedsięwzięć, projektów i konkursów promujących postawy proekologiczne wśród mieszkańców,
4. współpraca i koordynowanie działań z komórkami urzędu miasta i jednostkami miejskimi, organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony środowiska,
5. identyfikacja zagrożeń oraz monitorowanie skuteczności podejmowanych działań zmierzających do minimalizacji ryzyka zanieczyszczenia poszczególnych komponentów środowiska,
6. podejmowanie, konsultowanie i monitorowanie działań mających na celu adaptację do zmian klimatu,
7. kontrola przestrzegania standardów jakości środowiska podczas realizacji inwestycji miejskich.

#### **§ 50.**

##### **Pełnomocnik ds. energetycznych**

Zakres działania:

1. przygotowywanie i opracowanie projektów, programów i planów rozwoju miejskich sieci ciepłowniczych i energetycznych oraz zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru miasta lub jego części w przypadku, gdy plany przedsięwzięć energetycznych nie zapewniają pełnego zaopatrzenia,
2. wdrażanie rozwiązań mających na celu poprawę efektywności energetycznej jednostek organizacyjnych Urzędu miasta ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o efektywności energetycznej,
3. organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu nośników energii na potrzeby jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
4. opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych,
5. monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń zaopatrzenia miasta Mysłowice w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz dla oceny spójności planów rozwojowych przedsięwzięć energetycznych z założeniami zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
6. pomoc w przygotowywaniu lub opiniowanie wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych w częściach dotyczących spraw energetycznych,

7. opiniowanie planów termomodernizacji i ocieplnienia obiektów gminnych,
8. gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie miasta,
9. propagowanie działań ProEnergetycznych, skierowanych do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy, w tym:
  - a) doradztwo energetyczne dla zarządzających miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz mieszkańców,
  - b) kreowanie działań energooszczędnych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - c) propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie miasta, wdrażanie działań na rzecz zmniejszenia emisji CO<sup>2</sup>,
  - d) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne gospodarowanie energią, mediami,
  - e) użytkowanie i zarządzanie energią oraz udział w programach finansowanych z funduszy europejskich i krajowych związanych z zakresem działań komórki.

## **§ 51.**

### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Zakres działania:

Zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

1. nadzór nad pionem ochrony,
2. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne,
4. nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Niejawnej Urzędu,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
7. ochrona systemu teleinformatycznego Urzędu,
8. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9. współpraca z Wydziałem Ochrony Informacji Niejawnych Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego Delegatury w Katowicach.

## **§ 52.**

### **Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych**

Zakres działania:

1. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie kwestii socjalnych środowiska osób niepełnosprawnych,
2. współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami i innymi urzędami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób niepełnosprawnych,
4. współpraca z Pełnomocnikiem Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5. przedstawianie wniosków do planu finansowego PFRON i jego realizacja,
6. współpraca ze szkołami oraz zakładami opieki zdrowotnej w zakresie wspomagania oraz inicjowania działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
7. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Powiatowy Urząd Pracy,
8. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie koordynacji i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych osób niepełnosprawnych w Mysłowicach,
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych,
10. inicjowanie zadań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
11. inicjowanie działań zmierzających do pogłębiania integracji osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem,

12. udzielanie informacji interesantom w sprawach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
13. udział w konferencjach, warsztatach i seminariach poświęconych problematyce niepełnosprawności,
14. realizacja zadań koordynatora ds. dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **§ 53.**

##### **Pełnomocnik ds. promocji, kultury i sportu**

Zakres działania:

1. koordynowanie działań promocyjnych, kulturalnych, sportowych i informacyjnych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu,
2. opracowywanie kierunków polityki promocji miasta oraz strategii kultury, z uwzględnieniem wytycznych zapisanych w dokumentach wskazujących strategiczne kierunki rozwoju miasta,
3. opracowywanie, nadzór i koordynację kampanii wizerunkowych,
4. koordynacja współpracy miasta z zewnętrznymi organizatorami inicjatyw służących promocji i aktywności kulturalnej miasta,
5. wspieranie promocji projektów miejskich realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
6. nadzór nad jednolitą i spójną linią graficzną publikacji o charakterze promocyjnym i informacyjnym wydawanych przez miasto,
7. koordynowanie polityki informacyjnej miasta w środkach masowego przekazu,
8. współpraca ze środkami społecznego przekazu w zakresie wymiany informacji oraz realizacji innego rodzaju kontaktów bieżących, wynikających ze współpracy miasta z mediami, w szczególności:
  - a) organizowanie konferencji prasowych,
  - b) autoryzacja wywiadów,
  - c) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
  - d) opracowywanie koncepcji materiałów informacyjnych,
9. wspieranie Prezydenta Miasta w budowaniu przyjaznych relacji z organizacjami pozarządowymi oraz kluczowymi inwestorami,
10. podejmowanie działań służących budowaniu kapitału społecznego miasta oraz lepszej integracji jego mieszkańców,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta w sprawach dotyczących samorządu Miasta Mysłowice.

#### **§ 54.**

##### **Pełnomocnik ds. przedsięwzięć strategicznych i obsługi inwestora**

Zakres działania:

1. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami zewnętrznymi sektora gospodarczego, środowiskami naukowymi i akademickimi, podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości, organizacjami pozarządowymi, instytucjami tzw. rynku pracy w zakresie przedsięwzięć strategicznych obejmujących kształtowanie i realizację potrzeb gospodarczych gminy oraz potrzeb inwestorów strategicznych zainteresowanych potencjałem inwestycyjnym gminy,
2. opracowanie i wdrożenie metod skutecznego wyszukiwania inwestorów,
3. przygotowywanie, popularyzowanie oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście,
4. opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych miasta, ze szczególnym uwzględnieniem branż priorytetowych,
5. obsługa inwestorów strategicznych poprzez udzielanie informacji ogólnych dotyczących przebiegu miejskich procesów inwestycyjnych i miejskiej polityki przestrzennej oraz opracowywanie dedykowanych informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
6. prowadzenie ewidencji podmiotów zainteresowanych gospodarczo obszarem gminy,
7. inicjowanie działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość,

8. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarczą miasta,
9. podejmowanie działań na rzecz budowania tzw. potencjału inwestycyjnego gminy, w tym:
  - a) współpraca, inicjowanie oraz koordynacja prac i działań prowadzonych przez jednostki miejskie w zakresie kompletnego, proinwestycyjnego przygotowania wytypowanych strategicznych terenów gminnych,
  - b) inicjowanie procedur pozyskiwania na rzecz gminy terenów mających potencjał inwestycyjny,
  - c) opiniowanie sporządzanych przez jednostki miejskie dokumentów planistycznych i strategicznych,
10. prowadzenie i inicjowanie działań z zakresu miejskiego marketingu inwestycyjnego, w szczególności promocja oferty inwestycyjnej gminy oraz jej walorów gospodarczych w obrębie rynku regionalnego, krajowego oraz zagranicznego.

## **§ 55.**

### **Pełnomocnik ds. systemów zarządzania**

Zakres działania:

1. nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemów zarządzania zgodnie z zasadami określonymi we właściwych normach,
2. koordynowanie systemu kontroli zarządczej w oparciu o zasady wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. nadzór i aktualizacja dokumentacji wdrożonych systemów zarządzania,
4. monitorowanie skuteczności systemów zarządzania (monitorowanie stanu realizacji celów, analiza pomiarów stopnia realizacji celu),
5. organizacja i przeprowadzanie audytów wewnętrznych,
6. nadzór nad realizacją działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących,
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi (doradztwo merytoryczne, szkolenia) w zakresie standaryzacji procesów, określania celów i identyfikacji ryzyk,
8. współpraca z komórkami organizacyjnymi (doradztwo merytoryczne) w zakresie opracowania i standaryzacji dokumentacji zarządczej,
9. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie związanym z problematyką systemów zarządzania,
10. koordynacja zadań wynikających z realizacji projektów benchmarkingowych realizowanych w jednostce,
11. nadzór oraz realizacja zadań wynikających Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

## **§ 56.**

### **Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy**

Zakres działania:

1. prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu Miasta,
2. sporządzanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego,
3. prowadzenie spraw związanych z refundacją zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym.

## **§ 57.**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

Zakres działania:

1. zadania własne:
  - a) planowanie i realizacja jubileuszy stosownie do postanowień zawartych w zarządzeniu Prezydenta Miasta,
  - b) przyjmowanie i realizacja wniosków o Nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie zgodnie z ustawą z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach,
2. zadania zlecone w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, do których należą:  
***Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,***

**Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,**  
**Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności,**  
**Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,**  
**Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe,**  
**Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,**  
**Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,**  
**Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,**  
**Ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. Prawo konsularne,**  
**Ustawa z dnia 14 lutego 1991 r. Prawo o notariacie,**  
**Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,**  
**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,**  
**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,**  
**Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczypospolitą Polską,**

3. rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony), prowadzenie rejestru tych zdarzeń,
4. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowy, zupełny, wielojęzyczny) z Rejestru Stanu Cywilnego,
5. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
6. wydawanie decyzji, postanowień związanych z rejestracją stanu cywilnego i zmianami w aktach stanu cywilnego oraz pism odmawiających wskazanych prawem czynności Kierownika USC,
7. dokonywanie wzmianek do aktów stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
8. zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego,
9. wpisywanie wyroków orzeczonych poza granicami RP zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r.,
10. przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego oraz wydawanie stosownych w tym zakresie zaświadczeń,
11. wydawanie formularzy wielojęzycznych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r., ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,
12. przyjmowanie oświadczeń:
  - a) koniecznych do uznania ojcostwa dziecka oraz ustalenia jego nazwiska,
  - b) małżonków o nadaniu dziecku nazwiska jednego z nich jakie nosiłoby ich wspólne dziecko zgodnie z zapisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) małżonków, o nazwisku ich dzieci, składanego przy sporządzeniu aktu urodzenia ich pierwszego dziecka,
  - d) rodziców dziecka o zmianie imienia wpisanego do aktu urodzenia w chwili sporządzenia tego aktu,
  - e) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
13. powiadamianie odpowiednich instytucji:
  - a) Sądu Rejonowego o urodzeniu dziecka przez matkę nieletnią,
  - b) właściwej placówki konsularnej o zgonie cudzoziemca,
  - c) Urzędu Stanu Cywilnego miejsca urodzenia cudzoziemca o zawarciu przez niego związku małżeńskiego oraz o jego zgonie w przypadkach rejestracji tych zdarzeń w tut. Urzędzie Stanu Cywilnego,
14. przygotowywanie statystyki Urzędu Stanu Cywilnego,

15. przyjmowanie zgłoszeń zdarzeń (urodzeń i zgonów) podlegających rejestracji w innym Urzędzie Stanu Cywilnego i przekazywanie protokołów zgłoszeń do właściwego Urzędu Stanu Cywilnego,
16. przyjęcie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego (testamenty urzędowe),
17. realizacja zadań z zakresu administracji rządowej w oparciu o ustawę z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków w sprawie zmiany imienia i nazwiska od obywateli polskich, cudzoziemców nie posiadających obywatelstwa żadnego państwa, jeżeli posiadają w Rzeczypospolitej Polskiej miejsce stałego pobytu, cudzoziemców mających status uchodźcy,
  - b) prowadzenie postępowania, orzekanie i wydawanie decyzji w tych sprawach,
  - c) informowanie właściwych organów o dokonanej zmianie,
18. profilaktyka i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego zgodnie z ustawą 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
19. pobieranie opłaty skarbowej z zakresu działań wykonywanych przez USC w oparciu o ustawę z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,

## **§ 58.**

### **Wydział Architektury, Planowania i Strategii**

Zakres działania:

1. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji lokalizacyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym: decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, wraz z uzgodnieniami, wystąpieniami i analizą urbanistyczną,
2. prowadzenie postępowań zmierzających do zmiany bądź przeniesienia decyzji lokalizacyjnych,
3. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji na podstawie przepisów Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, wraz z uzgodnieniami, wystąpieniami i analizą urbanistyczną,
4. sporządzanie zaświadczeń: z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
5. sporządzanie rysów i wypisów: z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
6. planowanie strategiczne i przestrzenne Miasta, w tym:
  - a) opracowywanie i współpraca przy studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wraz z koordynacją prac związanych z jego uchwaleniem,
  - b) opracowanie i współpraca przy projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, wraz z opracowaniem wieloletnich programów ich sporządzania i koordynacją prac związanych z ich uchwaleniem,
  - c) opracowywanie studiów przedprojektowych i koncepcji zagospodarowania przestrzennego wskazanych terenów-obszarów gminy,
  - d) koordynacja prac Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
7. opracowanie raportu o stanie Miasta oraz innych danych dla potrzeb zarządzania miastem, prowadzenie uzgodnień, weryfikacja pod względem planistycznym spraw związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektów strategii, programów operacyjnych i planów:
  - a) rozwoju układu komunikacyjnego Miasta w odniesieniu lokalnym jak i powiązań regionalnych,
  - b) rozwoju sieci infrastruktury drogowej oraz planów finansowania budowy i ochrony dróg a także obiektów mostowych i drogowych obiektów inżynierskich,
  - c) rozwoju miejskich sieci wodnokanalizacyjnych, ciepłowniczych i energetycznych,
  - d) zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Miasta lub jego części w przypadku, gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają pełnego zaopatrzenia,
  - e) budowy i remontów sieci uzbrojenia pod i naziemnego usytuowanych w pasie drogowym,
  - f) uzbrajania terenów pod budownictwo mieszkaniowe oraz terenów przeznaczonych pod inwestycje,

8. dokonywanie okresowej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności oceny postępów w opracowaniu dokumentów planistycznych (MPZP),
9. udział w pracach planowania strategicznego o zasięgu ponadlokalnym,
10. koordynowanie spraw związanych z działalnością Górnośląsko - Zagłębiowskiej Metropolii,
11. współpraca i monitorowanie przygotowania oraz wdrażania programów sektorowych dla realizacji strategii rozwoju Miasta,
12. koordynacja i opiniowanie planów rozwojowych Miasta z planami jednostek administracji rządowej i samorządowej,
13. prowadzenie rejestru wniosków, oraz postępowań o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
14. koordynacja planistyczna spraw związanych z planami przebiegu na terenie Miasta Drogowej Trasy Średnicowej,
15. sporządzanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z: archiwalnych dokumentów planistycznych,
16. wykonywanie zadań związanych z opieką i ochroną zabytków wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
17. koordynacja spraw związanych z opracowaniem, monitorowaniem i wdrażaniem Miejskiego Programu Rewitalizacji,
18. sporządzanie zaświadczeń o położeniu terenu w obszarze objętym Specjalną Strefą Rewitalizacji,
19. prowadzenie spraw, o których mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie ustalania wysokości odszkodowania w związku z obniżeniem wartości nieruchomości lub jednorazowej opłaty na skutek jej wzrostu, będących wynikiem uchwalenia planu miejscowego albo jego zmiany (tzw. renta Planistyczna),
20. zbieranie, przetwarzanie i aktualizowanie informacji o mieście dla potrzeb zarządzania miastem,
21. prowadzenie Archiwum Wydziału.

## **§ 59.**

### **Wydział Bezpieczeństwa Publicznego i Reagowania Kryzysowego**

Zakres działania w sprawach:

1. zarządzania kryzysowego określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
2. związanych z przygotowaniem warunków niezbędnych do podjęcia i kierowania przez Prezydenta Miasta działaniami prowadzonymi na terenie miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, określonych w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej,
3. związanych z realizacją zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów prawnych wydanych na podstawie tej ustawy przez właściwe organy, a w szczególności: Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego, z wyłączeniem zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz organizacją akcji kurierskiej administracji terenowej,
4. związanych z realizacją zadań nałożonych na gminę, powiat i Prezydenta Miasta określonych w ustawie z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, w tym:
  - a) przygotowanie projektu opinii Prezydenta w sprawie powołania i odwołania Komendanta Miejskiego Policji oraz mianowania i zwalniania kierownika rewiru dzielnicowych,
  - b) przygotowanie propozycji i wniosków do projektu budżetu Miasta dotyczących uczestnictwa Miasta w pokrywaniu wydatków związanych z funkcjonowaniem Policji,
  - c) przygotowanie propozycji wniosków Prezydenta w sprawie żądania przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym oraz podjęcia działań,

5. związanych ze sprawowaniem zwierzchnictwa Prezydenta w stosunku do Komendanta Miejskiego PSP, o którym mowa w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej a także przygotowaniem zawiadomienia o konieczności podjęcia przez Państwową Straż Pożarną czynności kontrolno-rozpoznawczych oraz przygotowaniem wniosków do projektu budżetu Miasta dotyczących pokrywania części kosztów funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej,
6. sprawowanie merytorycznego i finansowego nadzoru nad Strażą Miejską zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
7. przygotowanie ocen funkcjonowania i współdziałania Policji, Straży Miejskiej, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych instytucji w zakresie porządku i bezpieczeństwa w mieście zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
8. przygotowanie projektu opinii Prezydenta w sprawie powołania i odwołania Komendanta Straży Miejskiej zgodnie z ustawą o strażach gminnych,
9. przygotowanie propozycji i wniosków do projektu budżetu Miasta dotyczących uczestnictwa Miasta w pokrywaniu wydatków związanych z funkcjonowaniem Straży Miejskiej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
10. związanych z zapewnieniem realizacji przez Prezydenta Miasta zadań gminy i powiatu określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, w tym:
  - a) zapewnienie warunków umożliwiających Prezydentowi Miasta koordynację funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta w zakresie ustalonym przez Wojewodę,
  - b) przygotowanie propozycji projektu i realizacja budżetu Miasta w zakresie pokrywania kosztów funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej,
11. związanych z zapewnieniem porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
12. związanych z utworzeniem komisji bezpieczeństwa i porządku oraz jej funkcjonowaniem w zakresie określonym przez ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
13. związanych z przekazywaniem Wojewodzie wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia aktualizacji wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, o których mowa w ustawie z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
14. związanych z ochroną zabytków i opiece nad zabytkami określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz aktach prawnych wydanych na podstawie tej ustawy przez właściwe organy, a w szczególności Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
15. dotyczących udzielania osobom fizycznym ulg w spłacie należności pieniężnych z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego przez Straż Miejską Mysłowice – zgodnie z ustawą z dnia 7 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
16. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
18. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

## § 60.

### **Wydział Budownictwa**

Zakres działania:

Do podstawowych obowiązków organu administracji architektoniczno – budowlanej należy:

1. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
  - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - b) warunkami bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
  - c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,

- d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
2. wydawanie decyzji: o pozwoleniu na budowę, o pozwoleniu na rozbiórkę, o zmianie decyzji pozwolenia na budowę, o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę, o uchyleniu decyzji o pozwoleniu na budowę, o wygaszeniu decyzji o pozwoleniu na budowę,
  3. wydawanie decyzji sprzeciwu (wnoszenie sprzeciwu wobec zgłoszenia, w formie decyzji),
  4. wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  5. wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w związku z prowadzeniem robót budowlanych,
  6. prowadzenie postępowań wznowieniowych,
  7. wydawanie postanowień w sprawach zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych (w tym sporządzanie wniosków do ministra w sprawie upoważnienia do udzielenia zgody na odstąpienie),
  8. wydawanie postanowień nakładających na przedstawiających projekty architektoniczno-budowlane obowiązek usunięcia wskazanych nieprawidłowości,
  9. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących: budowy, robót budowlanych, zmiany sposobu użytkowania, rozbiórek,
  10. wydawanie postanowień nakładających na zgłaszających obowiązek uzupełnienia dokumentów,
  11. wydawanie zaświadczeń (w tym zaświadczeń o samodzielności lokali),
  12. zamieszczanie w BIP informacji dot. zgłoszeń z projektami budowlanymi,
  13. zamieszczanie w BIP informacji o wszczęciu postępowania w sprawie pozwolenia na budowę dotyczącego realizacji inwestycji celu publicznego z zakresu łączności publicznej,
  14. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego wprowadzonych do rejestrów danych,
  15. przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
    - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno – budowlanym,
    - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno – budowlanego wraz z tym projektem,
    - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
  16. uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  17. osteplowanie przedłożonych dzienników budowy,
  18. zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w podejmowaniu decyzji (na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko),
  19. podejmowanie czynności, w tym wydawanie postanowień, w zakresie właściwości organu administracji architektoniczno-budowlanej (na podstawie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym),
  20. prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę dla inwestycji mieszkaniowych lub inwestycji towarzyszących w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie (na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących),
  21. wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  22. przygotowywanie dokumentów dla właściwej komórki organizacyjnej Urzędu (na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej),
  23. sporządzanie okresowych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.

## § 61.

### **Wydział Budżetu**

Zakres działania:

*Głównego księgowego:*

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

*Wydziału:*

1. opracowywanie projektu uchwały w sprawie budżetu w oparciu o założenia do budżetu oraz materiały określone w niniejszym Regulaminie oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
2. opracowywanie uchwał Rady Miasta w sprawie budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
3. opracowywanie zasad realizacji planów finansowych na rok budżetowy,
4. weryfikacja projektów planów finansowych oraz planów finansowych wydziałów oraz zespołów w zakresie zgodności odpowiednio z projektem budżetu oraz uchwały w sprawie budżetu,
5. prowadzenie ewidencji zmian planu budżetu,
6. opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie zmian budżetu i zmian w budżecie oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
7. nadzór nad realizacją budżetu, opracowywanie doraźnych analiz z wykonania budżetu,
8. opracowywanie analiz zdolności kredytowej w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz prowadzenie postępowań w zakresie zaciągniętych kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
9. obsługa kredytów bankowych, emisji obligacji i pożyczek z funduszy pozabudżetowych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
10. prowadzenie rachunkowości organu finansowego Miasta według odrębnego planu kont,
11. opracowanie jednostkowej, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej w oparciu o księgę organu finansowego, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz bilansu z wykonania budżetu, bilansu skonsolidowanego, zbiorczych sprawozdań finansowych,
12. opracowywanie informacji opisowych z przebiegu wykonania budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w oparciu o materiały określone w niniejszym Regulaminie,
13. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej,
14. opracowywanie rozliczeń z tytułu realizacji zadań zleconych oraz zadań z zakresu administracji rządowej,
15. analiza i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie otrzymanych dotacji celowych,
16. realizacja budżetu w ramach przydzielonych wydziałowi zadań określonych w planie wykonawczym budżetu,
17. opracowywanie informacji publikowanych na stronie BIP w zakresie działania Wydziału,
18. lokowanie wolnych środków obrotowych,
19. współpraca z bankiem w ramach obsługi bankowej,
20. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej oraz Skarbu Państwa według odrębnego planu kont,
21. dokonywanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej oraz kompletności dokumentów finansowych,
22. realizacja przelewów bankowych, w tym przekazywanie środków dla jednostek budżetowych,
23. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Urzędu,
24. prowadzenie ewidencji analitycznej mienia Skarbu Państwa, którym zarządza Prezydent Miasta Mysłowice,
25. prowadzenie kas Urzędu Miasta Mysłowice,
26. prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej wpłat w zakresie dochodów budżetowych,
27. prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej wydatków budżetowych,
28. prowadzenie syntetycznej ewidencji pozabilansowej,

29. prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej dochodów Skarbu Państwa i przekazywanie ich do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
30. prowadzenie księgowości rachunku sum depozytowych oraz dokonywanie zwrotów wadliwych i zabezpieczeń z rachunku sum depozytowych,
31. prowadzenie księgowości rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
32. prowadzenie księgowości wydzielonych rachunków projektów finansowanych z funduszy pomocowych,
33. prowadzenie księgowości rachunku należności egzekucyjnych,
34. prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT miasta Mysłowice,
35. prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń podatku VAT Urzędu Miasta Mysłowice,
36. rozliczanie środków finansowych z zakresu podatku VAT między jednostkami organizacyjnymi, Urzędem Miasta Mysłowice oraz Urzędem Skarbowym,
37. prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń z zakresu podatku VAT,
38. przygotowywanie i wysyłanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej,
39. przygotowywanie i wysyłanie do Ministerstwa Finansów Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie podatku VAT,
40. prowadzenie rejestru wystawianych przez wydziały Urzędu not obciążeniowych oraz not korygujących,
41. przygotowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty, upomnień oraz potwierdzeń sald należności,
42. przygotowanie i wysyłanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań o stanie środków trwałych Urzędu Miasta Mysłowice,
43. przygotowywanie danych z zakresu wykonywanych przez Wydział zadań do informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
44. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wyborczych i referendalnych,
45. prowadzenie czynności w ramach procesu windykacji w celu odzyskiwania należności Gminy i Skarbu Państwa, zgodnie z procedurą windykacji przyjętą w Urzędzie Miasta,
46. prowadzenie czynności monitorujących skuteczność podejmowanych działań windykacyjnych,
47. występowanie do pełnomocników procesowych w zakresie wniesienia powództwa sądowego wobec dłużników,
48. inicjowanie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych.

## § 62.

### **Wydział Edukacji**

Zakres działania:

***Realizacja zadań z zakresu oświaty i wychowania w ramach zadań własnych gminy, do których należą:***

1. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, bieżącą działalnością, likwidacją, zmianą stopnia organizacji i przekształcaniem przedszkoli, szkół podstawowych, oraz przygotowywanie stosownych aktów prawnych w tym zakresie,
2. sprawdzanie pod względem merytorycznym i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
3. prowadzenie i obsługa akt osobowych dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych,
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych,
5. przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi projektów opinii w sprawie powołania na stanowiska kierownicze w przedszkolach, szkołach podstawowych, których obsada należy do kompetencji dyrektora,
6. weryfikacja pod względem formalnym wniosków o wyrażenie zgody na założenie publicznego przedszkola, szkoły podstawowej przez osoby prawne lub fizyczne oraz przygotowywanie decyzji w tym przedmiocie,
7. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego dzieci w wieku 16 – 18 lat zamieszkałych na terenie gminy i kontrola tego obowiązku,

8. prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy wpisu i wykreślenia z ewidencji,
9. przygotowywanie decyzji w sprawach cofnięcia uprawnień szkoły publicznej niepublicznym szkołom podstawowym,
10. prowadzenie spraw związanych z dotowaniem publicznych i niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
11. prowadzenie spraw dot. ustalenia sieci publicznych przedszkoli, sieci i obwodów publicznych szkół podstawowych,
12. przejmowanie dokumentacji likwidowanych przedszkoli, szkół podstawowych,
13. prowadzenie wszystkich spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego dla nauczycieli początkujących lub kontraktowych zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych,
14. współpraca z dyrektorami w zakresie planowania budżetu, finansowania działalności przedszkoli, szkół podstawowych,
15. zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniom, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe,
16. przygotowanie i nadzorowanie rozliczeń między jednostkami samorządu terytorialnego wynikających z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
17. prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorem nad prawidłową realizacją doskonalenia zawodowego dla nauczycieli zatrudnionych na terenie gminy oraz organizowanie dla nich doradztwa metodycznego,
18. prowadzenie baz danych oświatowych o których mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
19. współpraca z organami administracji rządowej, podmiotami i innymi organizacjami w sprawach dotyczących pozyskiwania środków na zadania oświatowe,
20. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem gminy przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz dochodami z tego tytułu,
21. prowadzenie spraw związanych z organizacją zajęć dla wychowanków i uczniów wymagających specjalnych potrzeb edukacyjnych zgodnie z ustawą Prawo oświatowe,
22. realizacja zadań wynikających z Mysłowickiego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży mieszkańców Mysłowic,
23. prowadzenie spraw związanych z zasadami wynagradzania nauczycieli w tym prowadzenie uzgodnień ze związkami zawodowymi w sprawie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli oraz przygotowanie stosownych projektów aktów prawa miejscowego w tym zakresie,
24. przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym oraz nadzór nad realizacją i rozliczaniem dotacji wynikających z zawartych porozumień z innymi jednostkami oraz Wojewodą,
25. bieżący nadzór finansowy i administracyjny, w tym przeprowadzanie kontroli ogólnych i problemowych,
26. przygotowanie regulacji prawnych dot. odpłatności za przedszkola i stołówki szkolne w szkołach podstawowych,
27. prowadzenie pod względem formalnym i organizacyjnym spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły,
28. nadzór i kontrola nad realizacją organizacji wypoczynku w szkołach.

***Realizacja zadań z zakresu oświaty i wychowania w ramach zadań własnych powiatu, do których należą:***

1. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, bieżącą działalnością, likwidacją, zmianą stopnia organizacji i przekształcaniem szkół ponadpodstawowych, szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych specjalnych, szkół artystycznych, sportowych i placówek wymienionych w art. 2 pkt 2 – 11 ustawy Prawo oświatowe (dalej Ustawy) oraz przygotowywanie stosownych aktów prawnych w tym zakresie,
2. sprawdzanie pod względem merytorycznym i przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi zbiorczych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek wymienionych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy,

3. prowadzenie i obsługa akt osobowych dyrektorów szkół i placówek wymienionych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy,
4. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek wymienionych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy
5. prowadzenie egzekucji obowiązku nauki, o którym mowa w Ustawie,
6. przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi projektów opinii w sprawie powołania na stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach wymienionych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy których obsada należy do kompetencji dyrektora,
7. weryfikacja pod względem formalnym wniosków o wyrażenie zgody na założenie publicznej szkoły ponadpodstawowej złożonych przez osoby prawne i fizyczne oraz przygotowywanie decyzji w tym przedmiocie,
8. prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek wymienionych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy oraz przygotowywanie decyzji w sprawach odmowy wpisu i wykreślenia z ewidencji,
9. przygotowywanie decyzji o nadaniu i cofnięciu uprawnień szkoły publicznej szkole ponadpodstawowej niepublicznej,
10. prowadzenie spraw związanych z dotowaniem publicznych i niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych specjalnych, szkół artystycznych, szkół ponadpodstawowych i placówek, o których mowa w art. 2 pkt 2 – 11 Ustawy,
11. prowadzenie spraw dot. ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych,
12. przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół i placówek wymienionych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy,
13. prowadzenie wszystkich spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego dla nauczycieli początkujących lub kontraktowych zatrudnionych w szkołach i placówkach wymienionych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy,
14. współpraca z dyrektorami w zakresie planowania budżetu, finansowania działalności szkół ponadpodstawowych i innych placówek wymienionych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy
15. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
16. prowadzenie spraw związanych z organizacją zajęć dla uczniów wymagających specjalnych potrzeb edukacyjnych zgodnie z art. 127 Ustawy,
17. realizacja kontaktów międzynarodowych w dziedzinie edukacji,
18. załatwianie spraw związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego, w tym przygotowanie skierowania do właściwej szkoły, placówki lub ośrodka,
19. prowadzenie spraw związanych z zasadami wynagradzania nauczycieli w tym prowadzenie uzgodnień ze związkami zawodowymi w sprawie regulaminu wynagradzania dla nauczycieli oraz przygotowanie stosownych projektów aktów prawa miejscowego w tym zakresie,
20. przygotowanie pod względem formalnym i merytorycznym oraz nadzór nad realizacją i rozliczaniem dotacji wynikających z zawartych porozumień z innymi jednostkami oraz Wojewodą,
21. bieżący nadzór finansowy i administracyjny, w tym przeprowadzanie kontroli ogólnych i problemowych,
22. prowadzenie pod względem formalnym i organizacyjnym spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
23. przygotowanie regulacji prawnych dotyczących odpłatności za stołówki szkolne,
24. wnioskowanie do Prezydenta w sprawach nagradzania i karania dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych oraz szkół ponadpodstawowych, a także innych wskazanych w art. 2 pkt 2 lit.a Ustawy oraz przygotowywanie wniosków do innych jednostek związanych z nagradzaniem, odznaczaniem i wyróżnianiem dyrektorów za szczególne osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

## § 63.

### **Wydział Funduszy Pomocowych**

Zakres działania:

1. informowanie na temat możliwości dofinansowania zadań miejskich z funduszy strukturalnych i innych źródeł zewnętrznych,
2. inicjowanie i opiniowanie propozycji działań merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy z Unii Europejskiej,
3. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
4. zarządzanie projektami finansowanymi z Unii Europejskiej i innych źródeł, realizowanymi przez Urząd – w szczególności monitorowanie realizacji projektów, przygotowywanie sprawozdań oraz wniosków o płatność,
5. współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi w zakresie integracji działań dla pozyskiwania środków na rzecz rozwoju Miasta.

## § 64.

### **Wydział Geodezji**

Zakres działania:

*Geodety Powiatowego:*

1. wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej określonych w ustawie — Prawo geodezyjne i kartograficzne.

*Wydziału:*

1. do podstawowych zadań w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego należy:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych i ich rejestracja oraz wydawanie materiałów do wykonania tych prac,
  - b) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
  - c) udostępnianie zasobu poprzez udzielanie informacji o zasobie, sprzedaż map i materiałów z zasobu,
  - d) włączanie dokumentacji do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - e) prowadzenie ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - f) wyłączenie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
  - g) modernizacja i zakładanie osnów szczegółowych,
  - h) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - i) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu: przyjmowanie, rejestracja i kontrola dokumentacji złożonej do uzgodnień, organizacja posiedzeń zespołu ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, przygotowywanie opinii dotyczących koordynacji projektowanych sieci, wprowadzanie do bazy danych przebiegu uzgodnionych sieci,
  - j) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
  - k) tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
  - l) wydawanie informacji z zasobu i baz danych oraz ich udostępnianie,
  - m) prowadzenie ewidencji granic i powierzchni jednostek podziału administracyjnego,
  - n) wydawanie licencji dotyczących udostępnionych materiałów,
  - o) naliczanie opłat za czynności podlegające opłacie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Do podstawowych zadań w zakresie ewidencji gruntów i budynków należy:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym: zawiadamianie o zmianach w ewidencji zainteresowanych osób, właściwych organów podatkowych,

właściwego miejscowo sądu rejonowego prowadzącego księgi wieczyste, właściwe miejscowo organy statystyczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

- b) bieżąca aktualizacja bazy ewidencji gruntów i budynków,
- c) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- d) wydawanie zaświadczeń i raportów z ewidencji gruntów i budynków,
- e) sporządzanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- f) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- g) sporządzanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- h) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- i) wykonywanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
- j) naliczanie opłat za czynności podlegające opłacie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Do podstawowych zadań w zakresie zadań własnych gminy należy:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- b) prowadzenie baz danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- c) ustalanie numerów porządkowych dla budynków mieszkalnych i innych wybudowanych, będących w trakcie budowy oraz prognozowanych do wybudowania oraz zawiadamianie właścicieli posesji a także instytucji o nadaniach numerów,
- d) prowadzenie spraw dot. nadania nazw ulicom i placom,
- e) tworzenie rozwój i utrzymanie zasobu informatycznego miasta w ramach myśłowickiej infrastruktury informacji przestrzennej (MIIP), w tym kontrola, analiza, integracja danych oraz udostępnianie danych z zasobu w sieci wewnętrznej Urzędu oraz na zewnątrz w ramach opracowanych e-usług przy udziale Wydziału Informatyki,
- f) tworzenie rozwój i utrzymanie zasobu informatycznego niezbędnego do prowadzenia teleinformatycznych systemów do prowadzenia i udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym zakup niezbędnych licencji i modułów,
- g) ustalanie opłat adiacenckich w związku z urządzeniem lub modernizacją drogi albo stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej, z podziałem oraz scaleniem i podziałem nieruchomości.

## § 65.

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

Zakres działania:

1. zlecanie szacowania nieruchomości oraz podziałów geodezyjnych dla potrzeb wydziału,
2. przygotowywanie nieruchomości do obrotu prawnego poprzez uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień branżowych,
3. składanie wniosków wieczysto - księgowych wraz z dokumentacją geodezyjną z zakresu działań wydziału,
4. sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
5. przeprowadzanie, organizowanie i ogłaszanie przetargów na zbycie nieruchomości,
6. ustanawianie służebności na nieruchomościach,
7. zamiana nieruchomości gminy i skarbu państwa na nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
8. znoszenie współwłasności nieruchomości,
9. naliczanie i aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
10. współpraca z innymi organami, właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, które na mocy odrębnych przepisów o gospodarce nieruchomościami skarbu państwa zbywają nieruchomości na podstawie pełnomocnictwa Wojewody,
11. realizacja obowiązków wynikających z ustaw podatkowych związanych z zasobem nieruchomości skarbu państwa i gminy, zabezpieczanie środków finansowych na ten cel,
12. tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości skarbu państwa oraz gminnym i powiatowym zasobem nieruchomości,
13. prowadzenie i aktualizowanie w/w zasobów,

14. przygotowywanie nieruchomości do wydzierżawienia poprzez uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień branżowych,
15. wydzierżawianie nieruchomości w trybach przetargowym i bezprzetargowym,
16. zmiana opłat z tytułu wydzierżawiania i udostępniania nieruchomości,
17. podejmowanie czynności we współpracy z radcami prawnymi o rozszczenie wynikające z zawartych umów dzierżawy i posiadanych praw do nieruchomości,
18. wydawanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości celem prowadzenia modernizacji, remontu, budowy lub wymiany sieci uzbrojenia w nieruchomościach gminy i skarbu państwa - poza pasem drogowym,
19. wyrażanie zgody na budowę w granicy działki,
20. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości nie stanowiących pasów drogowych pod umieszczenie nośników reklamowych, z wyłączeniem miejskich billboardów,
21. oddawanie nieruchomości w użyczenie,
22. komunalizacja mienia skarbu państwa z mocy prawa i na wniosek Prezydenta Miasta,
23. ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych wraz z ustalaniem dodatkowych terminów zagospodarowania,
24. stwierdzanie nabycia z mocy prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków i innych urządzeń związanych z gruntem przez państwowe i komunalne osoby prawne,
25. przekształcanie w drodze decyzji prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
26. sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu wraz ze sprzedażą lokalu,
27. wywłaszczanie nieruchomości,
28. sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego,
29. orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości na żądanie poprzednich właścicieli i ich następców prawnych,
30. wykreślanie z ksiąg wieczystych wpisów dotyczących obciążeń, które wygasły lub stały się bezpodstawne,
31. zawieranie aktów notarialnych wykupu nieruchomości wynikających z przeprowadzenia i zakończenia procedury na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
32. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
33. regulacja stanów prawnych nieruchomości zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
34. wykupy nieruchomości do zasobu mienia gminnego poza pasami drogowymi,
35. nabywanie nieruchomości poza pasami drogowymi, w drodze pierwokupu, podziałów i scaleń,
36. nabywanie nieruchomości na podstawie ordynacji podatkowej,
37. nabywanie nieruchomości w wyniku przeprowadzonego przez radców prawnych postępowania spadkowego,
38. nabywanie nieruchomości na skutek zrzeczenia się lub pozostałych po zlikwidowaniu lub sprywatyzowaniu osób prawnych oraz po zlikwidowanych komunalnych jednostkach organizacyjnych lub na podstawie innych tytułów prawnych,
39. odbieranie gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
40. przekazywanie nieruchomości skarbu państwa na cele szczególne,
41. regulowanie nieruchomości zajętych pod ogrody działkowe,
42. wydawanie rozstrzygnięć zgodnie z art. 124 - 126 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
43. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
44. przejmowanie nieruchomości zajętych pod drogi na własność Skarbu Państwa, powiatu lub gminy,
45. wznowienia, rozgraniczenia i podziały nieruchomości zajętych pasami drogowymi,
46. zlecanie szacowania nieruchomości drogowych,
47. składanie wniosków wieczysto – księgowych regulujących stan posiadania nieruchomości drogowych,
48. przekazywanie nieruchomości pozostających w pasach drogowych w trwały zarząd na rzecz właściwych podmiotów,

49. wykupy nieruchomości pod istniejącymi i planowanymi drogami gminnymi, wewnętrznymi, powiatowymi i wojewódzkimi, krajowymi pozostającymi w zarządzie Prezydenta Miasta,
50. współpraca w zakresie opracowywania projektów rozwoju sieci drogowej,
51. wypłaty odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi,
52. przygotowanie informacji o stanie mienia Gminy.

## **§ 66.**

### **Wydział Informatyki**

Zakres działania:

1. zarządzanie siecią Urzędu,
2. administracja sieciowymi urządzeniami zarządzanymi,
3. administracja serwerami poczty elektronicznej,
4. administracja serwerami usług zaawansowanych i nad systemami bazodanowymi,
5. archiwizacja baz danych systemów sieciowych i serwerów,
6. obsługa urządzeń dostępowych do Internetu,
7. nadzór nad łączami światłowodowymi pomiędzy budynkami,
8. nadzór techniczny nad stroną internetową Urzędu,
9. nadzór techniczny nad Intranetem,
10. obsługa techniczna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz poradnictwa obywatelskiego,
11. utrzymanie techniczne wszystkich platform miejskich,
12. pomoc w prowadzeniu działań dotyczących realizacji rozliczeń z urzędami skarbowymi drogą elektroniczną,
13. zapewnienie obsługi informatycznej wyborów i referendum,
14. opieka nad sprzętem informatycznym i oprogramowaniem Urzędu,
15. instalacja oraz wydawanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
16. wykonywanie napraw w zakresie sprzętu informatycznego,
17. kontakty z serwisem zewnętrznym, dostawcami, realizacja gwarancji,
18. kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,
19. świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych,
20. nadzór i administracja baz danych systemów rejestracji,
21. nadzór i administracja systemami,
22. prowadzenie bieżących szkoleń z zakresu obsługi użytkowanych systemów i aplikacji,
23. nadzór nad realizacjami umów dot. systemów i asyst technicznych,
24. zapewnienie ciągłości świadczeń dla Urzędu usług mobilnego Internetu,
25. współpraca z inspektorem danych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych zawartych w systemach informatycznych,
26. odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
27. kontrola systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz przygotowanie zaleceń dla użytkowników,
28. zakup oprogramowania, sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących, kserograficznych oraz niezbędnych akcesoriów komputerowych i materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń oraz ich bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja.

## **§ 67.**

### **Wydział Infrastruktury Miejskiej**

Zakres działania:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy Prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych,

2. prowadzenie spraw dotyczących udzielanych dotacji Miejskiemu Zarządowi Gospodarki Komunalnej (MZGK),
3. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami regresowymi wynikającymi z zapłaty przez Gminę odszkodowań za niedostarczenie lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
4. prowadzenie spraw związanych z cmentarzami wojennymi i wyznaniowymi,
5. utrzymanie i remonty miejsc pamięci narodowej,
6. utrzymanie i remonty grobownictwa wojennego,
7. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym dotyczących m.in.:
  - a) opracowywania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
  - b) zapobiegania bezdomności zwierząt oraz zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywania,
  - c) opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym ich dokarmiania,
  - d) zapewnienia miejsca dla zwierząt gospodarskich,
  - e) planu sterylizacji lub kastracji zwierząt w gminie,
8. utrzymanie czystości w przejściach podziemnych i utrzymanie szaletów miejskich,
9. letnie i zimowe utrzymanie czystości dróg publicznych, wewnętrznych, placów, parków i chodników na terenach gminnych,
10. prowadzenie postępowań dotyczących pojazdów usuniętych na podstawie dyspozycji wydanej przez uprawniony podmiot, stosownie do art. 50a i 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym,
11. prowadzenie postępowań dotyczących przyznania wynagrodzenia za dozór, zwrot koniecznych wydatków związanych z wykonywaniem dozoru oraz kosztów usunięcia pojazdów z drogi,
12. utrzymanie i remonty elementów małej architektury, w tym: wiat przystankowych, słupów ogłoszeniowych, tablic informacyjnych, ławek, grillów, altan,
13. prowadzenie spraw związanych z kontrolą placów zabaw, siłowni plenerowych oraz boisk wielofunkcyjnych, dbanie o bezpieczeństwo urządzeń na otwartych strefach aktywności (m.in. urządzenia zabawowe oraz siłowe, wyposażenie dodatkowe), wykonywanie stosownych przeglądów oraz remontów urządzeń, o których mowa powyżej,
14. utrzymanie fontann,
15. utrzymanie ławek parkowych i ławek w pasie drogowym,
16. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Zakładem Oczyszczania Miasta Mysłowice Sp. z o.o. w zakresie zadań własnych Wydziału,
17. flagowanie miasta,
18. realizacja zadań rad dzielnic w zakresie przedmiotowym Wydziału,
19. zakup elementów małej architektury (pojemniki na odpady, pojemniki na piasek do akcji zimą, ławki),
20. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wyborczych i referendalnych,
21. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
22. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o dodatku osłonowym.

*Zakres działania Zespołu Administracji Drogowej:*

1. udzielanie zamówień dotyczących opracowania dokumentacji projektowych dla zadań remontowych na terenach będących własnością gminy lub usytuowanych na terenach gminy i przez gminę administrowanych gdy wartość udzielanego zamówienia jest poniżej progu wynikającego z ustawy prawo zamówień publicznych,
2. realizacja zadań z zakresu budowy i utrzymania rowów przydrożnych na terenach gminnych,
3. obsługa finansowa zadań remontowych,
4. prowadzenie rozliczeń finansowych zadań remontowych,
5. przygotowanie projektów umów o wykonanie robót remontowych, prowadzenie ewidencji i rejestru umów dla zadań remontowych,

6. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie niezbędnych uzgodnień i decyzji wydawanych w procesie przygotowania, koordynowania i prowadzenia zadań remontowych,
7. współudział w przygotowaniu wieloletniej prognozy finansowej w zakresie wykazu zadań przeznaczonych do realizacji,
8. podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych w tym opracowywanie stosownych wniosków we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi,
9. prowadzenie spraw związanych z DTŚ – Wschód,
10. zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym i innych pokrewnych ustaw dotyczących dróg, w szczególności:
  - a) w zakresie zarządcy dróg i mostów,
  - b) utrzymanie bieżące dróg,
  - c) utrzymanie bieżące dróg wewnętrznych, parkingów, zatok i przystanków,
  - d) utrzymanie bieżące obiektów mostowych, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i lokalizacja zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych, weryfikacja (odbiór) stanu technicznego pasa drogowego po realizacji awarii, robót oraz zamierzeń inwestycyjnych prowadzonych w pasach drogowych dla których udzielono zgody na zajęcie pasa drogowego,
11. określanie przynależności projektowanych dróg (wynikających z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub istniejących dróg) do zasobu dróg powiatowych lub gminnych; określanie przebiegu pasów drogowych tych dróg, dróg publicznych, wewnętrznych,
12. dobudowa wpustów kanalizacji deszczowej,
13. utrzymanie przykanalików i studzienek kanalizacji deszczowej, w tym czyszczenie i remonty,
14. Regulacja studni i studzienek ściekowych,
15. inwentaryzacja dróg wewnętrznych zlokalizowanych na gruntach komunalnych,
16. tworzenie informacji o drogach dla GDDKiA,
17. współpraca w zakresie przygotowania uchwał w sprawie zaliczenia niektórych dróg na terenie miasta Mysłowice do właściwej kategorii,
18. remonty bieżące nawierzchni jezdni i chodników drogowych,
19. realizacja zadań z zakresu remontów rowów przydrożnych na terenach gminnych,
20. realizacja zadań miejskiego oficera rowerowego,
21. inicjowanie, konsultowanie wdrażanie i monitorowanie wszelkich działań mających na celu rozwój komunikacji rowerowej,
22. wykonywanie zadań określonych w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi z KZK GOP, MZK Tychy oraz Zarządu Transportu Metropolitalnego.

## § 68.

### **Wydział Komunikacji Społecznej**

Zakres działania:

1. inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych Miasta Mysłowice,
2. sporządzanie raportów i sprawozdań na polecenie Prezydenta, analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć Prezydenta,
3. przygotowanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta,
4. prowadzenie promocji potencjału inwestycyjno-gospodarczego Miasta (oferty inwestycyjne, informatory, itp.),
5. organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych i debat,
6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułów Honorowego Obywatela Miasta, Zasłużonego dla Miasta Mysłowice,
7. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu Miasta,
8. rozpatrywanie wniosków o objęcie przez Prezydenta honorowego patronatu nad wszelkiego rodzaju imprezami, konkursami, itp.,

9. współorganizowanie imprez, konkursów, itp., nad którymi honorowy patronat objął Prezydent,
10. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą miejskich billboardów,
11. koordynacja medialnego wizerunku Miasta w zakresie działalności Urzędu i Prezydenta,
12. organizowanie kontaktów publicznych organów administracji samorządowej, w tym pracowników Urzędu realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków społecznego przekazu,
13. przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności Urzędu oraz jednostek podporządkowanych,
14. przygotowywanie sprostowań i protestów oraz odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
15. przygotowywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach komunikatów do opublikowania w środkach społecznego przekazu,
16. monitoring wybranych tytułów prasowych,
17. archiwizacja materiałów prasowych dotyczących Miasta,
18. współorganizowanie konferencji prasowych,
19. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania materiałów prasowych promujących miasto,
20. prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych,
21. redakcja i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
22. redakcja i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
23. nadzór nad Wirtualnym Biurem Mieszkańca,
24. współorganizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta.

## **§ 69.**

### **Wydział Ochrony Środowiska**

Zakres działania:

1. zadania wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska związane z:
  - a) ochroną przed hałasem, wibracjami i polami elektromagnetycznymi,
  - b) ochroną powietrza,
  - c) przyjmowaniem zgłoszeń instalacji,
  - d) zobowiązaniem do wykonania przeglądu ekologicznego,
  - e) wydawaniem pozwoleń,
  - f) kontrolowaniem przedsiębiorców oraz osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
2. zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności związane z:
  - a) ochroną środowiska w działalności inwestycyjnej,
  - b) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
  - c) prowadzeniem publicznie dostępnych wykazów w formie elektronicznej,
  - d) wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
3. zadania wynikające z ustawy Prawo wodne w tym:
  - a) ochrona wód przed zanieczyszczeniem w ramach zwykłego korzystania z wód,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach zmian stosunków wodnych na gruncie,
  - c) utrzymanie rowów melioracyjnych,
  - d) przygotowanie dokumentów do poboru opłat za zmniejszenie naturalnej retencji, opłat za usługi wodne, prowadzenie postępowań związanych z ww. opłatą, przekazanie należnych opłat do Wód Polskich,
  - e) kontrola sprawozdań oraz kontrola realizacji zadań związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych w zakresie gminy Mysłowice, przekazywanie propozycji zmian do aktualizacji planów aglomeracji w zakresie gminy Mysłowice,
  - f) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem wodami opadowymi,
4. Zadania wynikające z ustawy o odpadach:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach: uzgadniania, zezwalania i opiniowania sposobu postępowania z odpadami innymi niż komunalne,
  - b) wydawanie decyzji dotyczących prowadzenia działalności w zakresie gospodarowania odpadami, w tym ustalanie zabezpieczenia roszczeń,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w tym likwidacja tzw. „dzikich wysypisk”,
  - d) zatwierdzanie instrukcji prowadzenia składowisk odpadów,
  - e) zezwalania na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
5. zadania wynikające z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
6. zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody:
- a) prowadzenie rejestrów roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom,
  - b) prowadzenie rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
  - c) przygotowywanie dokumentacji obiektów proponowanych do objęcia ochroną prawną w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
  - d) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, w tym przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych, w zakresie właściwości Prezydenta Miasta
  - e) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie lub uszkodzenie drzew i krzewów oraz usunięcie bez wymaganego zezwolenia,
  - f) wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty lub przesunięcia terminu płatności za usuwanie lub zniszczenie drzew lub krzewów,
7. zadania związane z prowadzeniem działalności rolniczej, w tym:
- a) wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów rentowych,
  - b) statystyka – organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
  - c) organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych,
  - d) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
  - e) współpraca z Powiatowym Inspektorem Ochrony Roślin,
  - f) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
  - g) współpraca ze Śląską Izbą Rolniczą,
  - h) przygotowanie i udział w pracach komisji ds. szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
8. zadania wynikające z ustawy o rybołówstwie, w tym:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - b) podpisywanie Kart Strażników Straży Rybackiej,
9. zadania wynikające z ustawy o łowiectwie, w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - b) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - c) opiniowanie wniosków Kół Łowieckich do zawierania umów na dzierżawę obwodów łowieckich,
  - d) uczestnictwo przy szacowaniu szkód łowieckich w uprawach i płodach rolnych,
10. zadania wynikające z ustawy o lasach, w tym m.in.: nadzór nad gospodarką w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
11. zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych m.in.:
- a) w zakresie wydawania decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej,
  - b) zobowiązanie do rekultywacji gruntów zdegradowanych,
12. zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:
- a) wydawanie zezwoleń na uprawę konopi włóknistych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad uprawami konopi włóknistych,
13. zadania wynikające z ustawy prawo geologiczne i górnicze związane z całokształtem prowadzonych prac eksploatacyjnych w tym:
- a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin, kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla, złóż węglowodorów ( wraz z ich wydobyciem),

- b) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złoża podziemne bezziornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów lub dwutlenku węgla,
- c) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin będących w kompetencji Prezydenta Miasta,
- d) zatwierdzenie w drodze decyzji projektów robót geologicznych,
- e) zatwierdzenie w drodze decyzji dokumentacji geologicznej lub hydrogeologicznej,
- f) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania prac geologicznych oraz o terminie i sposobie poboru próbek,
- g) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej,
- h) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do tych planów,
- i) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania pierwszej instancji administracji geologicznej,
- j) ocena konieczności sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w granicach terenu górniczego,
- k) koordynacja całokształtu spraw związanych z naprawą szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych w obiektach stanowiących własność gminy, a w szczególności przygotowanie wniosków o naprawę szkód spowodowanych ruchem zakładów górniczych w obiektach stanowiących własność gminy na podstawie wniosków zarządców tych obiektów, prowadzenie postępowań ugodowych z zakładami górniczymi odnośnie ustalania zakresu rzeczowo – finansowego oraz warunków realizacji napraw szkód, prowadzenie ewidencji i rejestru ugód dotyczących naprawy szkód górniczych,
- 14. prowadzenie postępowań związanych z kontrolą ubezpieczeń budynków rolniczych zgodnie z ustawą o Ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych,
- 15. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 17. zadania związane z utrzymaniem drzew i krzewów rosnących na terenie Gminy i Skarbu Państwa, w tym typowanie do usunięcia drzew i krzewów, pielęgnacja (przycinka) drzew i krzewów w mieście, dokonywanie nasadzeń zastępczych na terenach miejskich, a także nadzorowanie prac w tym zakresie z wyłączeniem wynikających z realizacji inwestycji na terenie Miasta, a także decyzji pozyskanych przez zarządców terenów, sporządzanie wniosków o uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów, występowanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego o wyznaczenie innego organu do prowadzenia postępowania, a także uczestniczenie w tym postępowaniu na prawach strony, występowanie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach o wydanie zezwolenia na odstąpienie od zakazów określonych wobec gatunków chronionych,
- 18. pielęgnacja i utrzymanie ustanowionych pomników przyrody,
- 19. utrzymanie miejsc zieleni urządzonej na terenach stanowiących własność gminy, utrzymanie drzew i krzewów w Parku Zamkowym, utrzymanie rond, obsadzanie kwiatami skwerów miejskich, donic,
- 20. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym m.in. w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności:
  - a) współudział w opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i realizacja zadań wynikających z zapisu regulaminu,
  - b) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - e) kontrola działalności przedsiębiorcy w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem,
  - f) kontrola i egzekwowanie odprowadzania ścieków do zbiorników bezodpływowych lub odpowiednich dopuszczalnych do stosowania urządzeń kanalizacyjnych,

- g) prowadzenie ewidencji bezodpływowych gromadzących nieczystości ciekłe oraz tych, którym cofnięto zezwolenie,
- h) kontrola i egzekwowanie sprawozdań wymaganych w/w ustawą od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników gromadzących nieczystości oraz tych, którym cofnięto zezwolenie,
- i) prowadzenie wymiaru, przypisu, odpisu dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- j) określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- k) prowadzenia postępowań ws. określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- l) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej, w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- m) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 21. prowadzenie i obsługa punktu konsultacyjnego programu Czyste Powietrze, zgodnie z zawartym porozumieniem z WFOŚiGW w Katowicach,
- 22. prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji na wymianę nieekologicznych źródeł ciepła,
- 23. prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania systemu odwadniania na terenie gminy,
- 24. realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 25. sprawowanie nadzoru i kontroli nad MPWiK Sp. z o.o. w zakresie merytorycznym,
- 26. sprawowanie nadzoru i kontroli nad ZOM Sp. z o.o. w zakresie merytorycznym,
- 27. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem gminy w zakresie realizacji zadań gminy dotyczących gospodarki wodno – ściekowej:
  - a) porządkowanie sieci przynależnych gminie, przygotowywanie i zlecanie sporządzenia stosownych dokumentacji,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi Urzędowi Miasta,
  - c) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją środków trwałych,
- 28. realizacja zadań z zakresu budowy, remontów oraz utrzymania rowów komunalnych i melioracyjnych na terenach gminnych.

## § 70.

### **Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac**

Zakres działania:

1. prowadzenie spraw pracowniczych, (polityki kadrowej) w tym akt osobowych pracowników Urzędu oraz spraw emerytalno-rentowych,
2. prowadzenie ewidencji, rozliczanie i kontrola czasu pracy pracowników Urzędu,
3. organizacja prac związanych z okresowymi ocenami pracowników samorządowych,
4. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży absolwenckich,
5. organizacja prac związanych z przyjmowaniem osób do odbywania praktyk zawodowych,
6. planowanie i gospodarowanie etatami oraz funduszem płac w Urzędzie,
7. naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS i podatków pracowników Urzędu,
8. prowadzenie rozliczeń i dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
9. obsługa systemu Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
10. planowanie i gospodarowanie Funduszem Świadczeń Socjalnych,
11. sporządzanie deklaracji PFRON,
12. prowadzenie rejestru, gromadzenie oraz przekazywanie do publikacji Zarządzeń Prezydenta Miasta,
13. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta Miasta,
14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz sporządzanie rocznych sprawozdań zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta,
15. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Urzędu na szkolenia, seminaria, konferencje oraz webinaria,

16. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
17. sporządzanie umów o używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy w celach służbowych,
18. realizacja zadań zleconych w referendum oraz w wyborach do:
  - a) organów samorządu terytorialnego,
  - b) Sejmu i Senatu RP,
  - c) Prezydenta RP,
  - d) Parlamentu Europejskiego
19. obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatów: Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta,
20. prowadzenie Kancelarii Ogólnej oraz punktu informacyjnego zlokalizowanego w Biurze Obsługi Mieszkańca, w tym:
  - a) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykorzystaniem systemu obiegu dokumentów,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja, segregacja oraz przekazywanie korespondencji urzędowej,
  - c) udzielanie informacji o zakresie działania Biura Obsługi Mieszkańców i Urzędu Miasta,
  - d) wydawanie druków niezbędnych do załatwiania spraw,
21. prowadzenie spraw związanych z racjonalnym planowaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia materiałowo - technicznego Urzędu, w tym zakup usług i dostaw zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu, m.in.:
  - a) zapewnienie ciągłości świadczeń usług telekomunikacyjnych,
  - b) usługi remontów bieżących,
  - c) usługi wykonania pieczęci i pieczęci urzędowych wraz z ich ewidencją i likwidacją,
  - d) usługi zdrowotne z zakresu medycyny pracy obejmujące badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników,
  - e) usługi tłumaczeń przysięgłych dokumentacji urzędowej,
  - f) usługi transportowe,
  - g) prenumerata i rozdział wydawnictw fachowych, prasy, książek i publikacji,
  - h) zakup niezbędnych materiałów, wyposażenia, środków higienicznych oraz środków czystości,
22. prowadzenie spraw związanych z obsługą urzędowych tablic ogłoszeń,
23. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i higieny na terenie budynków Urzędu,
24. prowadzenie ewidencji osób przebywających na terenie budynków Urzędu poza ustalonym czasem pracy,
25. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i mienia Urzędu,
26. prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia,
27. prowadzenie gospodarki magazynowej,
28. zapewnienie obsługi centrali telefonicznej,
29. organizacja spraw związanych z administrowaniem siedziby Urzędu, w tym dozór budynków zajmowanych na cele administracyjne,
30. prowadzenie wykazu podmiotów obowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej,
31. przechowywanie i udostępnianie książki kontroli oraz gromadzenie elektronicznych kopii protokołów wraz z zaleceniami pokontrolnymi z przeprowadzonych kontroli przez podmioty zewnętrzne,
32. przyjmowanie i przedstawianie do analizy Prezydentowi Miasta oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia, a następnie przekazywanie ich części jawnej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej a całości właściwemu urzędowi skarbowemu.

## § 71.

### **Wydział Podatków, Opłat Lokalnych oraz Egzekucji**

Zakres działania:

1. prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych – dot. osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym,
2. prowadzenie rejestrów wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty targowej,
3. prowadzenie rejestrów przypisów, odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty targowej,
4. uzgadnianie stanu faktycznego i stanu kont podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych z zapisem:
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) ewidencji rejestrów pojazdów,
5. prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej a także dokonywanie wymiaru oraz poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
6. prowadzenie czynności sprawdzających,
7. przygotowywanie interpretacji podatkowych w trybie i na zasadach określonych w ustawie Ordynacja podatkowa,
8. wykonywanie czynności w trybie pomocy administracyjnej na rzecz innych organów podatkowych,
9. wydawanie zaświadczeń - w zakresie podatków i opłat, do których ustalania bądź określania właściwy jest wydział,
10. wydawania zaświadczeń w podatkach i opłatach w zakresie przewidzianym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
11. przygotowywanie wniosków dla PFRON w sprawie przyznanej subwencji z tytułu ustawowych zwolnień zakładów pracy chronionej,
12. udostępnianie informacji stanowiących tajemnicę skarbową w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie Ordynacja podatkowa,
13. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych dochodów miasta,
14. sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 7b ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
15. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych (w tym opłaty skarbowej),
16. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o której mowa w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
17. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, o której mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne,
18. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty eksploatacyjnej, o której mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. prawo geologiczne i górnicze,
19. prowadzenie ewidencji księgowej kar porządkowych, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa,
20. przestrzeganie terminowej realizacji zobowiązań podatkowych oraz pozostałych należności wymienionych wyżej w pkt 16 - 20 – w tym podejmowanie działań związanych z windykacją zaległości (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych),
21. prowadzenie korespondencji z komornikami sądowymi, naczelnikami urzędów skarbowych oraz innymi instytucjami w ramach prowadzonych działań windykacyjnych,
22. prowadzenie księgi rachunkowej podatków i opłat lokalnych - Eurobudżet, zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont oraz funkcjonującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi procedurami Urzędu Miasta,
23. rozliczanie inkasentów opłaty targowej i opłaty skarbowej,
24. bieżąca obsługa podatników,

25. przeprowadzanie kontroli podatkowych oraz będących ich konsekwencją postępowań podatkowych,
26. prowadzenie czynności dowodowych w terenie (w tym w szczególności oględzin) oraz weryfikacja w terenie zawartości dokumentacji podatkowej ze stanem faktycznym nieruchomości w zakresie wskazanym przez pracowników wydziału,
27. sporządzanie planów kontroli podatkowych oraz sprawozdań z wykonania planów kontroli - stosownie do zapisów zarządzenia Prezydenta Miasta Mysłowice w sprawie przeprowadzania kontroli podatkowych,
28. prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, a także innych należności o charakterze publicznoprawnym,
29. przygotowywanie projektów opinii Prezydenta Miasta w sprawie wyrażenia zgody na zastosowanie ulg w poborze należności realizowanych przez urząd skarbowy, a stanowiących w całości dochód gminy,
30. prowadzenie postępowań i załatwianie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów stosownych rozstrzygnięć,
31. prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zasad stosowania art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) wraz z aktami wykonawczymi statutowych instytucji Unii, w tym w szczególności sporządzanie projektów w ww sprawach,
32. w zakresie postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej przez inne wydziały Urzędu Miasta Mysłowice – wydawanie opinii i zaświadczeń o pomocy *de minimis* (w tym opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego),
33. sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielenie (nie udzieleniu) pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP i Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej, sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych oraz zbiorczych informacji o ulgach w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,
34. prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków, o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji realizowanych przez Prezydenta Miasta Mysłowice,
35. dokonywanie czynności zabezpieczających w szczególności zabezpieczeń należności pieniężnych poprzez: wpis hipoteki przymusowej w księgach wieczystych na wniosek właściwej merytorycznie komórki Urzędu Miasta pełniącej funkcję wierzyciela oraz zastawu skarbowego; a także przyjmowanie i administrowanie dobrowolnymi zabezpieczeniami,
36. monitorowanie dokonywanych zabezpieczeń (w tym m.in. dokonywanie kolejnych wpisów, wykreśleń czy ograniczeń sumy hipoteki),
37. ujawnianie wierzytelności lub zaległości w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz wnioskowanie o ich wykreślenie,
38. wydawanie postanowień związanych z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi w trybie i na zasadach przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego w związku z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
39. występowanie do organów administracji publicznej i innych podmiotów (w tym komorników sądowych i poborców skarbowych) w sprawach niezbędnych do prowadzenia egzekucji lub postępowania zabezpieczającego,
40. sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez organ egzekucyjny lub zabezpieczających,
41. ewidencjonowanie i rozliczanie wpłat uzyskanych w ramach prowadzonych czynności egzekucyjnych.

## § 72.

### **Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji**

Zakres działania:

1. udzielanie zamówień dotyczących opracowania dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych i remontowych na terenach będących własnością gminy lub usytuowanych na terenach gminy i przez gminę administrowanych gdy wartość udzielanego zamówienia jest poniżej progu wynikającego z ustawy prawo zamówień publicznych,
2. realizacja robót budowlanych i remontowych na podstawie dokumentacji projektowych dotyczących obiektów kubaturowych i liniowych będących własnością gminy lub usytuowanych na terenach gminy i przez gminę administrowanych,
3. budowa jezdni i chodników drogowych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
4. realizacja inwestycji zapewniających miastu infrastrukturę drogową, w tym przebieg tras rowerowych w mieście oraz infrastrukturę dla strefy użyteczności publicznej,
5. sprawowanie stałego nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz remontowych,
6. odbiór i rozruch zakończonych zadań inwestycyjnych oraz remontowych,
7. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zadań inwestycyjnych i remontowych,
8. przygotowanie dokumentów do przekazania środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym,
9. obsługa finansowa zadań inwestycyjnych i remontowych,
10. prowadzenie rozliczeń finansowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
11. przygotowanie projektów umów o wykonanie dokumentacji projektowej, o wykonanie robót budowlanych, inwestycyjnych i remontowych, prowadzenie ewidencji i rejestru umów dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
12. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie niezbędnych uzgodnień i decyzji wydawanych w procesie przygotowania, koordynowania i prowadzenia inwestycji,
13. współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu planowania i realizacji inwestycji,
14. współudział w przygotowaniu wieloletniej prognozy finansowej w zakresie wykazu zadań przeznaczonych do realizacji,
15. podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć inwestycyjnych w tym opracowywanie stosownych wniosków we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi,
16. konserwacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego, przejść podziemnych, sygnalizacji świetlnej oraz znaków D- 6,
17. montaż i demontaż ozdób świątecznych,
18. prowadzenie rozliczeń energii odsprzedawanej innym podmiotom,
19. współpraca w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, z wyłączeniem wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.

## § 73.

### **Wydział Spraw Obywatelskich**

Zakres działania:

1. prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania, wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń, udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL i inne zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności,
2. wydawanie dowodów osobistych, zaświadczeń, decyzji z sprawach odmowy wydania dowodu osobistego, udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi i inne zadania wynikające z ustawy o dowodach osobistych,
3. przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, wydawanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez osobę przeznaczoną do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, konieczności posiadania na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, wydawanie

- decyzji o przeznaczeniu osoby do wykonywania świadczeń osobistych, wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych i inne zadania wynikające z ustawy o obronie ojczyzny,
4. udzielanie, wygaszanie, zawieszanie lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, wydawanie zaświadczeń na wykonywanie niezarobkowego przewozu drogowego na potrzeby własne i inne zadania wynikające z ustawy o transporcie drogowym,
  5. wydawanie i cofanie zezwoleń, w tym jednorazowych, na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwoleń i inne zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  6. wydawanie decyzji w sprawie rejestracji i wyrejestrowania pojazdów, nadania cech identyfikacyjnych pojazdów oraz wykonania tabliczki znamionowej zastępczej, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nałożenia kar pieniężnych, przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdów i inne zadania wynikające z ustawy prawo o ruchu drogowym,
  7. nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz stacjami kontroli pojazdów, wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty, wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisu wykładowców i instruktorów nauki jazdy, o wpisie lub odmowie wpisu do rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców i inne zadania wynikające z ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o kierujących pojazdami,
  8. wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  9. sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji w sprawie wpisu lub odmowy wpisu do rejestru wyborców i inne zadania wynikające z ustawy Kodeks wyborczy, ustawy o referendum krajowym i ustawy o referendum lokalnym,
  10. rejestracja, zawieszanie, zamknięcie działalności gospodarczej, zmiany danych we wpisie CEIDG, wydawanie zaświadczeń i inne zadania wynikające z ustawy o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy oraz ustawy prawo przedsiębiorców,
  11. wydawanie prawa jazdy krajowego, pozwolenia do kierowania tramwajem, prawa jazdy międzynarodowego, wymiana praw jazdy, wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy, o cofnięciu lub przywróceniu uprawnień do kierowania, wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne, wydawanie decyzji kierujących na badania lekarskie, badania psychologiczne, na kursy reedukacyjne, sprawdzenia kwalifikacji kierowców i inne zadania wynikające z ustawy o kierujących pojazdami,
  12. wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  13. organizacja zadań spisowych na terenie gminy i prowadzenie Gminnego Biura Spisowego na podstawie ustawy o narodowym spisie powszechnym,
  14. prowadzenie biura rzeczy znalezionych na podstawie ustawy o rzeczach znalezionych,
  15. realizacja świadczeń pieniężnych przeznaczonych na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w RP na podstawie ustawy o Karcie Polaka,
  16. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
  17. realizacja wypłat kwot stanowiących równowartość pomocy repatriantom w zakresie pokrycia kosztów przejazdu lub przelotu oraz przewozu mienia do Rzeczypospolitej Polskiej, zagospodarowania i bieżącego utrzymania na podstawie ustawy o repatriacji.

## § 74.

### **Wydział Zamówień Publicznych**

Zakres działania:

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz na zasadach określonych w Regulaminie zamówień publicznych w Urzędzie,
2. wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z wyborem partnera prywatnego w trybie ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
3. sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych Urzędu,
4. sporządzanie i analizy zbiorczych zestawień przeprowadzonych w Urzędzie/Gminie postępowań – na wnioski stosownych organów,
5. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych w Urzędzie zamówieniach,
6. opiniowanie zawieranych umów z warunkami postępowania o zamówienie publiczne,
7. opiniowanie zmian wprowadzanych do umów o zamówienia publiczne,
8. powołanie Rejestru zamówień publicznych Urzędu,
9. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta,
10. bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 75.

### **Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych**

Zakres działania:

1. realizacja zadań własnych gminy obejmujących sprawy: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi wykonywanych na podstawie:

***ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:***

- a) koordynacja i nadzór nad sprawami z zakresu pomocy społecznej należącymi do zadań własnych gminy i współpraca w tym zakresie z jednostkami systemu pomocy społecznej,
- b) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych systemu pomocy społecznej, w tym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- c) diagnozowanie problemów społecznych i podejmowanie działań wynikających z rozpoznanych potrzeb społecznych na terenie Miasta,
- d) opracowywanie i wdrażanie lokalnych programów pomocy społecznej w oparciu o sprawozdania przedstawiane przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

***ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:***

- a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, środowiskiem lokalnym, instytucjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań i programów wspierania rodziny oraz tworzenia i rozwoju systemu opieki nad dzieckiem,
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,

***ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej:***

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami - Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala Nr 2 i Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Rehabilitacyjno - Opiekuńczego,
- b) przygotowywanie dokumentów dotyczących uzyskania zgody przez samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej na zbycie, wydzierżawienie, wynajęcie, oddanie w użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych,
- c) przygotowanie dokumentacji w zakresie zatwierdzenia sprawozdania finansowego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- d) przygotowywanie oraz rozliczanie umów o przekazanie środków publicznych podmiotom wykonującym działalność leczniczą,

**ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:**

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania żłobka miejskiego, prowadzonego przez gminę,
- b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu oraz decyzji o wykreśleniu z rejestru,
- c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów oraz wykreślenie z wykazu,
- d) wykonywanie czynności nadzorczych w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki nad podmiotami prowadzącymi żłobek, klub dziecięcy oraz podmiotami zatrudniającymi dziennego opiekuna,
- e) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących finansowania zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, przekazywanie i rozliczanie dotacji,
- f) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

**ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:**

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy w sferze ochrony i promocji zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień, pomocy społecznej, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym przeprowadzanie postępowań konkursowych, zlecenie realizacji zadań publicznych i rozliczanie dotacji,
- b) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji,

**ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:**

- a) inicjowanie przedsięwzięć oraz prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- b) wspomaganie działalności instytucji stowarzyszeń i osób fizycznych w zakresie rozwiązywania problemów osób uzależnionych,
- c) koordynacja realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- d) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- e) zapewnienie miejsc w izbie wytrzeźwień dla mieszkańców Miasta Mysłowice,

**ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii:**

- a) inicjowanie przedsięwzięć oraz prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- b) wspomaganie działań instytucji organizacji pozarządowych i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów narkomanii,
- c) koordynacja realizacji gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,

**ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:**

- a) organizacja i koordynacja spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań własnych gminy i współpraca w tym zakresie z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, środowiskiem lokalnym oraz instytucjami działającymi w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- b) opracowanie i realizacja programów polityki zdrowotnej, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców, w tym przeprowadzanie postępowań konkursowych na wybór realizatorów programów, przygotowywanie umów na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia oraz kontrola ich realizacji oraz rozliczeń,
- c) podejmowanie działań i przedsięwzięć w zakresie zaznajomienia mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- d) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych na terenie Miasta,

**ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:**

- a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie tworzenia gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - b) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
2. realizacja zadań własnych powiatu obejmujących sprawy: promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej, wspierania osób

niepełnosprawnych, przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, współpracy z organizacjami pozarządowymi wykonywanych na podstawie:

**ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:**

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych systemu pomocy społecznej, w tym Domu Pomocy Społecznej,
- b) koordynacja i nadzór nad sprawami z zakresu pomocy społecznej należącymi do zadań własnych powiatu i współpraca w tym zakresie z jednostkami systemu pomocy społecznej oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- c) ogłaszanie w dzienniku urzędowym średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- d) diagnozowanie problemów społecznych i podejmowanie działań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozpoznanych potrzeb społecznych na terenie gminy,

**ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:**

- a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, środowiskiem lokalnym, instytucjami i podmiotami w zakresie realizacji zadań i programów rozwoju pieczy zastępczej, w tym tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- b) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania placówek,
- c) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- d) ogłaszanie w dzienniku urzędowym średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w całodobowej placówce opiekuńczo-wychowawczej,

**ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:**

- a) organizacja i koordynacja spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań własnych powiatu i współpraca w tym zakresie z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, środowiskiem lokalnym oraz instytucjami działającymi w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- b) opracowanie, realizacja i ocena efektów programów polityki zdrowotnej, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców, w tym przeprowadzanie postępowań konkursowych na wybór realizatorów programów, przygotowywanie umów na realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia oraz kontrola ich realizacji oraz rozliczeń,
- c) przekazywanie właściwym organom informacji o realizowanych programach polityki zdrowotnej,
- d) inicjowanie, podejmowanie i monitorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej wśród mieszkańców,
- e) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych na terenie Miasta,

**ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:**

- a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

**ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:**

- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy,
- b) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie polityki rynku pracy,
- c) współpraca z Powiatową Radą Rynku Pracy,

**ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

- a) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie działań podejmowanych na rzecz osób niepełnosprawnych, obejmujących rehabilitację zawodową i rehabilitację społeczną, a także opracowywania programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych niezbędnych dokumentów dotyczących podziału środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

c) współpraca z Miejskim Zespołem ds. Osób Niepełnosprawnych i Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,

d) przygotowywanie i zawieranie porozumień w zakresie ponoszenia odpłatności (udział powiatu w części nieobjętej dofinansowaniem ze środków Funduszu) z tytułu uczestnictwa mieszkańców Miasta Mysłowice w warsztatach terapii zajęciowej na terenie innego powiatu,

**ustawy z dnia 6 września 2001 r. prawo farmaceutyczne:**

a) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych dostosowanych do potrzeb ludności i zapewnienie dostępności do świadczeń w porze nocnej w niedzielę, święta i inne dni wolne od pracy,

**ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:**

a) podejmowanie działań w zakresie promowania zdrowia psychicznego i zapobiegania zaburzeniom psychicznym,

b) zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi opieki oraz innych form pomocy niezbędnych do życia w środowisku społecznym, rodzinnym i zawodowym, w tym zapewnienie usług o odpowiednim standardzie w domu pomocy społecznej dla osób przewlekle psychicznie chorych oraz środowiskowym domu samopomocy,

**ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej:**

a) przedkładanie radzie powiatu informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Miasta, przygotowanej przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,

b) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,

**ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych:**

a) wydawanie pozwoleń, po porozumieniu z właściwym Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania w miejscu obejmującym teren Miasta Mysłowice,

b) zapewnienie realizacji usług polegających na stwierdzaniu zgonów, ustalaniu ich przyczyn w drodze oględzin oraz wystawianiu karty zgonu osobom zmarłym w miejscach publicznych i niepublicznych na terenie miasta Mysłowice o charakterze incydentalnym,

3. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z przepisów:

a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

b) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,

4. realizacja zadań zleconych wynikających z rządowych programów,

5. współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz innymi jednostkami/organizacjami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia na terenie miasta Mysłowice,

6. współpraca oraz nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w tym prowadzenie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oraz wnioskowanie o nagrody, premie lub kary dla dyrektorów jednostek, a także kontrola realizacji zadań w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawnych:

a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,

b) Dom Pomocy Społecznej,

c) Dom im. św. Ojca Pio,

d) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Dom Ewy

e) Żłobek Miejski,

f) Powiatowy Urząd Pracy,

g) SPZOZ Szpital nr 2 im. dr Tadeusza Boczonია,

h) PZOZ Ośrodek Rehabilitacyjno –Opiekuńczy.

## § 76.

### Zespół Radców Prawnych

Zakres działania:

*Radców prawnych:*

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w szczególności:

a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Prezydenta oraz projektów uchwał kierowanych na sesje Rady,

- b) obsługa prawna Prezydenta Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- c) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez miasto,
- d) wydawanie opinii prawnych w sprawach dot. funkcjonowania Miasta wraz z prowadzeniem rejestru wydanych opinii,
- e) wydawanie, udostępnianie aktów prawa miejscowego ustanowionego przez Radę Miasta Mysłowice,
- f) prowadzenie przed sądami spraw o stwierdzenie nabycia spadku przez Miasto Mysłowice,
- g) bieżące informowanie Prezydenta Miasta o zmianach w obowiązujących przepisach prawa,
- h) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących nabywania spadków przez Miasto Mysłowice,
- i) monitorowanie obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta od komorników sądowych i urzędów skarbowych oraz udzielanie zbiorczych odpowiedzi.

*Stanowiska ds. obsługi Zespołu:*

- 1) kompleksowa obsługa kancelaryjno-biurowa radców prawnych, w tym bieżąca archiwizacja dokumentacji spraw zakończonych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obsługi prawnej świadczonej przez Zespół.

## **V. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY PREZYDENTA, ZASTĘPCÓW PREZYDENTA, SKARBNIKA I SEKRETARZA**

### **§ 77.**

#### **Prezydent Miasta**

- 1. realizuje zadania określone przepisami prawa,
- 2. pełni funkcję Kierownika Urzędu Miasta oraz zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych a także powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3. kieruje działalnością Urzędu,
- 4. sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
- 5. podejmuje działania niecierpiące zwłoki, mające na celu ochronę interesu Miasta i ochronę porządku publicznego,
- 6. wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 7. koordynuje akcje ratownicze w przypadku katastrof i klęsk żywiołowych,
- 8. współpracuje z władzami wszystkich szczebli samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej i związkami komunalnymi, których Miasto jest członkiem,
- 9. określa politykę zagraniczną miasta,
- 10. pełni funkcję organu samorządu terytorialnego przy rozstrzygnięciu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 11. udziela upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12. udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów i senatorów.

### **§ 78.**

#### **Zadania ogólne dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika:**

- 1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
- 2. zapewnienie w podporządkowanych komórkach organizacyjnych kompleksowego rozwiązywania problemów dot. ich funkcjonowania,
- 3. weryfikacja przygotowywanych przez podległe komórki organizacyjne propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne,
- 4. realizacja zadań wynikających z przyjętego przez Radę budżetu miasta,
- 5. podejmowanie rozstrzygnięć w ramach powierzonych spraw w zakresie sprawowanego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 6. organizowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 7. obsługa kontaktów zewnętrznych oraz spraw Miasta w zakresie powierzonych przez Prezydenta,

8. koordynacja prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, senatorów, radnych oraz na wnioski z posiedzeń Komisji Rady i Sesji Rady kierowanych do Prezydenta,
9. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków skierowanych do Prezydenta Miasta,
10. uczestnictwo w pracach i posiedzeniach Komisji Rady Miasta,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta w sprawach dotyczących samorządu Miasta Mysłowice.

Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz oraz Skarbnik Miasta zobowiązani są do ścisłej współpracy w zakresie powierzonych zadań i kompetencji.

## **§ 79.**

### **Zastępcy Prezydenta Miasta**

Zastępcy Prezydenta Miasta pod względem formalno – prawnym podlegają Prezydentowi Miasta.

Do zadań Zastępców Prezydenta Miasta należy w szczególności:

1. zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów funkcjonowania i rozwoju Miasta,
2. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na mocy szczegółowych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta,
3. sprawowanie w imieniu Prezydenta Miasta nadzoru nad prowadzeniem całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Urzędu oraz całości spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Urzędzie,
4. koordynowanie i nadzorowanie inwestycji miejskich,
5. zastępowanie Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności.

## **§ 80.**

### **Sekretarz Miasta**

Sekretarz Miasta pod względem formalno – prawnym podlega Prezydentowi Miasta.

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. koordynacja i nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
2. realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
3. nadzór obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu,
4. przygotowanie projektów zmian w Statucie Miasta.

## **§ 81.**

### **Skarbnik Miasta**

Skarbnik Miasta podlega pod względem formalno – prawnym Prezydentowi Miasta.

Do zadań Skarbnika Miasta - głównego księgowego budżetu należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o rachunkowości,
4. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
5. nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
6. nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu Miasta,
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne miasta oraz powiatowe inspekcje, służby i straże,
8. nadzór nad prowadzeniem windykacji należności cywilnoprawnych, egzekucji administracyjnej należności pieniężnych oraz egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
9. składanie Prezydentowi okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej Miasta,
10. nadzór nad opracowywaniem informacji, raportów na potrzeby organów jednostki samorządu terytorialnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych podmiotów zewnętrznych,
11. dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta w sprawach finansowych Miasta.

## **VI. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ RADĘ MIASTA I PREZYDENTA MIASTA**

### **§ 82.**

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez organy Miasta należy opracowywać według zasad określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. Akty prawne organów Miasta powinny możliwie wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw, a w każdym razie istotne fragmenty tej dziedziny.
3. Akty prawne organów Miasta winny dokładnie określać stosunki, jakie regulują oraz podmioty, do których się odnoszą (zakres przedmiotowy i zakres podmiotowy).
4. Akty prawne organów Miasta należy redagować tak, aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla jej adresatów wyrażały intencje organu stanowiącego akt.
5. Zdania należy budować zgodnie z zasadami składni języka polskiego unikając zdań długich, wieloczłonowych.
6. W aktach prawnych organów Miasta należy posługiwać się poprawnymi wyrażeniami (określeniami) w ich podstawowym i powszechnie przyjętym znaczeniu i tylko w języku polskim.
7. W aktach prawnych organów Miasta należy posługiwać się określeniami, które są używane w aktualnie obowiązujących przepisach prawa.
8. Aktami prawnymi są uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta Miasta.
9. Akty prawne organów Miasta winny zawierać, określać i wskazywać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
  - 3) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
  - 4) podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - 5) sposób wejścia aktu w życie,
  - 6) tytuły aktów, które tracą moc,
  - 7) klauzulę o ogłoszeniu lub publikacji, w przypadku gdy przewidują to przepisy,
  - 8) osoby podpisujące akt.
10. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:
  - 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie objętej unormowaniem z wyjaśnieniem potrzeby i celu wydania aktu,
  - 2) wykazanie różnic między dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidywanych skutków publicznych, gospodarczych i finansowych, związanych z wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.
11. Uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta:
  - 1) projekty aktów prawnych organów Miasta opracowują właściwi merytorycznie Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu określając kierunek projektowanej regulacji,
  - 2) każdy akt prawny organu Miasta wymaga oceny radcy prawnego, a gdy skutki podjętego aktu prawnego dotyczą budżetu Miasta lub wywołują dla Miasta zobowiązania finansowe - dodatkowo kontrasygnaty Skarbnika,
  - 3) projekty aktów prawnych organów Miasta wraz z uzasadnieniem Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest przedłożyć Prezydentowi. Prezydent ostatecznie w przypadku projektu uchwały decyduje o skierowaniu jej do Rady w celu uchwalenia lub w przypadku projektu zarządzenia podpisuje zarządzenie,
  - 4) tok pracy nad projektem uchwały Rady reguluje Statut,
  - 5) rejestr uchwał podjętych przez Radę prowadzi Kancelaria Rady Miasta, a rejestr zarządzeń Prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac.

## **VII. OBIEG KORESPONDENCJI W URZĘDZIE**

### **§ 83.**

Obieg korespondencji w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta.

### **§ 84.**

1. Poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana i rejestrowana przede wszystkim w Kancelarii Ogólnej z wyjątkiem ofert oraz dokumentów odnoszących się do złożonych ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Za prawidłowy obieg tej korespondencji odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczony przez Prezydenta pracownik.
3. Jeżeli poczta wpływająca do Urzędu jest przyjmowana w innej komórce organizacyjnej niż Kancelaria Ogólna, komórka organizacyjna przyjmująca jest zobowiązana przekazać odpis lub oryginał korespondencji do Kancelarii Ogólnej celem zarejestrowania i przekazania do właściwej komórki.

### **§ 85.**

1. Dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji ma charakter polecenia służbowego.
2. Pracownikom może być wydane odrębne, pisemne polecenie służbowe.
3. Wzór polecenia służbowego stanowi Załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

## **VIII. ZASADY PODPISYWANIA KORESPONDENCJI WYCHODząCEJ Z URZĘDU**

### **§ 86.**

Zasady te regulują odrębne Zarządzenia Prezydenta Miasta.

## **IX. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH**

### **§ 87.**

1. Prezydent oraz Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego i Rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z dnia 22 stycznia 2002 r. oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Mysłowice w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Mysłowice.
2. Indywidualne sprawy z zakresu administracji, dla których przepisy prawa przewidują formę decyzji administracyjnej Prezydenta, prowadzone są przez komórki organizacyjne zgodnie z przyjętym podziałem kompetencji.
3. Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:
  - 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji,
  - 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) rozstrzygać sprawy w obowiązujących terminach,
  - 4) informować strony o stanie załatwienia sprawy,
  - 5) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

## **X. INTERPELACJE, WNIOSKI I ZAPYTANIA RADNYCH KIEROWANE DO PREZYDENTA MIASTA**

### **§ 88.**

1. Interpelacje i zapytania radnych załatwiane są zgodnie z regulacjami zawartymi w Statucie.
2. Obieg interpelacji i wniosków określa odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

## **XI. ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

### **§ 89.**

1. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna dokonywana przez kierowników komórek organizacyjnych opiera się na planie kontroli oraz na poleceniach Prezydenta.
2. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Prezydenta.
3. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Prezydent.
4. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych kontroli kompletują i przechowują właściwe komórki organizacyjne.
5. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej szczegółowo regulują odrębne procedury.

### **§ 90.**

Tryb ewidencjonowania i realizacji wystąpień organów kontroli zewnętrznej określają następujące zasady:

1. Protokoły i dokumentację z kontroli oraz wystąpienia organów kontroli zewnętrznej skierowane do Prezydenta ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, Kadr i Płac.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych propozycje odpowiedzi do organów kontrolnych przedkładają według właściwości Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi na 5 dni przed upływem terminu udzielenia odpowiedzi.
3. Ostateczną wersję odpowiedzi, po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do podpisu Prezydentowi Miasta.
4. Odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej przechowuje komórka merytoryczna a kopie odpowiedzi przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Płac.
5. Książka kontroli Urzędu przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Płac.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 91.**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Prezydent.
2. Postępowanie z korespondencją zawierającą tajemnicę państwową i służbową oraz informacje niejawnie regulują odrębne przepisy.
3. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dokonuje się w trybie jego nadania.
4. W celu wykonywania zadań wymagających wiedzy specjalistycznej, Prezydent Miasta może powoływać zespoły robocze (interdyscyplinarne) złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
5. W celu wykonywania zadań związanych z rozpatrywaniem udzielenia ulg w splotcie należności cywilnoprawnych Prezydent Miasta w drodze zarządzenia powołuje zespół pełniący funkcje doradcze i opiniujące przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie ulg.

**PREZYDENT MIASTA MYSŁOWICE**

**(-) Dariusz WÓJTOWICZ**

(pieczętka i podpis kierownika jednostki)