

ZARZĄDZENIE NR RZ.120.021.2025
BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE

z dnia 26 września 2025 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. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, 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 w Pyskowicach nadany zarządzeniem Burmistrza Miasta Pyskowice nr RZ.120.005.2019 z dnia 4 lutego 2019 r. z późn. zm.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

Burmistrz Miasta

Adam Wójcik

Załącznik do zarządzenia nr RZ.120.021.2025

Burmistrza Miasta Pyskowice

z dnia 26 września 2025 r.

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 kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
- IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.
- V. Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu,
- VI. Zasady postępowania w sprawach interpelacji i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji oraz trybu 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, a w czasie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy - Sekretarz Miasta.

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 za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach od 7.30 do 15.00,
- 2) w czwartki od 7.30 do 17.30 za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach od 7.30 do 17.00,
- 3) w piątki od 7.30 do 13.30 za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach od 7.30 do 13.00.

6. W przypadku konieczności okresowego ustalenia innych godzin pracy Urzędu Miejskiego i przyjmowania interesantów w Urzędzie Burmistrz Miasta wydaje odrębne zarządzenie.

7. Kasa Urzędu jest czynna od poniedziałku do środy od 7.30 do 15.00, w czwartki od 7.30 do 17.00, w piątki od 7.30 do 13.00. 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.

8. 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.

9. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki kierownika i pracowników Urzędu określają: Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Pyskowicach oraz inne akty prawne.

10. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

11. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

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 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. Dla realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Burmistrz Miasta może powołać zespół zadaniowy, określając zakres jego działania. Dla usprawnienia realizacji zadań Burmistrz Miasta może wyznaczyć koordynatorów i pełnomocników.

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 Gospodarki Nieruchomościami	PPI
3.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - Referat Gospodarki Komunalnej i Dróg - Referat Ochrony Środowiska i Energetyki	GK GK.RD GK.OŚ
4.	Wydział Gospodarki Lokalami	GL
5.	Wydział Księgowości i Budżetu	KiB
6.	Wydział Podatków Lokalnych	PL
7.	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Informacji Niejawnych	SO
8.	Wydział Spraw Społecznych i Sportu	WSiS
9.	Biuro Rady Miejskiej	BRM

10.	Wydział Kultury i Promocji	KiP
11.	Biuro Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego	ZP
12.	Biuro Informatyki	BI
13.	Audytór wewnętrzny – samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli	AiK
14.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
15.	Zespół Radców Prawnych	RP
16.	Komenda Straży Miejskiej	KSM
17.	Samodzielne stanowisko ds. bhp	BHP
18.	Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych	IOD

7. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Wydziałami – naczelnicy wydziałów;
- 2) Biurami – kierownicy biur;
- 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 lub zastępcom naczelników 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 jego zastępca lub 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. 7.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta na wniosek kierownika komórki organizacyjnej może wyrazić zgodę na czasowe utworzenie stanowiska pomocniczego w ramach komórki organizacyjnej, poza ustaloną w strukturze organizacyjnej liczbą stanowisk pracy.

III. Kompetencje kierownictwa, zadania kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

§ 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 organu ochrony ludności i obrony cywilnej 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) Inspektora ochrony danych;
 - 5) Zespołu Radców Prawnych;
 - 6) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 7) Wydziału Spraw Społecznych i Sportu;
 - 8) Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 9) Wydziału Gospodarki Lokalami;
 - 10) Audytora wewnętrznego;
 - 11) Komendy Straży Miejskiej;
 - 12) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 13) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 14) jednostek organizacyjnych:
 - a) Centrum Usług Wspólnych;

- b) Miejskiego Ośrodka Kultury i Sztuki;
- c) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- d) Ośrodka Pomocy Społecznej;
- e) Miejskiego Żłobka;
- f) placówek oświatowych;
- g) Dziennego Domu Senior+.

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. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
9. Współpraca z podmiotami prawa handlowego, w których Gmina ma swoje udziały.
10. Nadzorowanie zagadnień związanych z gospodarką komunalną i ochroną środowiska oraz zadań należących do zakresu działania Biura Informatyki.
11. Promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
12. Bezpośredni nadzór nad pracą: Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Biura Informatyki.
13. Podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego.
14. Reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.
15. Udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
16. Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza Miasta.
17. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta wykonywanie wobec Burmistrza Miasta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

§ 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 oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania 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 oraz petycji.
4. 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. Opiniowanie struktur organizacyjnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz opisów poszczególnych stanowisk pracy.
16. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej.
17. Nadzór nad prawidłową realizacją spraw dotyczących rozpatrywania petycji.
18. Bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Organizacyjnego;
 - 2) Wydziału Kultury i Promocji;
 - 3) Biura Rady Miejskiej;
 - 4) Biura Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego;
 - 5) Samodzielnego stanowiska ds. bhp;
 - 6) jednostki organizacyjnej: Miejskiej Biblioteki Publicznej.
19. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu.
20. Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza oraz jego Zastępcy.
21. Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem Raportu o stanie Gminy.
22. Promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 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 dotyczących 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. Kierowanie i ponoszenie odpowiedzialności za pracę Wydziału Księgowości i Budżetu.
13. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Podatków Lokalnych.
14. Ustalanie i podpisywanie zakresów obowiązków oraz dokonywanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych.
15. Opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań.
16. Promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 9.

Zastępca Skarbnika Miasta – ZSK

1. Zastępca Skarbnika Miasta bezpośrednio podlega Skarbnikowi Miasta.
2. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Skarbnika Miasta podczas jego nieobecności,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 10.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu 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 ich realizacji.
4. Konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzeby 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 występowanie 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 celem zapewniania ciągłości pracy komórki i należytego kierowania jej pracą w przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej.
9. Zlecanie 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 aktualnymi badaniami lekarskimi (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz szkoleniami bhp. Określenie warunków pracy na podległych stanowiskach oraz przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
12. Nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących bezpieczeństwa informacji.
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 oraz doskonalenie umiejętności zawodowych własnych i podległych pracowników.
15. Zapewnienie równomiernego podziału zadań pomiędzy pracowników.
16. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza Miasta 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. Zapewnianie w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
22. 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.
23. 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. Planowanie i realizacja zamówień publicznych.
24. 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.

25. Stała współpraca z komórką ds. promocji miasta poprzez m.in. dostarczanie danych i informacji, które wymagają zamieszczenia na miejskiej stronie internetowej, w mediach społecznościowych czy gazecie lokalnej.
26. Przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla rzecznika prasowego z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.
27. 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.
28. Zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu m.in. poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki.
29. Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania kierowanej komórki, nadzorowanie realizacji planu finansowego Urzędu w części dotyczącej kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie.
30. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza Miasta 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.
35. Uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza, jego zastępcy lub Sekretarza Miasta.
36. 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.
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. Nadzorowanie przechowywania pieczęci urzędowych oraz pieczętek.
40. Nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników.
41. Współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych 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 Urzędzie przepisów wewnętrznych. Nadzorowanie i kontrola realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
44. Zapewnienie realizacji systemu bezpieczeństwa informacji 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 dotyczących spraw obronnych, ochrony ludności o obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 11.

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 zapytań radnych oraz wniosków i opinii 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 bezpieczeństwa informacji.
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, ochrony ludności i 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 właściwej merytorycznie komórki Urzędu 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.
15. Przygotowywanie i aktualizacja upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów ww. jednostek i prowadzenie ich zbioru.
16. Rzeczowe, sprawne, uprzejme i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów.
17. Przygotowywanie sprawozdań (w tym statystycznych) oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań.
18. Prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków, petycji oraz z zakresu działalności lobbingowej.
19. Prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
20. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
21. Realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa o opłacie skarbowej.
22. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych.
23. Realizacja elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
24. Realizacja celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
25. Współdziałanie i realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp.
26. Przekazywanie danych do właściwych systemów informacji przestrzennej.
27. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji o dłużnikach i ich zaległościach do biur informacji gospodarczej.
28. Zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych będących na wyposażeniu komórki organizacyjnej.
29. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
30. Naliczanie i egzekwowanie w oparciu o ustawę o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, rekompensaty za koszty odzyskiwania nieterminowo regulowanych należności.
31. Bieżące przekazywanie do sekretariatu Burmistrza Miasta oraz do Biura Obsługi Interesanta informacji o terminach spotkań, przetargów itp. organizowanych w budynku Urzędu Miejskiego.
32. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, krajowych ram interoperacyjności, krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz o ochronie informacji niejawnych.

§ 12.

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 pracowników oraz 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, wniosków, petycji;
- 3) obsługa sekretariatu Burmistrza, jego Zastępcy oraz Sekretarza Miasta;
- 4) prowadzenie zbiorów zarządzeń, o których mowa w pkt 2, lit. a i b oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
- 5) organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg, wniosków i petycji adresowanych do Urzędu;
- 6) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw organizacyjnych oraz dyscypliny pracy;
- 7) sprawy dotyczące oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
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 oraz dokumentacji pracowniczej;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników Urzędu i Komendanta Straży Miejskiej (za wyjątkiem pozostałych pracowników Komendy Straży Miejskiej), urlopów oraz innych zwolnień od pracy;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących deklaracji i wpłat na PFRON;
- 5) wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 7) gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz dla samodzielnych stanowisk;
- 10) prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników, opisów stanowisk oraz schematów organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, służby przygotowawczej oraz doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze;
- 13) organizowanie prac związanych z okresową oceną pracowników;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz praktyk;

- 15) organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników;
 - 16) sprawy dotyczące kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy.
3. W zakresie spraw administracyjnych:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 2) prenumerata wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy;
 - 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowego (m.in. materiały biurowe, środki czystości, druki, materiały gospodarcze itp.);
 - 4) zakupy sprzętu biurowego i wyposażenia oraz gospodarowanie tymi składnikami majątkowymi;
 - 5) prowadzenie spraw przeciwpożarowych oraz związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz z zabezpieczeniem mienia Urzędu;
 - 6) kontrola oraz nadzór nad pracą pracowników obsługi;
 - 7) nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki pomieszczeń Urzędu;
 - 8) zamawianie tablic urzędowych i informacyjnych;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych oraz pieczętek;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w administrowanym budynku;
 - 11) administrowanie budynkiem Urzędu, z wyjątkiem spraw związanych ze stanem technicznym, remontami i przeglądami technicznymi;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących herbu i symboli miasta (za wyjątkiem loga) oraz zezwoleń na ich używanie;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji i naprawy wyposażenia biur;
 - 14) zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na potrzeby pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 15) prowadzenie biblioteczki urzędowej;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów za używanie do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy;
 - 17) zapewnienie dostawy mediów i prowadzenie rozliczeń;
 - 18) administrowanie i prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) stacjonarnej i komórkowej łączności telefonicznej,
 - b) centrali telefonicznej, urządzeń zapewniających łączność telefoniczną, rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej w budynku Urzędu - planowanie środków, zakupy, reklamacje,
4. W zakresie Biura Obsługi Interesanta:
- 1) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 3) dekretnowanie 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;
 - 7) opracowywanie procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 13.

Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

1. Planowanie przestrzenne:

- 1) prowadzenie prac związanych z planowaniem i określaniem polityki przestrzennej gminy, w tym sporządzaniem, aktualizacją oraz oceną aktualności dokumentów planistycznych przewidzianych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) opiniowanie dokumentów planistycznych gmin sąsiednich, Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz województwa;
- 5) prowadzenie prac związanych z określaniem strategii gminy, w tym sporządzaniem, aktualizacją oraz oceną aktualności dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju miasta (strategia rozwoju, plan rewitalizacji itp.);
- 6) opiniowanie wstępnych projektów podziału geodezyjnego nieruchomości;
- 7) sporządzanie informacji, wyrysów i wypisów z dokumentów planistycznych gminy;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących naliczania renty planistycznej.

2. Inwestycje i remonty:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym budowy gminnych dróg oraz uzbrojenia terenów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem inwestorskim i rozliczeniem finansowym inwestycji i remontów w gminnych placówkach oświatowych, żłobku oraz budynku Urzędu;
- 4) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu technicznego budynku Urzędu oraz instalacji z nim związanych, w tym m. in. przeprowadzanie przeglądów technicznych, usuwanie awarii, prowadzenie książki obiektu budowlanego.
- 5) aktywne pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów inwestycyjnych gminy, w tym koordynacja współpracy innych komórek Urzędu z Urzędem Marszałkowskim w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem tras rowerowych w gminie;

3. Gospodarka nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania (za wyjątkiem spraw zastrzeżonych na rzecz innych komórek organizacyjnych Urzędu) gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie nieruchomości,
 - c) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - d) oddawanie nieruchomości w dzierżawę i najem oraz użyczanie nieruchomości,
 - e) udostępnianie nieruchomości, w tym wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za ich udostępnienie oraz ich windykacja z zakresu działania wydziału,
 - f) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
 - i) ustalanie i egzekucja opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
 - j) opracowywanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.

2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:

- a) podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- b) ustalania i egzekucji opłaty adiacenckiej,
- c) nadawania numerów porządkowych budynkom i nazw ulicom,
- d) przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- e) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- f) ustalania i wypłaty odszkodowań za nieruchomości nabyte z mocy prawa pod drogi publiczne.

3) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, w tym w szczególności:

- a) wykonywanie czynności związanych ze spisem rolnym,
- b) przeprowadzanie kontroli zawarcia obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników,
- c) opiniowanie planów łowieckich.

4. Inne zadania Wydziału:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz w związkach i organizacjach, których działalność dotyczy zakresu spraw prowadzonych przez Wydział;
- 2) realizacja obowiązków nałożonych na gminę przez ustawę o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) 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;
- 4) koordynacja działań związanych z realizacją zapisów ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej gminnych obiektów użyteczności publicznej.

§ 14.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

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

1) utrzymanie infrastruktury miejskiej:

- a) prowadzenie zadań związanych z bieżącą konserwacją, zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni w mieście, parków, skwerów, klombów oraz pasów drogowych, rowów,
- b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaleatów miejskich,
- c) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk,
- d) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem cmentarza komunalnego,

2) gospodarka odpadami komunalnymi:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- b) przygotowanie i wdrożenie rozwiązań związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- c) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- d) koordynacja i nadzór nad selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych oraz punktami selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- e) rozliczanie kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- f) prowadzenie spraw dot. zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem składowisk odpadów komunalnych na terenie Gminy Pyskowice w fazie poeksploatacyjnej.

h) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o odpadach;

i) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

3) ochrona środowiska, ochrona przyrody i zwierząt;

4) Gospodarka energetyczna;

5) Inne zadania:

a) prowadzenie zadań zleconych gminie w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;

b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

c) prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami,

d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem miejskiego systemu ciepłowniczego.

2. Referat Gospodarki Komunalnej i Dróg realizuje w szczególności:

1) sprawy związane z utrzymaniem infrastruktury miejskiej i zarządzaniem siecią dróg gminnych:

a) prowadzenie zadań związanych z bieżącą konserwacją, zagospodarowaniem i utrzymaniem terenów zieleni w mieście, parków, skwerów, klombów oraz pasów drogowych i rowów,

b) koordynowanie, nadzór i organizacja prac w zakresie utrzymania, remontów i modernizacji dróg gminnych,

c) zarządzanie drogami oraz infrastrukturą komunalną umieszczoną w pasie drogowym, w tym mostami,

d) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym,

e) realizacja zadań związanych z całorocznym utrzymaniem, we właściwym stanie technicznym oraz porządkowym, nawierzchni ulic, chodników i przystanków komunikacyjnych.

2) zadania dotyczące organizacji ruchu na drogach w mieście oraz lokalnego transportu zbiorowego:

a) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie utrzymywania lokalnego transportu zbiorowego,

b) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – Zarząd Transportu Metropolitalnego (ZTM),

c) zapewnienie warunków do funkcjonowania transportu zbiorowego w mieście,

d) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych,

e) opiniowanie projektów organizacji ruchu,

f) prowadzenie spraw dotyczących porzuconych pojazdów.

3) zadania z zakresu gospodarki wodno-ściekowej:

a) utrzymanie kanalizacji deszczowej na terenie miasta,

b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją rowów komunalnych,

c) wydawanie warunków technicznych oraz uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie odwodnienia,

d) nadzór nad zaopatrzeniem miasta w wodę,

e) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.

4) Inne zadania:

a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w mieście;

b) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie lub nakładanie kar pieniężnych określonych w art. 88 cytowanej ustawy;

3. Referat Ochrony Środowiska i Energetyki realizuje w szczególności:

- 1) zadania związane z nadzorem i realizacją zadań w zakresie ustawy - Prawo ochrony środowiska;
- 2) przygotowywanie i aktualizowanie programów ochrony środowiska oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) sprawy związane z ochroną środowiska naturalnego w Gminie, zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji zasad zrównoważonego rozwoju, w szczególności wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć;
- 4) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody;
- 5) sprawy związane z udzielaniem dotacji na realizację działań proekologicznych, w tym na ograniczenie niskiej emisji;
- 6) zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m. in. sprawy czasowego odebrania zwierzęcia, prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
- 7) Program Life „Śląskie. Przywracamy błękit”;
- 8) sprawy z zakresu gospodarki energetycznej w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja „Projektu założeń do planu zaopatrzenia miasta w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”;
 - b) planowanie i zarządzanie gospodarką energetyczną w zakresie obowiązków nałożonych na gminy przez właściwe ustawy,
 - c) stworzenie systemu zarządzania energią w gminnych obiektach użyteczności publicznej,
 - d) stały monitoring systemu oświetlenia ulicznego w celu poprawy efektywności i zmniejszenia zużycia energii elektrycznej,
 - e) kształtowanie spójnej polityki energetycznej w gminie, zmierzającej do obniżenia zużycia energii oraz zmniejszenia obciążenia środowiska naturalnego,
 - f) rozpowszechnianie działań mających na celu wykorzystywanie alternatywnych źródeł energii jako nowych rozwiązań w dziedzinie energetyki,
 - g) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy
- 9) sprawy związane z utrzymaniem i rozwojem miejskiego systemu ciepłowniczego;
- 10) sprawy z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - b) przygotowanie i wdrożenie rozwiązań związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
 - c) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - d) koordynacja i nadzór nad selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych oraz punktami selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
 - e) rozliczanie kosztów funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - f) prowadzenie spraw dot. zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - g) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem składowisk odpadów komunalnych na terenie Gminy Pyskowice w fazie poeksploatacyjnej.
 - h) zadania związane z realizacją programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
- 11) inne zadania:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- b) prowadzenie zadań zleconych w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- c) prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami,
- d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaleńców miejskich,
- e) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk,
- f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem cmentarza komunalnego.

§15.

Wydział Gospodarki Lokalami

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Lokalami należą w szczególności następujące zadania:

1. Gospodarowanie zasobem lokalowym Gminy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej;
- 3) analizowanie potrzeb mieszkaniowych osób ujętych na liście mieszkaniowej i możliwości ich zaspokajania przy optymalnym wykorzystaniu lokali mieszkalnych będących aktualnie w dyspozycji Gminy;
- 4) przeprowadzanie kontroli wykorzystania lokali mieszkalnych we współpracy z administracjami domów;
- 5) opiniowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych z zasobów TBS;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi m.in. organizowanie przetargów oraz zawieranie i rozwiązywanie umów z najemcami.

2. Prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) polityki czynszowej Gminy w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 2) rozliczeń opłat z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Pyskowice: prowadzenie i aktualizacja kartotek czynszowych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) sporządzania wezwań oraz spraw dotyczących odszkodowań do zapłaty dla osób uchylających się od wnoszenia opłat;
- 4) okresowych rozliczeń zaliczek za dostawę mediów;
- 5) stałego monitoringu celem unikania przedawnienia należności;
- 6) działania 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);
- 7) prowadzenia programu pomocy w spłacie zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Pyskowice, w formie świadczenia zastępczego;
- 8) wodomierzy przedpłatowych montowanych w lokalach gminnych.

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

4. Inne zadania:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dodatków energetycznych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy ze Wspólnotami Mieszkaniowymi;

- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego objętego zakresem działania Wydziału;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania przez Gminę Pyskowice spadków w związku z informacją banku o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy rachunku bankowego na skutek śmierci posiadacza rachunku;
- 6) prowadzenie spraw dot. nabywania przez Gminę spadków jako spadkobiercy ustawowego;
- 7) prowadzenie spraw o umorzenie zadłużenia w przypadku zgonu dłużnika, który nie pozostawił spadkobierców;
- 8) prowadzenie czynności eksmisyjnych wobec byłych najemców.

§16.

Wydział Księgowości i Budżetu

Do zakresu działania Wydziału Księgowości i Budżetu należą w szczególności następujące zadania:

1. Obsługa księgowa gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie projektu budżetu.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz informowanie Burmistrza Miasta o przebiegu realizacji budżetu.
4. Rozliczenia podatkowe z tytułu podatku od towarów i usług.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług.
6. Prowadzenie ewidencji wartościowej majątku: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
7. Organizowanie i rozliczanie wartościowe inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
8. Obsługa kasowa Urzędu.
9. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne.
10. Wykonywanie obowiązków płatnika wynikających z odrębnych przepisów w zakresie zgłaszania, aktualizacji i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy i Urzędu.
12. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi bankowej.
13. Prowadzenie spraw dotyczących zajęć wynagrodzeń.

§ 17.

Wydział Podatków Lokalnych

Do zakresu działania Wydziału Podatków Lokalnych należą w szczególności następujące zadania:

1. Ustalanie wysokości zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - 1) podatku od nieruchomości;
 - 2) podatku rolnego;
 - 3) podatku leśnego;
 - 4) podatku od środków transportowych;
 - 5) opłaty od posiadania psów.
2. Kontrole w zakresie powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

3. Rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg i zwolnień podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem uregulowań dotyczących udzielania pomocy publicznej.
4. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ust. 1 oraz pomocy de minimis.
5. Księgowość podatkowa z zakresu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty od posiadania psów.
6. Księgowość w zakresie mandatów karnych kredytowanych.
7. Podejmowanie działań zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie podatków i opłat, o których mowa w ust. 1.
8. Podejmowanie działań zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie mandatów karnych kredytowanych.
9. Podejmowanie wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań zmierzających do zabezpieczenia należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ust. 1.
10. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących podatków i opłat lokalnych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów.
11. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
12. Koordynacja spraw związanych z udzielaniem przez gminę pomocy publicznej, sporządzanie zbiorczych wykazów podlegających publikacji oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
13. Wydziałem Podatków Lokalnych kieruje i organizuje jego pracę – naczelnik wydziału, który służbowo podlega Skarbnikowi Miasta.

§ 18.

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności następujące zadania:

1. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie miasta.
2. Współdziałanie z Komendą Straży Miejskiej w wykonywaniu zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym w szczególności: zapewnienie ochrony informacji niejawnych (w tym ich ochrony fizycznej), opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, podległej bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Zadania z zakresu kwalifikacji wojskowej.
5. Zadania dotyczące wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.
6. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych.
7. Koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie miasta.
8. Zadania z zakresu zgromadzeń publicznych.
9. Zadania z zakresu organizacji wyborów do organów przedstawicielskich za wyjątkiem wymienionych w § 25 ust. 19 pkt 5.
10. Zadania organizacyjne związane z przeprowadzeniem referendów za wyjątkiem wymienionych w § 25 ust. 19 pkt 5.
11. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.

12. Prowadzenie spraw dotyczących lustracji i rejestru korzyści.
13. Realizacja i koordynowanie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
14. Prowadzenie spraw dotyczących działalności lobbingowej.
15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów małej architektury zlokalizowanych na terenie gminy Pyskowice (urządzenia sportowe i zabawowe).
16. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci zlokalizowanymi na terenie gminy Pyskowice;

§ 19.

Wydział Spraw Społecznych i Sportu

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

1. Zadania z zakresu spraw społecznych:

- 1) nadzór nad działalnością Dziennego Domu Senior+, Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji 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 i innymi instytucjami rynku 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 oraz prowadzenie bazy danych o działających organizacjach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną;
- 7) zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych w tym między innymi: przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym, sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań, rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 8) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 9) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a 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 oraz organizacja zajęć socjoterapeutycznych,
- 10) 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 tego 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,

- 11) realizacja zadań dotyczących ochrony zdrowia psychicznego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 13) opracowywanie i realizowanie Gminnych Programów Polityki Zdrowotnej;
- 14) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie Pyskowic;
- 15) koordynowanie spraw związanych ze zwrotami do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego nienależnie pobranych świadczeń;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy repatriantom;
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem młodzieżowej rady gminy oraz gminnej rady seniorów.

2. Zadania z zakresu polityki senioralnej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zlecania zadań i udzielania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych działających w obszarze polityki senioralnej;
- 2) inicjowanie i udział w otwartych konkursach ofert na realizację projektów i programów skierowanych dla seniorów;
- 3) realizacja programów ogólnopolskich oraz lokalnych adresowanych do seniorów w tym m. in. „Karta seniora”, „Koperta życia”, „Pyskowicki Senior 60+”;
- 4) diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów, inicjowanie działań służących zaspakajaniu ich potrzeb na terenie gminy Pyskowice;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału ludzi starszych zamieszkałych na terenie gminy Pyskowice w zakresie: edukacji, kultury, rekreacji, sportu i turystyki;
- 6) doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw seniorów;
- 7) wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi;
- 8) podejmowanie interwencji w istotnych sprawach seniorów, które należą do właściwości komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pyskowicach lub jednostek organizacyjnych gminy Pyskowice;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów w tym m. in. z Dziennym Domem Senior+ oraz Uniwersytetem Trzeciego Wieku.

3. Zadania z zakresu kultury fizycznej:

- 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, w tym między innymi: przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursów ofert oraz w trybie pozakonkursowym, sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zleconych zadań, rozliczanie prawidłowości wykorzystania dotacji;

- 5) nadzór i organizacja imprez sportowych i zawodów;
- 6) współorganizowanie z innymi podmiotami (placówki oświatowe, NGO itp.) przedsięwzięć i imprez edukacyjnych, tematycznych, sportowo-rekreacyjnych;
- 7) wspieranie i promocja osiągnięć sportowych oraz wnioskowanie o przyznanie nagród i odznaczeń w zakresie sportu;
- 8) realizacja spraw związanych ze stypendiami sportowymi;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na organizację sportowych imprez masowych;
- 10) organizacja wakacji i ferii zimowych w zakresie jednodniowych wycieczek;
- 11) kompleksowa realizacja imprez sportowych oraz nadzór i współorganizacja wydarzeń sportowo-rekreacyjnych (np. biegi, zawody kolarskie itp.).

§ 20.

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, w tym:
 - 1) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji;
 - 2) transkrypcja sesji rady miejskiej;
 - 3) opracowywanie materiałów z sesji Rady, posiedzeń komisji oraz przekazywanie ich Burmistrzowi;
 - 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, aktów prawa miejscowego, rejestru wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań 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, wniosków oraz petycji.
5. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji.
6. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady Miejskiej;
7. Przygotowanie zleconych przez Przewodniczącego Rady oraz jego Zastępcę materiałów, informacji i opinii.
8. Prowadzenie spraw dotyczących statutu miasta.
9. Organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych.
10. Obsługa i prowadzenie systemu informacyjnego (BIP) w zakresie działania Biura Rady Miejskiej.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnienia: Pyskowickie Wieże.

§ 21.

Wydział Kultury i Promocji

Do zakresu działania Wydziału Kultury i Promocji należą w szczególności następujące zadania:

1. Zadania z zakresu kultury:
 - 1) wspieranie inicjatyw kulturalnych i nadzór nad ich realizacją;
 - 2) nadzór i kontrola działalności gminnych instytucji kultury;
 - 3) przekazywanie i rozliczanie dotacji podmiotowych oraz dotacji celowych przeznaczonych dla instytucji kultury;

- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów instytucji kultury i przyznawaniem im nagród;
- 5) opracowywanie statutów i opiniowanie innych aktów regulujących funkcjonowanie instytucji kultury;
- 6) analiza rocznych planów finansowych oraz sprawozdań instytucji kultury;
- 7) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta zatwierdzających sprawozdania finansowe instytucji kultury;
- 8) prowadzenie księgi rejestrowej instytucji kultury w gminie;
- 9) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących organizacji imprez masowych na terenie gminy;
- 11) nadzór i organizacja uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, w tym współorganizowanie dekoracji miasta;
- 12) analiza i opiniowanie planów działalności, w tym harmonogramów imprez instytucji kultury;
- 13) kompleksowa realizacja imprez organizowanych wyłącznie przez Wydział Kultury i Promocji oraz nadzór i współorganizowanie plenerowych imprez ogólnomiejских oraz innych imprez i wydarzeń kulturalnych;
- 14) inspirowanie i współorganizowanie z innymi podmiotami imprez kulturalnych;
- 15) opracowywanie kalendarza imprez miejskich.

2. Zadania z zakresu promocji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z prezentowaniem i wizerunkiem gminy Pyskowice w mediach, w tym m. in.:
 - a) pełnienie funkcji rzecznika prasowego Burmistrza Miasta,
 - b) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej miasta,
 - d) organizacja konferencji prasowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kreowania wizerunku, marketingu i promocji miasta, inicjowanie działań promocyjnych miasta;
- 3) przygotowanie i wydawanie publikacji gminy Pyskowice, w szczególności: wydawnictw książkowych, folderów, albumów, kalendarzy i ulotek;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących współpracy z miastami partnerskimi;
- 5) przygotowanie i realizacja Pyskowickiego Budżetu Obywatelskiego (PBO), m. in. poprzez:
 - a) przygotowywanie projektu procedury PBO w oparciu o konsultacje z mieszkańcami i organizacjami oraz harmonogram działań w ramach PBO,
 - b) kampanie informacyjno-promocyjne PBO,
 - c) ewaluacje PBO,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gminnej strony internetowej www.pyskowice.pl wraz z jej aktualizacją;
- 7) prowadzenie profilu Pyskowic w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram);
- 8) działania marketingu internetowego;

- 9) prowadzenie kroniki miasta Pyskowice;
- 10) prowadzenie spraw organizacyjno – technicznych związanych z wydawaniem gazety lokalnej „Przegląd Pyskowicki”;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z logiem Pyskowic;
- 12) wydawanie materiałów promocyjnych;
- 13) dystrybucja materiałów promocyjnych odpłatna (sprzedaż) i bezpłatna (na wniosek);
- 14) przekazywanie informacji o imprezach kulturalnych odbywających się na terenie gminy Pyskowice;
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów znajdujących się na terenie gminy Pyskowice, w których świadczone są usługi hotelarskie.

§ 22.

Biuro Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego

Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych i Nadzoru Właścicielskiego należą w szczególności następujące zadania:

1. Zadania z zakresu zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia w trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) udział w komisjach przetargowych prowadzonych spraw i sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) prowadzenie procedur odwoławczych z wyjątkiem postępowania sądowego (skargowego);
- 4) przygotowywanie stosownych informacji dla radcy prawnego w postępowaniu sądowym toczącym się wskutek wniesienia skargi;
- 5) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, w oparciu o roczne wydziałowe plany zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
- 7) koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów;
- 8) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) przechowywanie skompletowanej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzonych w trybach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

2. Zadania z zakresu nadzoru właścicielskiego:

- 1) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej spółek, w których gmina Pyskowice posiada udziały lub akcje;
- 2) prowadzenie wykazu podstawowych informacji o spółkach, w których gmina Pyskowice posiada udziały lub akcje, aktualizowanie ich i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których gmina Pyskowice posiada udziały lub akcje;
- 4) formalna kontrola przedłożonych przez zarząd spółki dokumentów niezbędnych do odbycia

zgromadzenia wspólników;

5) ustalanie czy kandydaci na członków rad nadzorczych jednoosobowych spółek Gminy

Pyskowice spełniają wymogi ustawowe na członków rad nadzorczych;

6) bieżąca współpraca z zarządami i radami nadzorczymi jednoosobowych spółek gminy;

7) bieżąca analiza kwartalnych informacji o wynikach ekonomicznych i finansowych jednoosobowych spółek gminy;

8) inne zadania zlecone przez kierownictwo urzędu związane z nadzorem właścicielskim.

§ 23.

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, za wyjątkiem spraw z zakresu Biura Rady Miejskiej.

3. Dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii informatycznych i teleinformatycznych, formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Burmistrza.

4. Planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury informatycznej, teleinformatycznej, 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) monitoringu wizyjnego budynku Urzędu;

3) projektów współfinansowanych ze środków unijnych;

4) systemu zarządzania obradami oraz transmisji on-line sesji Rady Miejskiej.

10. Opracowywanie standardów w zakresie metod, narzędzi informatycznych i teleinformatycznych, sposobu przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych dla celów funkcjonowania Urzędu oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie.

11. Prowadzenie i organizacja szkoleń, udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami.

12. Prowadzenie Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach.

13. Prowadzenie spraw z zakresu lokalnej administracji w Systemie Rejestrów Państwowych.

§ 24.

Audyt wewnętrzny - samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli

Do zadań Audytora wewnętrznego - samodzielnego stanowiska ds. 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 Miasta 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.

§ 25.

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 Rzeczypospolitej Polskiej 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 Rzeczypospolitej Polskiej 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.
19. Sprawy obywatelskie:
 - 1) wykonywanie zadań w zakresie ewidencji ludności;
 - 2) wykonywanie zadań w zakresie dowodów osobistych;
 - 3) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców, prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rejestrem wyborców,
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie sporządzania i aktualizacji spisu wyborców osób uprawnionych do udziału w wyborach i referendach.

§ 26.

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.

§ 27.

Komenda Straży Miejskiej

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

§ 28.

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.

§ 29.

Samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych:
 - a) monitorowanie przestrzegania RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych polityk ochrony danych.
 - b) inicjowanie i monitorowanie działań zapewniających zgodność z przepisami.
 - c) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za przetwarzanie danych w poszczególnych działach.
- 2) informowanie i doradzanie administratorowi danych oraz pracownikom:
 - a) udzielanie informacji i porad w zakresie obowiązków wynikających z RODO.
 - b) organizowanie lub prowadzenie szkoleń oraz działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych.
 - c) pomoc przy ocenie skutków dla ochrony danych (DPIA) i doradzanie w tym zakresie.
- 3) monitorowanie i kontrola procesów przetwarzania danych:
 - a) regularne audyty i kontrole procesów przetwarzania danych.
 - b) weryfikacja zgodności działań przetwarzania z zasadami RODO (m.in. minimalizacja, ograniczenie celu, integralność i poufność).
- 4) współpraca z organem nadzorczym (PUODO):
 - a) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - b) współpraca w przypadku kontroli lub postępowań prowadzonych przez PUODO.
 - c) konsultowanie się z organem nadzorczym w sprawach związanych z przetwarzaniem danych, jeśli jest to wymagane.
- 5) obsługa incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych:
 - a) nadzór nad procedurami reagowania na naruszenia ochrony danych.
 - b) współpraca przy zgłaszaniu naruszeń do PUODO i osób, których dane dotyczą.
 - c) dokumentowanie incydentów oraz wdrażanie działań naprawczych.
- 6) dokumentacja i rejestry:

- a) prowadzenie rejestru czynności i kategorii przetwarzania danych (wspólnie z administratorem).
 - b) prowadzenie rejestru ewidencji upoważnień osób przetwarzających dane osobowe.
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych.
 - d) opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych.
- 7) doradztwo przy projektowaniu nowych procesów:
- a) udział w projektowaniu nowych procesów przetwarzających dane osobowe (zasada privacy by design/by default).
 - b) ocena ryzyka dla prywatności w ramach nowych procesów.
- 8) zadania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:
- a) prowadzenie spraw dotyczących Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji (SZBI) w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach.
 - b) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji i zapewnienie zgodności z obowiązującymi wymaganiami prawnymi i normatywnymi.
 - c) zapewnienie, że system funkcjonuje zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji oraz celami organizacji.
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji (tworzenie, nadzorowanie i aktualizowanie polityk, procedur, instrukcji i planów związanych z bezpieczeństwem informacji).
 - e) koordynacja procesu identyfikacji aktywów informacyjnych, zagrożeń, podatności i oceny ryzyk.
 - f) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji.
 - g) planowanie oraz rozliczanie finansowe audytów zewnętrznych w zakresie dotyczącym Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu w porozumieniu z komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną merytorycznie za przeprowadzanie audytów.
 - h) koordynowanie zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji.
- 9) inne zadania:
- a) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania i eksploatacji urządzeń kserograficznych;

V. Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 30.

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) zarządzenia i inne akty prawne Burmistrza;
 - 6) listy gratulacyjne;
 - 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych;
 - 9) petycje.
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 i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji oraz tryb sporządzania projektów uchwał i materiałów kierowanych do Rady Miejskiej

§ 31.

1. Przekazywanie korespondencji:

1) korespondencja do Rady Miejskiej adresowana jest do Przewodniczącego Rady, z wyjątkiem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji branżowych Rady Miejskiej;

2) korespondencja, o której mowa w pkt.1 podpisywana jest odpowiednio przez:

a) Burmistrza Miasta,

b) Zastępcę Burmistrza Miasta,

c) Sekretarza Miasta,

d) Skarbnika Miasta

- zgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych;

3) pracownicy Urzędu nie korespondują bezpośrednio z Radą Miejską, radnymi oraz jej komisjami.

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

1) interpelacje 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 i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej;

3) wnioski komisji Rady Miejskiej oraz interpelacje i zapytania radnych, które wpłyną bezpośrednio do komórki organizacyjnej Urzędu należy niezwłocznie przekazać do Biura Rady Miejskiej w celu zewidencjonowania ich w odpowiednich rejestrach;

4) spory kompetencyjne w zakresie rozdziału interpelacji 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 i 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 lub zapytanie lub do przewodniczącego danej komisji Rady;

- 8) odpowiedzi składane są w jednym egzemplarzu w Biurze Rady Miejskiej w terminach określonych w przepisach prawa;
- 9) interpelacja i zapytania radnych oraz udzielone na nie odpowiedzi są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. W toku przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej oraz w toku ich wykonywania obowiązują następujące zasady:
- 1) projekty uchwał rady przygotowują naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, dyrektorzy jednostek organizacyjnych, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta. Szczegółowe zasady redagowania oraz wzór projektu uchwały określa odrębne zarządzenie Burmistrza;
 - 2) jednostki organizacyjne miasta opracowują projekty uchwał przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 3) do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie projektu podpisane przez Burmistrza Miasta lub z jego upoważnienia przez Z-cę Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. Uzasadnienie powinno wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały, przewidywaną ocenę skutków podjęcia uchwały oraz w miarę możliwości, informację o materiałach źródłowych, związanych z projektowaną uchwałą, umożliwiających zapoznanie się z zagadnieniami, których dotyczy uchwała;
 - 4) projekt uchwały wraz z uzasadnieniem winien być zaparafowany pod względem merytorycznym przez osobę opracowującą projekt uchwały oraz odpowiednio przez naczelnika wydziału, kierownika biura lub dyrektora jednostki organizacyjnej miasta. Projekt uchwały pod względem formalno-prawnym powinien być zaparafowany przez radcę prawnego, a w przypadku uchwał wywołujących skutki finansowe również przez Skarbnika Miasta;
 - 5) opracowujący projekt uchwały zobowiązany jest do uzyskania akceptacji projektu uchwały przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, zgodnie z zakresem spraw bezpośrednio nadzorowanych. Akceptacja dokonywana jest w formie adnotacji „Akceptuję” i podpisu na ostatniej stronie oryginału projektu uchwały;
 - 6) projekty uchwał opracowane przez dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta podlegają uzgodnieniu i parafovaniu przez radców prawnych tych jednostek, a w przypadku braku obsługi prawnej jednostki organizacyjnej – przez radców prawnych zapewniających obsługę prawną wydziału lub biura Urzędu sprawującego nadzór nad działalnością tej jednostki;
 - 7) Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr projektów uchwał wpływających do Rady;
 - 8) Burmistrz Miasta lub z jego upoważnienia Z-ca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta, lub Skarbnik Miasta przekazuje opracowany projekt uchwały pod obrady Rady Miejskiej. Projekt uchwały jest również przekazywany do Biura Rady Miejskiej w formie elektronicznej;
 - 9) w przypadku zlecenia przygotowania projektów uchwał podmiotom zewnętrznym, przekazuje się tym podmiotom obowiązujące w urzędzie wymogi sporządzania projektów uchwał;
 - 10) projekty uchwał zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 11) po podjęciu przez radę uchwały Burmistrz - zgodnie z przepisami prawa - przekazuje uchwałę do organów nadzorczych. Podjęta uchwała jest również przekazywana odpowiedniej komórce Urzędu, bądź jednostce organizacyjnej miasta w celu jej realizacji;
 - 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, za 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 informacji dot. interpelacji i zapytań radnych. 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.

VII. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 32.

1. Burmistrz Miasta 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 lub pełnomocnictwa zapařafowany przez sporządzającego podlega:

1) sprawdzeniu przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym;

2) zapařafowaniu przez Skarbnika Miasta w przypadku, gdy treść upoważnienia/pełnomocnictwa wywołuje skutki finansowe;

3) zapařafowaniu przez osobę nadzorującą prace 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 co najmniej trzech 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.

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/pełnomocnictwem 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 lub pełnomocnictwo z zachowaniem zasad określonych w ust. od 3 do 6.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 33.

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 porządku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Burmistrza Miasta 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 dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PYSKOWICACH

