

Zarządzenie Nr ~~RZ.120.038.2015~~.....
Burmistrza Miasta Pyskowice
z dnia ~~21.12.2015 r.~~.....

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2015.1515)

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach nadanym Zarządzeniem nr RZ 120.025.2015 z dnia 22.07.2015 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 1, w pkt VI po słowie „komisji” skreśla się przecinek.
2. W § 3, w ust. 6 w tabeli dodaje się pozycję 17 w brzmieniu:
„17. Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji ABI”.
3. W § 11:
 - 1) w ust. 1:
 - a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz majątkowych;”
 - b) dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.”
 - 2) w ust. 3 skreśla się pkt 16.
4. W § 22 skreśla się ust. 12 i 13.
5. Dodaje się § 25a w następującym brzmieniu:

„§ 25a

Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań samodzielnego stanowiska - Administrator Bezpieczeństwa Informacji należą w szczególności następujące zadania:

1. Z zakresu ABI:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach oraz organizacja procesów ich rejestracji,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie sprawdzeń dla administratora danych i GIODO w zakresie czynności podejmowanych dla zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i wyrejestrowania administratora bezpieczeństwa informacji.

2. Zadania dodatkowe:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu elektronicznego systemu informacji przestrzennej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem platform elektronicznych usług publicznych,
- 3) wykonywanie zadań administratora kontem Urzędu Miejskiego w Pyskowicach na platformie e-PEUP,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i eksploatacji urządzeń kserograficznych i faksów."

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 15 stycznia 2016 roku.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Wacław Kęska

ZARZĄDZENIE
nie zawiera uchybień
formalno-prawnych

Rada Miasta

mgr Irena Maciejewska

INSPEKTOR

Jolanta Michalska

NACZELNIK WYDZIAŁU

Cielwos

SEKRETARZ MIASTA

mgr inż Edward Piotrowski

Zarządzenie nr RZ.120.025.2015
Burmistrza Miasta Pyskowice
z dnia 22.07.2015 r.

w sprawie: nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013.594 ze zmianami)

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, określający organizację i zasady jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego nadany Zarządzeniem nr RZ 0152 - Or/3/2010 z dnia 18.02.2010 r. ze zmianami.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 roku.

NACZELNIK WYDZIAŁU

Cichorz
Anna Cichorz

Sekretarz Miasta

mgr inż. Edward Piotrowski

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Jacek Kęska

ZARZĄDZENIE

nie zawiera uchybień
formalno-prawnych

Radca prawny

mgr Irena Młojewicz

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W PYSKOWICACH**

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyskowicach zwany dalej "Regulaminem" określa:

- I) Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu,
- II) Organizację Urzędu,
- III) Kompetencje kierownictwa, zadania naczelników wydziałów,
- IV) Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- V) Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu,
- VI) Zasady postępowania w sprawach interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, oraz tryb sporządzania projektów uchwał i materiałów kierowanych do Rady Miejskiej,
- VII) Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- VIII) Postanowienia końcowe.

I. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 2

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu Miejskiego w Pyskowicach zwanego w treści niniejszego Regulaminu "Urzędem" należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych gminy,
 - 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
 - 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez gminę,
 - 4) innych zadań, określonych przepisami prawa.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Miasta. Podczas nieobecności Burmistrza funkcję kierownika Urzędu pełni jego zastępca.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się:
 - 1) od poniedziałku do środy od 7.30 do 15.30,
 - 2) w czwartki: Urząd Stanu Cywilnego oraz Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego od 7.30 do 17.00, pozostali od 7.30 do 17.30,
 - 3) w piątki od 7.30 do 13.30.
6. Kasa jest czynna w godzinach pracy Urzędu. W ostatnim roboczym dniu miesiąca kasa Urzędu jest czynna od 7.30 do 13.00, a w ostatnim roboczym dniu roku od 7.30 do 10.00. Jeżeli ostatni roboczy dzień miesiąca przypada w czwartek, wówczas kasa Urzędu czynna jest od 7.30 do 15.00. Jeżeli ostatni roboczy dzień miesiąca przypada w piątek, wówczas kasa Urzędu czynna jest od 7.30 do 11.00.
7. Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach od 15.00 do 17.00. W tygodniu, w którym w czwartek odbywa się sesja Rady Miejskiej skargi i wnioski przyjmowane są na zasadach określonych odrębnie.

II. Organizacja Urzędu

§ 3

1. Burmistrz Miasta jest organem wykonawczym Gminy i przy pomocy Urzędu realizuje zadania określone przepisami prawa.
2. Podział zadań między Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Miasta oraz Skarbnikiem Miasta w zakresie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa Burmistrz Miasta.
3. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) wydziały,
 - 2) biura,
 - 3) referaty - tworzy się w ramach wydziału,
 - 4) zespoły,
 - 5) samodzielne stanowiska.
5. W uzasadnionym przypadku Burmistrz może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.
6. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiadających im symboli literowych:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu	Symbol komórki
1.	Wydział Organizacyjny	Or
2.	Wydział Planowania Przestrzennego i Inwestycji	PPI
3.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska <ul style="list-style-type: none">• Referat Gospodarki Lokalami• Referat Komunalny i Ochrony Środowiska	GK GK/RL GK/RK
4	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	GNiR
5.	Wydział Finansowo - Budżetowy	Fn
6.	Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego	SO
8.	Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych	KSİSS
9.	Biuro Rady Miejskiej	BRM
10.	Biuro Promocji i Współpracy Partnerskiej	PR
11.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
12.	Zespół Radców Prawnych	RP
13.	Biuro Informatyki	BI
14.	Komenda Straży Miejskiej	KSM
15.	Biuro Audytu i Kontroli	AiK
16.	Samodzielne stanowisko ds. bhp	BHP

7. Komórkami organizacyjnymi kierują:
 - 1) wydziałami – naczelnicy wydziałów,
 - 2) biurami – kierownicy biur z zastrzeżeniem, że:
 - a) Biurem Promocji i Współpracy Partnerskiej kieruje Rzecznik prasowy,
 - b) Biurem Audytu i Kontroli kieruje Audytor Wewnętrzny,
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC,
 - 4) Komendą Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej,
 - 5) pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje Radca Koordynator.
8. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy bezpośrednio podlegają naczelnikom wydziałów, w których zostały one wyodrębnione.
9. W czasie nieobecności osoby kierującej daną komórką organizacyjną zastępstwo pełni jej zastępca lub pracownik przez nią wyznaczony. W wydziałach, w których funkcjonują referaty zastępstwo za naczelnika wydziału pełni wyznaczony kierownik referatu. Zastępstwo każdorazowo uzgadniane jest z osobą nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej Urzędu.
10. Określone w niniejszym Regulaminie kompetencje i zadania dotyczące naczelników wydziałów oraz wydziałów (zadania wspólne) stosuje się odpowiednio do osób kierujących pracą komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 6.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 6 opracowują i aktualizują na bieżąco strukturę organizacyjną oraz zakres działania kierowanej komórki i przedstawiają ją Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia.

III. Kompetencje kierownictwa, zadania naczelników wydziałów

§ 4

Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta.

§ 5

Burmistrz - BM

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza Miasta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i Urzędem;
2. Reprezentowanie miasta i Urzędu na zewnątrz;
3. Powoływanie Zastępcy Burmistrza Miasta;
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
5. Określanie sposobu wykonywania uchwał;
6. Nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu, określającego organizację oraz zasady jego funkcjonowania;
7. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza Miasta decyzji z zakresu administracji publicznej;
9. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;

10. Nadzorowanie realizacji zadań własnych oraz zleconych zgodnie z ustalonym ich podziałem;
11. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
13. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
14. Wykonywanie budżetu miasta;
15. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
16. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej miasta i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
17. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
18. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
19. Wydawanie zarządzeń i decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania miasta i Urzędu;
20. Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
21. Powierzenie prowadzenia określonych spraw miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta;
22. Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcy Burmistrza Miasta oraz Sekretarzowi Miasta;
23. Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Burmistrza Miasta,
 - 2) Sekretarza Miasta,
 - 3) Skarbnika Miasta,
 - 4) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 5) Zespołu Radców Prawnych
 - 6) Wydziału Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji,
 - 9) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
 - 10) Biura Audytu i Kontroli,
 - 11) Biura Promocji i Współpracy Partnerskiej,
 - 12) Komendy Straży Miejskiej.
24. W przypadku nieobecności Burmistrza Miasta z powodu choroby, urlopu, wyjazdu służbowego itp. zastępstwo pełni Zastępca Burmistrza Miasta.

§ 6

Zastępca Burmistrza Miasta - ZB

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza Miasta należy w szczególności:

1. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza Miasta w zakresie jego uprawnień;

2. Działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
3. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;
4. Na polecenie Burmistrza składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej;
5. Nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w powierzonym zakresie działania;
6. Określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
7. Zapewnianie kompleksowości rozwiązywania zadań podległych komórek organizacyjnych;
8. Wykonywanie wobec Burmistrza Miasta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
9. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
10. Współpraca z podmiotami prawa handlowego, w których Gmina ma swoje udziały;
11. Nadzorowanie zagadnień oświaty, kultury, sportu i rekreacji, ochrony zdrowia, opieki społecznej;
12. Koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu oraz patologiom społecznym w zakresie zadań własnych Gminy;
13. Bezpośredni nadzór nad pracą: Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych, Biura Informatyki oraz jednostek organizacyjnych:
 - 1) Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
 - 2) Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu,
 - 3) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - 4) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 5) Miejskiego Żłobka,
 - 6) placówek oświatowych.

§ 7

Sekretarz Miasta – SM

Sekretarz Miasta w zakresie swoich zadań podlega Burmistrzowi Miasta.

Do podstawowych obowiązków Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta,
2. Organizowanie pracy Urzędu;
3. Pełnienie nadzoru organizacyjnego nad: prawidłową i terminową realizacją uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza, rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej, skarg i wniosków obywateli;
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza wykonywanie wobec Burmistrza Miasta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
5. Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów - stosownie do obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i zarządzeń Burmistrza;
6. Podejmowanie działań organizacyjnych, mających na celu utrzymanie więzi z mieszkańcami w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu;
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
8. Ustalanie i podpisywanie zakresów obowiązków dla pracowników bezpośrednio

- podległych;
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 10. Nadzór i koordynacja w zakresie udostępniania informacji publicznej;
 11. Przyjmowanie skarg i wniosków oraz koordynowanie ich rozpatrywania;
 12. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych;
 13. Wyznaczanie kierownika komórki właściwej do realizacji zadania, które ze względu na stopień szczegółowości nie zostało zapisane w regulaminowym zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu;
 14. Nadzór pod względem gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych w zakresie podległych komórek organizacyjnych;
 15. Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 4) Biura Rady Miejskiej,
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. bhp.

§ 8

Skarbnik Miasta - SK

Skarbnik Miasta w zakresie swoich zadań podlega Burmistrzowi Miasta.

Do podstawowych obowiązków Skarbnika Miasta należy w szczególności:

1. Organizowanie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy w tym nadzór nad realizacją i wykonaniem budżetu miasta;
2. Przygotowywanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dot. budżetu, jego zmian oraz opracowanie projektu budżetu;
3. Przygotowywanie projektów uchwał budżetowych Rady Miejskiej, zarządzeń oraz innych decyzji finansowych Burmistrza;
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
5. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych;
6. Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych;
7. Informowanie na bieżąco Burmistrza o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu miasta;
8. Przedstawianie konstruktywnych wniosków opartych na ekonomicznych przesłankach, które zapewnią prawidłową realizację budżetu i pozwolą na podejmowanie właściwych decyzji przez Burmistrza;
9. Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
10. Nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych;
11. Opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
12. Nadzorowanie pracy Wydziału Finansowo-Budżetowego;
13. W wypadku wakatu na stanowisku naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego kierowanie pracą tego wydziału;
14. Ustalanie i podpisywanie zakresów obowiązków oraz dokonywanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych;

§ 9

Naczelnicy wydziałów

Do zadań naczelników należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
2. Opracowanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
3. Sporządzanie, podpisywanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:
 - 1) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - 2) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań;
4. Konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
5. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, także w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
6. Dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowania z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnienia, nagradzanie, awansowanie, karanie);
7. Ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki;
8. Udzielanie podległym pracownikom urlopów i innych zwolnień od pracy oraz organizowanie systemu zastępstw za nieobecnych pracowników, celem zapewnienia ciągłości pracy komórki oraz współpracujących z nią innych komórek organizacyjnych Urzędu;
9. Zlecenie podległym pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu i opracowywanie harmonogramów czasu pracy zgodnie z przepisami prawa;
10. Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
11. Dopuszczanie do pracy podległych pracowników z ważnymi badaniami lekarskimi (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz szkoleniami bhp;
12. Nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz tajemnicy skarbowej;
13. Aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez podległych pracowników z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
14. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanej komórki;
15. Doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
16. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania kierowanej komórki;
17. Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i innych przepisów prawa;
18. Kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych

- pracowników;
19. Przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
 20. Zapewnienie sprawnej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
 21. Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie tej oceny Sekretarzowi Miasta;
 22. Nadzorowanie realizacji przez podległych pracowników zadań dotyczących zamówień publicznych oraz przeprowadzania przez nich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwot wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
 23. Udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępniania dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną komórkę. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
 24. Stała współpraca z komórką ds. promocji miasta oraz dostarczanie tej komórce danych i informacji, które wymagają zamieszczenia na stronie internetowej oraz w gazecie lokalnej;
 25. Przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla rzecznika prasowego z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej;
 26. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową oraz do katalogu usług publikowanych w BIP, ponosząc jednocześnie odpowiedzialność za merytoryczną zawartość ww. informacji oraz za wprowadzenie ograniczeń w dostępie do ich treści poprzez dokonanie wyłączeń na egzemplarzu przeznaczonym do publikacji;
 27. Zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu m.in. poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
 28. Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania kierowanej komórki, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo - finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
 29. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
 30. Dokonywanie wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 31. Zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania kierowanej komórki oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów Kpa oraz nadzorowanie stosowania Kpa przez podległych pracowników;
 32. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;

33. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Miejskiej z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - 2) terminowa realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich rzetelną i terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - 3) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Miejskiej będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania),
 - 4) sporządzanie tekstów jednolitych uchwał Rady Miejskiej nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli niniejszy akt normatywny był nowelizowany,
 - 5) rzetelne i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych oraz na wnioski komisji Rady Miejskiej i terminowa realizacja podjętych zobowiązań.
34. Uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego zastępcy;
35. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym, informacji z wykonania uchwał Rady Miejskiej podjętych na sesji poprzedniej, a także informacji o projektach uchwał przygotowywanych przez kierowaną komórkę na kolejną sesję;
36. Opracowywanie zgłoszeń zbioru danych osobowych zawierających dane wrażliwe do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych. Zgłaszanie pozostałych zbiorów do rejestru prowadzonego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
37. Terminowe realizowanie zaleceń i wniosków pokontrolnych;
38. Informowanie Sekretarza Miasta o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
39. Planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
40. Nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
41. Współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
42. Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
43. Określanie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacji z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych. Nadzorowanie i kontrola realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
44. Zapewnienie realizacji polityki bezpieczeństwa danych osobowych w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
45. Zapewnienie przestrzegania zasad zawartych: w Instrukcji postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego i bioterrorystycznego, w Instrukcji w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz w innych aktach wewnętrznych Urzędu;
46. Nadzór nad określaniem potrzeb dotyczących ubezpieczeń mienia oraz ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej w zakresie działania kierowanej komórki;
47. Wykonywanie zadań dot. spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania

kryzysowego w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego należy w szczególności:

1. Inicjowanie rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
2. Realizacja zadań gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta;
3. Współuczestniczenie w opracowywaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy oraz przygotowanie projektu i realizacja planu finansowego Urzędu w części dotyczącej działalności danej komórki organizacyjnej;
5. Analizowanie, rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady Miejskiej;
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7. Realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8. Realizowanie zadań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
9. Realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej z uwzględnieniem spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych;
10. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania komórki organizacyjnej;
11. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
12. Przekazywanie do Wydziału Finansowo – Budżetowego rzetelnych i terminowych informacji, związanych z udzielaniem pomocy publicznej, celem sporządzenia stosownych sprawozdań i wykazów podawanych do publicznej wiadomości;
13. Określanie potrzeb dotyczących ubezpieczeń mienia oraz ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
14. Nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego podporządkowania, prowadzenie zbioru statutów/regulaminów organizacyjnych tych jednostek. Przygotowywanie i aktualizacja upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów ww. jednostek i prowadzenie ich zbioru;
15. Rzeczowe, sprawne, uprzejme i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów;
16. Przygotowywanie sprawozdań (w tym statystycznych) oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań;
17. Współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
18. Prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;

19. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
20. Realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa o opłacie skarbowej;
21. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
22. Realizacja elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
23. Realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
24. Współdziałanie i realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp;
25. Przekazywanie danych do właściwych systemów informacji przestrzennej;
26. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji o dłużnikach i ich zaległościach do biur informacji gospodarczej;
27. Zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych będących na wyposażeniu komórki organizacyjnej;
28. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.

§ 11

Wydział Organizacyjny

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą w szczególności następujące zadania:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie:
 - a) Regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - b) Regulaminu pracy,
 - c) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - d) Regulaminu wynagradzania,
 - e) Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej,
 - f) Regulaminu okresowej oceny pracownikóworaz innych przepisów wewnętrznych z zakresu działania wydziału;
- 2) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz centralnych rejestrów:
 - a) zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - b) zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw,
 - d) skarg i wniosków;
- 3) Obsługa sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy;
- 4) Analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez Urząd zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 5) Prowadzenie zbiorów zarządzeń, o których mowa w pkt 2, lit. a i b oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
- 6) Organizacja załatwiania skarg i wniosków, nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków, analiza sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 7) Przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw

- organizacyjnych oraz dyscypliny pracy;
- 8) Przygotowywanie na sesję Rady Miejskiej sprawozdań z działalności Burmistrza i z wykonania uchwał;
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza.

2. W zakresie kadr i szkoleń:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) wynagradzania i awansowania,
 - c) spraw emerytalnych i rentowych;
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Urzędu i Komendanta Straży Miejskiej (z wyjątkiem strażników), urlopów oraz innych zwolnień od pracy;
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) Wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 7) Gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu;
- 8) Prowadzenie akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz dla samodzielnych stanowisk;
- 11) Prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników, opisów stanowisk oraz schematów organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 12) Prowadzenie spraw dot. szkoleń, służby przygotowawczej oraz doskonalenia zawodowego pracowników;
- 13) Organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze;
- 14) Organizowanie prac związanych z okresową oceną pracowników oraz przygotowywanie dokumentacji dla osób bezpośrednio podległych Burmistrzowi, jego Zastępcy oraz Sekretarzowi Miasta;
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz praktyk;
- 16) Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników (badania wstępne, okresowe, kontrolne).

3. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) Prenumerata wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy;
- 3) Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowego (m.in. sprzęt biurowy, meble, materiały biurowe, środki czystości, druki, materiały gospodarcze);
- 4) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych oraz związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz z zabezpieczeniem mienia Urzędu;
- 5) Organizacja i kontrola oraz nadzór nad pracą pracowników obsługi;

- 6) Nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki pomieszczeń Urzędu;
- 7) Zamawianie tablic urzędowych i informacyjnych;
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych oraz pieczętek;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w administrowanym budynku;
- 10) Administrowanie budynkiem Urzędu, z wyjątkiem spraw związanych ze stanem technicznym, remontami i przeglądami technicznymi;
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących herbu i symboli miasta, w tym m.in.: zezwolenia na używanie herbu miasta, planowanie środków, zakup;
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących łączności komórkowej;
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i napraw wyposażenia biur;
- 14) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami Urzędu, w tym: prowadzenie spraw dot. likwidacji zniszczonych i zużytych składników majątkowych z zakresu działania Wydziału Organizacyjnego;
- 15) Zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego na potrzeby pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i eksploatacji urządzeń kserograficznych;
- 17) Prowadzenie biblioteki Urzędu;
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów za używanie do celów służbowych pojazdu niebędącego własnością pracodawcy;
- 19) Zapewnienie dostawy mediów i prowadzenie rozliczeń.

4. W zakresie Biura Obsługi Interesanta:

- 1) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
- 3) Dekretowanie i rozdzielanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) Udzielanie informacji interesantom;
- 5) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej i najpełniejszej obsługi interesanta;
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi osób niepełnosprawnych w zakresie języka migowego.

§ 12

Wydział Planowania Przestrzennego i Inwestycji

Do zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji należą w szczególności następujące zadania:

1. Planowanie przestrzenne:

- 1) Prowadzenie prac związanych z planowaniem i określaniem polityki przestrzennej gminy;
- 2) Nadzór nad sporządzaniem oraz aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego gminy;

- 3) Ocena potrzeb aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego i opracowywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z prowadzeniem rejestru wydanych decyzji;
- 5) Opiniowanie wstępnych projektów podziału geodezyjnego nieruchomości;
- 6) Opiniowanie projektów studiów i planów miejscowych gmin sąsiednich, a także projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 7) Sporządzanie wyrysów i wypisów z obowiązujących planów oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) Realizacja zadań dotyczących renty planistycznej;
- 9) Realizacja wytycznych zawartych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie planowania przestrzennego.

2. Inwestycje i remonty:

- 1) Opracowywanie planów inwestycyjnych gminy;
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym inwestycji i remontów obiektów gminnych;
- 3) Prowadzenie na zlecenie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym inwestycji i remontów w placówkach oświatowych, Miejskim Żłobku oraz budynku Urzędu;
- 4) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu technicznego budynku Urzędu oraz instalacji z nim związanych, przeprowadzanie przeglądów technicznych, prowadzenie książki obiektu budowlanego.

3. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych:

- 1) Prowadzenie bieżącej analizy możliwości pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych na sfinansowanie zadań gminy;
- 2) Koordynacja spraw dotyczących pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł pozabudżetowych, w tym z funduszy unijnych, dla komórek organizacyjnych Urzędu
- 3) Przygotowywanie i nadzór nad opracowywaniem wniosków umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych, potrzebnych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez wydział;
- 4) Dokonywanie rozliczenia środków pozyskanych przez wydział.

4. Inne zadania Wydziału:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, organizacjach, fundacjach i innych stowarzyszeniach, których działalność wchodzi w zakres uprawnień wydziału;
- 2) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) Prowadzenie i koordynowanie prac nad sporządzaniem gminnego programu ochrony zabytków;

- 4) Współpraca ze Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz z Powiatowym Inspektorem Nadzoru budowlanego w sprawach dotyczących bezpieczeństwa oraz estetyki obiektów budowlanych znajdujących się na terenie gminy, a w szczególności na terenie ścisłej ochrony konserwatorskiej;
- 5) Nadzór nad realizacją zadań zawartych w długookresowych planach rozwoju miasta;
- 6) Przygotowywanie i nadzór nad opracowywaniem dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju miasta;
- 7) Zapewnienie zabezpieczenia pomieszczeń i terenu Urzędu w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.

§ 13

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

A. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą w szczególności następujące zadania:

1. Rozwój i funkcjonowanie gospodarki komunalnej:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem, eksploatacją urządzeń wodnych i ciepłowniczych,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w mieście,
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania targowisk i placów targowych,
- 5) Określanie warunków technicznych odprowadzania wód opadowych dla nieruchomości,
- 6) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy.

2. Sprawy związane z zarządzaniem siecią dróg gminnych:

- 1) Nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastrukturą komunalną umieszczoną w pasie drogowym,
- 2) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 3) Prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych,

3. Inne zadania Wydziału:

1. Prowadzenie zadań zleconych gminie w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. Prowadzenie spraw wynikających z udziału kapitałowego gminy w spółkach prawa

- handlowego,
4. Organizacja i prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
 5. Prowadzenie spraw dotyczących porzuconych pojazdów.
 6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaleatów miejskich.

B. Do zakresu działania Referatu gospodarki lokalami należą w szczególności następujące zadania:

1. Gospodarowanie zasobem lokalowym Gminy:

- 1) Gospodarka lokalami użytkowymi,
- 2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej (najem lokali, zamiany, itp.)
- 5) Przygotowywanie projektów umów najmu i użyczenia lokali użytkowych,
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej,
- 7) Prowadzenie rozliczeń opłat z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Pyskowice.
- 8) Działanie na rzecz odzyskania lokali i należności czynszowych (kierowanie spraw o zapłatę lub o eksmisję do sądu, opracowywanie stosownych wniosków do komornika oraz przygotowywanie ugód o umorzeniu i o spłacie w ratach zaległości czynszowych).
- 9) Prowadzenie Programu pomocy w spłacie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Pyskowice, w formie świadczenia zastępczego,

2. Inne zadania Referatu:

1. Prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
2. Prowadzenie spraw dotyczących nabywania przez gminę Pyskowice spadków jako spadkobiercy ustawowego,
3. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych,
4. Prowadzenie spraw związanych uczestnictwem Gminy w KZK GOP w Katowicach

C. Do zakresu działania Referatu komunalnego i ochrony środowiska należą w szczególności następujące zadania:

1. Utrzymywanie czystości i porządku w mieście:

- 1) Realizacja zadań związanych z całorocznym utrzymaniem czystości i porządku w Gminie w zakresie oczyszczania ulic, chodników i przystanków komunikacyjnych,
- 2) Prowadzenie zadań związanych z bieżącą konserwacją, zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni w mieście, parków, skwerów, klombów oraz pasów

- drogowych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją rowów komunalnych i kanalizacji deszczowej.
 - 4) Prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych.
 - 5) Nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy,
 - 6) Organizacja ruchu drogowego
 - 7) Współpraca z organami Policji i Straży Miejskiej w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego w mieście,
 - 8) Koordynowanie usług przewozowych na terenie miasta,
 - 9) Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie utrzymywania lokalnego transportu zbiorowego,

Gospodarka odpadami komunalnymi,

- 1) Przygotowanie i wdrożenie rozwiązań związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 2) Prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 3) Koordynacja i nadzór nad selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych oraz Punktami Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 4) Rozliczanie kosztów funkcjonowania Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Ochrona środowiska, ochrona przyrody i zwierząt:

1. Zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska, ochrony przyrody i zwierząt,
2. Realizacja polityki ekologicznej Gminy,
3. Wspieranie działań proekologicznych,
4. Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
5. Likwidacja skutków zjawiska występowania bezpańskich zwierząt, zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
7. Prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Wydziału,
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację działań proekologicznych, w tym na ograniczenie niskiej emisji i na usuwanie wyrobów budowlanych zawierających azbest,
9. Określanie warunków środowiskowych dla inwestycji,
10. Ocena wpływu działalności gospodarczej podmiotów na stan środowiska,

11. Udostępnianie informacji o środowisku.

§ 14

Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należą w szczególności następujące zadania:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Pyskowice:

- 1) Zbywanie nieruchomości gminnych:
 - a) lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego gminy Pyskowice,
 - b) lokali użytkowych z zasobu gminy Pyskowice,
 - c) niezabudowanych działek gruntu przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe,
 - d) terenów przeznaczonych na cele komercyjne,
 - e) działek przyległych,
 - f) innych nieruchomości;
- 2) Wyzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości gminnych;
- 3) Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 4) Obciążanie nieruchomości służebnościami gruntowymi oraz innymi prawami wynikającymi z kodeksu cywilnego oraz innych ustaw i prawa miejscowego;
- 5) Użyczenie nieruchomości gminnych;
- 6) Opracowywanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 7) Wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za udostępnianie nieruchomości z zasobu gminy oraz windykacja tych należności z zakresu działania wydziału;
- 8) Prowadzenie postępowań w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 9) Nadzór nad sprawowaniem trwałego zarządu.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

- 1) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 2) podziałów nieruchomości;
- 3) ustalania i windykacji opłaty adiacenckiej;
- 4) rozgraniczania nieruchomości;
- 5) oddawania w trwały zarząd.

3. Sprawy rolne w zakresie:

- 1) obsługi producentów rolnych;
- 2) gospodarki łowieckiej;
- 3) ochrony roślin;
- 4) ochrony zwierząt;
- 5) gospodarki leśnej;
- 6) prawidłowości zagospodarowywania użytków rolnych;
- 7) przeprowadzania kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz budynków rolniczych;
- 8) spisu rolnego i sprawozdawczości;

- 9) sporządzania spisów uprawnionych do głosowania do organów samorządu rolniczego oraz wykonywanie pozostałych zadań w tym zakresie przewidzianych przepisami prawa dla Burmistrza;
- 10) ustalania okresów pracy w gospodarstwie rolnym (w tym w szczególności wydawanie zaświadczeń i odbieranie zeznań świadków w tym zakresie);
- 11) zgłaszania umów dzierżawy gruntów celem rejestracji w ewidencji gruntów i budynków – w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 15

Wydział Finansowo – Budżetowy.

Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należą w szczególności następujące zadania:

1. Podatki i opłaty lokalne, egzekucja podatków i opłat lokalnych:

- 1) Ustalanie wysokości zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) opłaty od posiadania psów;
- 2) Kontrole w zakresie powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi;
- 3) Rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg i zwolnień podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, o których mowa w pkt. 1, lit. a) – e) z uwzględnieniem uregulowań dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 5) Księgowość podatkowa z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty od posiadania psów;
- 6) Podejmowanie działań zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie podatków i opłat, o których mowa w pkt. 1 lit. a) – e);
- 7) Podejmowanie wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań zmierzających do zabezpieczenia należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w pkt. 1 lit. a) – e);
- 8) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących podatków i opłat lokalnych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów.

2. Księgowość budżetowa, kasa, rachuba płac:

- 1) Obsługa księgowa gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
- 2) Rozliczenia podatkowe z tytułu podatku od towarów i usług;
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz informowanie Burmistrza o przebiegu realizacji budżetu;
- 4) Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku: środków trwałych, pozostałych środków

trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;

- 5) Organizowanie i rozliczanie wartościowe inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) Obsługa kasowa Urzędu;
- 7) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych, z którymi zawarto umowę - zlecenie lub umowę o dzieło;
- 8) Wykonywanie obowiązków płatnika wynikających z odrębnych przepisów w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

3. Inne zadania Wydziału:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) Koordynacja spraw związanych z udzielaniem przez gminę pomocy publicznej, sporządzanie zbiorczych wykazów podlegających publikacji oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi bankowej;
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących zajęć wynagrodzeń za pracę oraz wierzytelności, należnych podmiotom współpracującym z gminą Pyskowice.

§ 16

Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich, Ochrony Informacji i Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności następujące zadania:

1. Sprawy obywatelskie i wojskowe:

- 1) Zadania z zakresu ewidencji ludności;
- 2) Zadania z zakresu dowodów osobistych;
- 3) Udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Cudzoziemców i Rejestru Dowodów Osobistych;
- 4) Zadania z zakresu zgromadzeń publicznych;
- 5) Zadania z zakresu wyborów do organów przedstawicielskich;
- 6) Zadania związane z przeprowadzeniem referendów;
- 7) Zadania z zakresu służby wojskowej.

2. Zadania z zakresu Obrony Cywilnej i spraw obronnych:

- 1) Koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie miasta:
 - a) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (FOC);
 - b) przygotowanie i zapewnienie działań elementów systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO);

- c) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Miasta” oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
 - d) przygotowywanie planów ewakuacji ludności;
 - e) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy;
 - f) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej;
 - g) planowanie środków finansowych na potrzeby obrony cywilnej;
 - h) organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - i) prowadzenie i aktualizacja bazy Szefa OC;
 - j) planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej i ochrony ludności;
 - k) nadzorowanie przygotowania i funkcjonowania urządzeń specjalnych;
 - l) prowadzenie ewidencji istniejących budowli ochronnych;
 - ł) popularyzacja obrony cywilnej i ochrony ludności.
- 2) Koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych na terenie miasta:
- a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - c) sporządzanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, które mają być wykonane w roku następnym;
 - d) opracowanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - e) wykonywanie prac planistycznych związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - f) opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych;
 - g) wykonywanie planów operacyjnych i programów obronnych;
 - h) opracowanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku zdarzenia radiacyjnego;
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym na terenie miasta;
 - j) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
 - k) organizowanie szkoleń obronnych;
 - l) współpraca z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z HNS;
 - ł) planowanie i realizacja działalności kontrolnej.

3. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) Monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie miasta;
- 2) Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 3) Przygotowanie zarządzeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
- 4) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta;

- 5) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współpraca z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie;
- 6) Organizacja i współdziałanie z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) Współdziałanie z Komendą Straży Miejskiej w wykonywaniu zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych czynności,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego,
 - c) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - d) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - e) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 8) Zabezpieczenie materiałowo-techniczne i organizacyjne Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 10) Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 11) Współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej.

4 . Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych (w tym ich ochrony fizycznej),
- 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) Okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, podległej bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

§ 17

Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

Do zakresu działania Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych należą w szczególności następujące zadania:

1. Zadania z zakresu kultury:

- 1) Inspirowanie i współorganizowanie z innymi podmiotami imprez kulturalno-rekreacyjnych;
- 2) Opracowywanie kalendarza imprez miejskich;
- 3) Nadzór nad organizacją plenerowych imprez ogólnomiejskich i włączanie się w ich realizację;
- 4) Wspieranie inicjatyw kulturalnych i nadzór nad ich realizacją;
- 5) Nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury: Miejskim Ośrodkiem Kultury i Sportu oraz Miejską Biblioteką Publiczną;
- 6) Organizacja i nadzorowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w mieście podczas wakacji i ferii zimowych;
- 7) Przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych;
- 8) Opiniowanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań instytucji kultury;
- 9) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

2. Zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu:

- 1) Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie rozwoju kultury fizycznej;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej na terenie miasta;
- 3) Opracowanie i realizacja rocznego planu imprez sportowo-turystyczno-rekreacyjnych;
- 4) Zlecanie zadań jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, działającym w sferze sportu i rekreacji poprzez:
 - a) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursów ofert,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań,
 - c) rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem boisk przyblokowych w mieście;
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących urządzeń sportowo – rekreacyjnych na terenie miasta.

3. Zadania z zakresu spraw społecznych:

- 1) Nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Miejskiego Żłobka;
- 2) Inicjowanie i podejmowanie działań i akcji charytatywnych o zasięgu ogólnomiejskim w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 3) Promowanie rodziny oraz przeciwdziałanie patologiom życia rodzinnego;
- 4) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Młodzieżowym Biurem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 5) Organizowanie i koordynowanie kontaktów między samorządem gminy i organizacjami pozarządowymi, w tym m.in.: opracowywanie rocznego programu współpracy z tymi organizacjami;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem gminnej rady działalności pożytku publicznego jako organu konsultacyjno – opiniodawczego;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną;

- 8) Zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych poprzez:
 - a) przygotowywanie umów z podmiotami wyłoniionymi w drodze konkursów ofert,
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań,
 - c) rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 9) Koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 10) Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, w szczególności:
 - a) prowadzenie zadań w zakresie zmniejszania rozmiaru problemów uzależnień w mieście,
 - b) współdziałanie i koordynowanie działań Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
 - d) prowadzenie Ośrodka Rozwiązywania Problemów Uzależnień, Świetlicy Socjoterapeutycznej i Punktu Noclegowego;
- 11) Realizowanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ww. rejestru oraz realizacja zadań w tym zakresie,
 - b) wykonywanie nadzoru nad podmiotami sprawującymi w mieście opiekę nad dziećmi do lat 3,
 - c) inicjowanie działań dotyczących ustalania pomocy finansowej skierowanej do podmiotów sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3;
- 12) Realizowanie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 18

Biuro Rady Miejskiej.

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należą w szczególności następujące zadania:

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa oraz organizacja posiedzeń Rady i jej komisji, a w tym:
 - 1) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji,
 - 2) opracowywanie materiałów z sesji Rady, posiedzeń komisji oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,
 - 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, aktów prawa miejscowego, rejestru wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich terminową realizacją;
2. Sprawowanie administracyjnej obsługi radnych oraz udzielanie pomocy w wykonywaniu ich mandatu;
3. Organizowanie współpracy radnych ze wspólnotą samorządową;
4. Zapewnienie obsługi dyżurów Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy w zakresie przyjmowania skarg i wniosków;
5. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji;
6. Przygotowanie zleconych przez Przewodniczącego Rady oraz Jego Zastępcę materiałów, informacji i opinii;

7. Prowadzenie spraw dotyczących statutu miasta;
8. Organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych;
9. Obsługa i prowadzenie systemu informacyjnego (BIP) w zakresie działania Biura Rady Miejskiej.

§ 19

Biuro Promocji i Współpracy Partnerskiej

Do zakresu działania Biura Promocji i Współpracy Partnerskiej należą w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z prezentowaniem i wizerunkiem gminy Pyskowice w mediach, w tym m.in.:
 - 1) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza Miasta,
 - 2) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej miasta,
 - 4) organizacja konferencji prasowych;
2. Prowadzenie spraw z zakresu kreowania wizerunku, marketingu i promocji miasta, inicjowanie działań promocyjnych miasta;
3. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
4. Prowadzenie spraw dotyczących gminnej strony internetowej www.pyskowice.pl wraz z jej aktualizacją;
5. Działania marketingu internetowego;
6. Administrowanie i aktualizacja treści w aplikacji mobilnej Pyskowic;
7. Prowadzenie kroniki miasta Pyskowice;
8. Prowadzenie spraw organizacyjno – technicznych związanych z wydawaniem gazety lokalnej "Przeгляд Pyskowicki";
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z logiem Pyskowic;
10. Wydawanie materiałów promocyjnych;
11. Dystrybucja materiałów promocyjnych odpłatna (sprzedaż) i bezpłatne (na wniosek).

§ 20

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw i czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
2. Obsługa Systemów Rejestrów państwowych, a w szczególności w zakresie PESEL i BUSC;
3. Przyjmowanie oświadczeń woli wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
4. Wydawanie decyzji i postanowień z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
5. Wykonywanie przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
6. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
7. Dokonywanie transkrypcji aktów;
8. Uznawanie za skuteczne na terenie RP postanowień i wyroków sądów zagranicznych

- w sprawach rodzinnych;
9. Wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
 10. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania ślubów;
 11. Nadanie numeru PESEL i zameldowanie dzieci urodzonych na terenie RP oraz wydawanie zaświadczeń w tej sprawie;
 12. Zmiana numeru PESEL oraz zamieszczanie w rejestrze PESEL danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
 13. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
 14. Prowadzenie spraw oraz organizowanie spotkań z jubilatami;
 15. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń woli w formie testamentu allograficznego;
 16. Wnioskowanie do właściwych organów w sprawie dodatkowych środków na realizację zadań USC;
 17. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 18. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.

§ 21

Zespół Radców Prawnych

Obsługa prawna w Urzędzie Miejskim wykonywana jest przez Zespół Radców Prawnych, podległy bezpośrednio Burmistrzowi Miasta. Podstawę prawną działalności obsługi prawnej stanowi ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.

Zespołem Radców Prawnych kieruje oraz koordynuje pracę radców prawnych – radca koordynator. Nie narusza to samodzielności i odpowiedzialności radców w pełnieniu przez nich obsługi prawnej w szczególności w zakresie wydawanych opinii i udzielanych porad prawnych oraz postępowania przed organami orzekającymi.

Radcowie prawni wykonują obsługę prawną samodzielnie ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należą w szczególności następujące zadania:

1. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych Burmistrzowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu;
2. Sprawdzanie pod względem formalno – prawnym umów zawieranych przez gminę oraz ich parafowanie;
3. Prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika gminy (Urzędu Miejskiego) przed tymi organami;
4. Informowanie Burmistrza oraz jego Zastępcy o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa, stwierdzonych na podstawie przedłożonych Zespołowi materiałów;
5. Sprawdzanie pod względem formalno – prawnym projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej.

§ 22

Biuro Informatyki

Do zakresu działania Biura Informatyki należą w szczególności następujące zadania:

1. Bieżąca obsługa techniczna w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, stacjonarnych i mobilnych urządzeń informatycznych Urzędu;
2. Obsługa i prowadzenie systemu informacyjnego Urzędu w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej, z wyjątkiem spraw z zakresu Biura Rady Miejskiej;
3. Dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Burmistrza;
4. Planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej, alarmowej i monitoringu wizyjnego Urzędu;
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania, kserokopiarek, faxów oraz gospodarowanie tym sprzętem i oprogramowaniem;
6. Prowadzenie ewidencji licencji zakupionego oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w Urzędzie;
7. Koordynacja działań w zakresie zaspokajania potrzeb Urzędu na sprzęt komputerowy, oprogramowanie i materiały eksploatacyjne (w tym do kserokopiarek i faxu);
8. Prowadzenie spraw w zakresie informatycznego zabezpieczenia danych i podpisu elektronicznego;
9. Administrowanie i prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1) systemu alarmowego,
 - 2) stacjonarnej łączności telefonicznej,
 - 3) centrali telefonicznej, urządzeń zapewniających łączność telefoniczną, rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej w budynku Urzędu – planowanie środków, zakup, reklamacje,
 - 4) monitoringu wizyjnego budynku Urzędu,
 - 5) funkcjonowania projektu SEKAP oraz innych projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
10. Opracowywanie standardów w zakresie metod, narzędzi informatycznych i telekomunikacyjnych, sposobu przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych dla celów funkcjonowania Urzędu oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie;
11. Prowadzenie szkoleń, udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
12. Prowadzenie spraw z zakresu elektronicznego systemu informacji przestrzennej;
13. Prowadzenie zadań związanych z redagowaniem platform elektronicznych usług publicznych.

§ 23

Komenda Straży Miejskiej

Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw oraz przepisów prawa miejscowego.

§ 24

Biuro Audytu i Kontroli

Do zakresu działania Biura Audytu i Kontroli należą w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
2. Sporządzanie planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z Burmistrzem;
3. Realizacja zadań audytowych w celu wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego;
5. Realizacja zadań doradczych na wniosek Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki;
6. Realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza;
7. Prowadzenie bieżących akt w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
8. Prowadzenie akt stałych audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych;
9. Współpraca z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
10. Opracowywanie projektów planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
11. Przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza rocznego planu kontroli;
12. Przeprowadzanie kontroli doraźnych, poza planem - zleconych przez Burmistrza;
13. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych kontroli, opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz w razie stwierdzonych nieprawidłowości projektów wystąpień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub do właściwych organów;
14. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu kontroli;
15. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
16. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
17. Prowadzenie książki kontroli wewnętrznych.

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. bhp

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp należy realizacja zadań określonych w przepisach prawa, dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie bhp;
2. Udział w opracowywaniu dokumentacji powypadkowych pracowników Urzędu poprzez:
 - 1) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
 - 2) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
4. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w tym:
 - 1) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 2) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe i uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony osobistej i indywidualnej;
5. Doradztwo pracodawcy w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp;
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
7. Udział w opracowywaniu regulaminu pracy, wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp i innych dokumentów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

V. Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 26

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty,
 - 2) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi,
 - 3) związane ze współpracą z zagranicą,
 - 4) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 5) listy gratulacyjne,
 - 6) upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.
2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:
 - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta - w sprawach przez nich

- nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - w sprawach pozostających w zakresie ich zadań,
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.
- Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych dokumentów.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
 5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

VI. Zasady postępowania w sprawach interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji oraz tryb sporządzania projektów uchwał i materiałów kierowanych do Rady Miejskiej

§ 27

1. Przekazywanie korespondencji

- 1) Korespondencja do Rady Miejskiej adresowana jest do Przewodniczącego Rady, z wyjątkiem odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski komisji branżowych Rady Miejskiej.
- 2) Korespondencja, o której mowa w pkt.1 podpisana jest odpowiednio przez:
 - a) Burmistrza Miasta
 - b) Zastępcę Burmistrza Miasta
 - c) Sekretarza Miasta
 - d) Skarbnika Miastazgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych.
- 3) Pracownicy Urzędu nie korespondują bezpośrednio z Radą Miejską, radnymi oraz jej komisjami.

2. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji

- 1) Interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wnioski i opinie komisji składane są w Biurze Obsługi Interesanta celem wprowadzenia ich do systemu obiegu dokumentów.
- 2) Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej.
- 3) Wnioski komisji Rady Miejskiej oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych, które wpłyną bezpośrednio do komórki organizacyjnej Urzędu należy niezwłocznie przekazać

- do Biura Rady Miejskiej w celu zaewidencjonowania ich w odpowiednich rejestrach.
- 4) Spory kompetencyjne w zakresie rozdziału interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji, rozstrzyga Sekretarz Miasta.
 - 5) Wynik rozpoznania spraw przedstawiany jest odpowiednio osobom wskazanym w ust. 1 pkt 2, które podejmują decyzję o sposobie załatwienia interpelacji, wniosku lub zapytania.
 - 6) Projekt odpowiedzi na interpelacje, wnioski, zapytania przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych, bądź inne osoby wskazane przez Burmistrza.
 - 7) Odpowiedzi, o których mowa w pkt 6 adresowane są do radnego składającego interpelację, wniosek lub zapytanie lub do przewodniczącego danej komisji Rady.
 - 8) Odpowiedzi składane są w jednym egzemplarzu w Biurze Rady Miejskiej, w terminie określonym w Regulaminie Pracy Rady, a następnie przekazywane są do wnioskodawcy.

3. Tryb przygotowywania projektów uchwał oraz postępowania z uchwałami Rady

- 1) Projekty uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem przygotowują właściwi w sprawie kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza. Szczegółowe zasady redagowania i wzór projektu uchwały Rady Miejskiej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
- 2) Gminne jednostki organizacyjne opracowują projekty uchwał przy współdziałaniu merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 3) Przed zaakceptowaniem projektu uchwały przez osobę nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej Urzędu, przedmiotowy projekt uchwały (w tym uzasadnienie oraz załączniki) winien być zaparafowany pod względem merytorycznym odpowiednio przez osobę, o której mowa w pkt 1, pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, a w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe, również przez Skarbnika Miasta.
- 4) Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr projektów uchwał wpływających do Rady. Po nadaniu numeru druku projekt uchwały jest przekazywany Przewodniczącemu Rady Miejskiej, a następnie do skrytek radnych.
- 5) Kopię zarejestrowanego projektu uchwały pracownik Biura Rady Miejskiej przekazuje do akt komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę.
- 6) Projekt uchwały sporządza się w jednym egzemplarzu za pomocą Edytora Aktów Prawnych XML Legislador.
- 7) W przypadku zlecenia przygotowania projektów uchwał firmom zewnętrznym, przekazuje się im obowiązujące w Urzędzie wymogi sporządzania projektów uchwał.
- 8) Projekty uchwał są przekazywane Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminach określonych w przepisach prawa zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznie.
- 9) Pracownik Biura Rady Miejskiej zamieszcza projekty uchwał na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 10) Burmistrz Miasta w terminie określonym w przepisach prawa przekazuje podjętą uchwałę odpowiednim organom nadzorczym.
- 11) Burmistrz Miasta podjętą uchwałę przekazuje do realizacji właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub jednostce organizacyjnej gminy.
- 12) Podjęte przez Radę uchwały są zamieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 13) Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia nadzorczego stwierdzono nieważność uchwały w całości lub części, pracownik Biura Rady Miejskiej przekazuje informację o tym fakcie właściwej komórce organizacyjnej Urzędu oraz zamieszcza odpowiednią adnotację przy

uchwale w rejestrze uchwał.

- 14) Kierownicy komórek organizacyjnych informują na bieżąco bezpośredniego przełożonego o przebiegu i sposobie realizacji uchwał Rady Miejskiej.
- 15) Na tydzień przed terminem sesji kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przedkładają Burmistrzowi, za pośrednictwem Sekretarza Miasta sprawozdanie z prowadzonej działalności oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej za okres od ostatniej sesji.
- 16) Informacje z pracy między sesjami przedstawia Burmistrz, jego zastępca lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.

4. Terminy przekazywania materiałów pod obrady Rady Miejskiej

Materiały, z wyjątkiem projektów uchwał, kierowane pod obrady Rady Miejskiej oraz jej komisji przekazywane są odpowiednio przez osoby wskazane przez Burmistrza do Przewodniczącego Rady Miejskiej, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

5. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisji

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i osoby wyznaczone przez bezpośrednich przełożonych uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej w części dotyczącej sprawozdania z prac Burmistrza oraz zapytań i wolnych wniosków. Ponadto jeżeli tematyka obrad bezpośrednio dotyczy lub jest związana z zakresem działania danej komórki organizacyjnej, udział jej kierownika jest obowiązkowy.
- 2) Burmistrz po otrzymaniu zawiadomienia o terminie i temacie posiedzenia komisji zobowiązuje - zgodnie z resortowym podziałem zadań - kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i wyznaczone osoby do uczestnictwa w posiedzeniach komisji dla zreferowania opiniowanego projektu uchwały lub materiału.

Rozdział VII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 28

1. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) dla swojego stanowiska pracy,
 - 2) dla podległych pracowników,
 - 3) dla dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy w ramach służbowego podporządkowania,
 - 4) dla zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta w ramach służbowego podporządkowania.
3. Projekt upoważnienia zparafowany przez sporządzającego podlega :
 - 1) sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym,
 - 2) zparafowaniu przez Skarbnika Miasta w przypadku, gdy upoważnienie zawiera

- 3) zaparafowaniu przez osobę nadzorującą pracę komórki organizacyjnej, której pracownik ma otrzymać upoważnienie.
4. Po podpisaniu upoważnienia i pełnomocnictwa przez Burmistrza podlega ono rejestracji w centralnym rejestrze upoważnień lub centralnym rejestrze pełnomocnictw.
5. Upoważnienie i pełnomocnictwo winno być sporządzone w conajmniej czterech egzemplarzach, z czego:
 - 1) jeden otrzymuje upoważniany pracownik za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) jeden składany jest w aktach osobowych pracownika,
 - 3) jeden składany jest w centralnym zbiorze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Wydział Organizacyjny,
 - 4) jeden składany jest w zbiorze prowadzonym w komórce organizacyjnej Urzędu.
6. Pracownik posiadający upoważnienie lub pełnomocnictwo zobowiązany jest zwrócić jego oryginał do akt rejestru upoważnień i pełnomocnictw w następujących przypadkach:
 - 1) wycofania upoważnienia lub pełnomocnictwa nowym upoważnieniem lub pismem odwołującym,
 - 2) utraty jego mocy obowiązującej, ze względu na upływ czasu, na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo zostało udzielone,
 - 3) zmiany elementów upoważnienia lub pełnomocnictwa powodujących wygaśnięcie jego mocy obowiązującej (np. rozwiązanie stosunku pracy) lub wymagających aktualizacji jego treści (np. zmiana stanowiska służbowego).
7. Burmistrz może upoważnić inne osoby, nie będące pracownikami Urzędu, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu jeżeli przepisy szczególne tak stanowią. Projekt takiego upoważnienia lub pełnomocnictwa przygotowuje komórka organizacyjna Urzędu, w której sprawie ma być udzielone upoważnienie, z zachowaniem zasad określonych w ust. od 3 do 6.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu Miejskiego zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
5. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie organizacyjnym Urzędu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

NACZELNIK WYDZIAŁU

Anna Cichorz

Anna Cichorz

Sekretarz Miasta

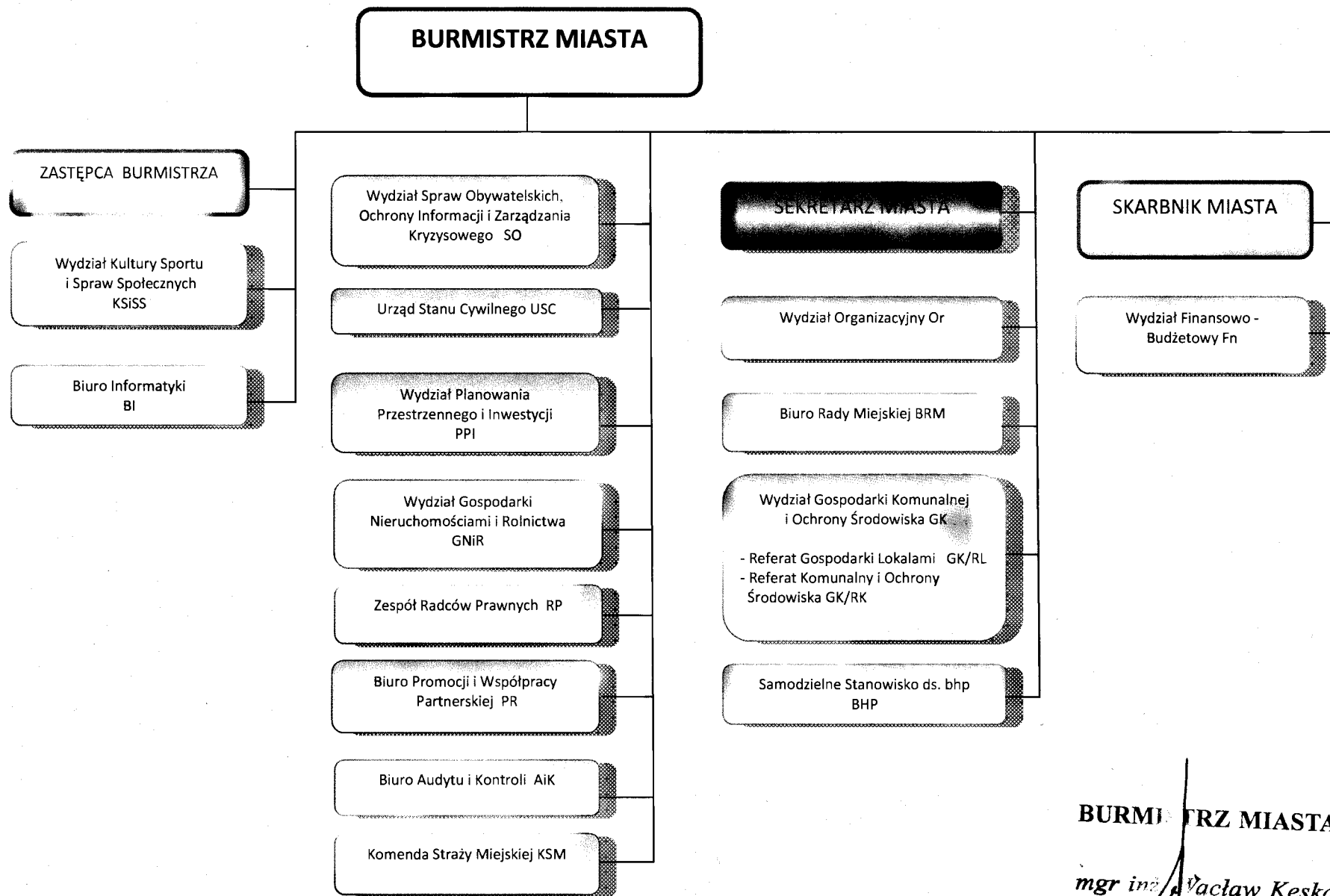
mgr inż. Edward Piotrowski

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Wacław Kęska

4

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PYSKOWICACH



BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. *Wacław Keska*