

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Myszkowa**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Myszkowa zwany dalej Regulaminem określa przedmiot, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Myszkowa, a w szczególności :

1. Organizację Urzędu.
2. Zasady funkcjonowania Urzędu.
3. Zakres działania wydziałów i referatów.

#### **§ 2.**

1. Urząd funkcjonuje na podstawie ustawy o samorządzie gminnym
2. Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Myszkowa,
  - b) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Myszkowa,
  - c) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Myszkowa,
  - d) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Myszkowa,
  - e) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Myszkowa,
  - f) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Myszkowa,
  - g) komórkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i jednostki na prawach referatu oraz samodzielne stanowiska pracy,
  - h) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Myszkowa,
  - i) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów
  - i) referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miasta Myszkowa,
  - j) gminie lub mieście – należy przez to rozumieć Miasto Myszków.

### § 3.

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

### § 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami, a także wynikające z ustaw i porozumień zawartych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z organami administracji rządowej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### § 5.

1. Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne w Urzędzie regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej w urzędach gmin.

### § 6.

Siedziba Urzędu mieści się w Myszkowie przy ulicy Kościuszki 26.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Postanowienia organizacyjne**

### § 7.

1. W budynku Urzędu Miasta prowadzi się tablicę informacyjną zawierającą oznaczenie wydziałów, referatów i innych stanowisk pracy, numery pokoi i godziny pracy.
2. Pokoje Urzędu opatrzone są informacją dotyczącą nazwy wydziału lub referatu, oznaczeniem stanowiska, imion i nazwisk pracowników.

3. Pracownicy Urzędu obowiązani są do rzeczowej i sprawnej obsługi mieszkańców.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy :
  - przestrzeganie zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
  - wykonywanie zadań Urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
  - informowanie zainteresowanych o stanie sprawy,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i interesantami,
  
  - przestrzeganie obowiązujących terminów załatwienia spraw.
5. Do obowiązków pracodawcy należy:
  - należyte zorganizowanie pracy,
  - umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - terminowe wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń.
6. Zasady wykonywania pracy, kwalifikacje, prawa i obowiązki, w tym stosunek pracy w Urzędzie określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i regulamin pracy Urzędu.
7. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
8. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia w sytuacjach koniecznych poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 8.**

1. Urzędem Miasta kieruje Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy:
  - a) Zastępcy Burmistrza Miasta,
  - b) Sekretarza Miasta,
  - c) Skarbnika Miasta.

#### **§ 9.**

1. Wydziałami kierują kierownicy wydziałów a referatami kierownicy referatów lub pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży.

### § 10.

1. W wydziałach może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika, który nadzoruje pracę wydziału w czasie nieobecności kierownika.
2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska, o którym mowa w ust. 1 funkcje zastępcy może pełnić wyznaczony pracownik wydziału.

## **ROZDZIAŁ IV** **Struktura organizacyjna Urzędu**

### § 11.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i referaty oznaczone odpowiednio symbolami:

Biuro Rady Miasta	BR
Wydział Organizacyjny i Nadzoru Prawnego	ON
Wydział Finansowo - Budżetowy	FB
Referat Promocji, Kultury i Sportu	PK
Wydział Rozwoju Miasta	RM
Wydział Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji	IM
Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	OK
Wydział Nieruchomości i Urbanistyki	NU
Wydział Spraw Obywatelskich i Ewidencji Gospodarczej	SO
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe	SMiZK
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PI
Rzecznik Prasowy	RzP
Referat Zamówień Publicznych	ZP
Audytor Wewnętrzny	AW
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO
Administrator Systemów Informatycznych	ASI
Referat Nadzoru	RN
Referat Informatyki	RI

2. Ponadto ustala się symbole oznaczeń dla:

Burmistrza	B
Zastępcy Burmistrza	ZB
Sekretarza	SE
Skarbnika	SK
Radcy Prawnego	RP

3. Schemat organizacyjny Urzędu Miasta stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i tryb pracy Urzędu**

#### **§ 12.**

##### **Burmistrz Miasta:**

1. Wykonuje uchwały Rady Miasta.
2. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
3. Reprezentuje Gminę na zewnątrz.
4. Kieruje bieżącymi sprawami Urzędu poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt.6.
8. Przygotowuje projekt budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.
9. Wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, zgodnie z art.41 ustawy o samorządzie gminnym.
10. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych.
11. W dniach i godzinach określonych w regulaminie przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

12. Zleca przeprowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
13. Nadzoruje realizację zadań z zakresu obronności państwa.

### § 13.

#### **Zastępca Burmistrza:**

1. Wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań Gminy.
3. Nadzoruje działalność podległych sobie jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
5. Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
6. Podpisuje polecenia, dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, odpowiedzi na skargi na kierowników wydziałów lub referatów i inne pisma w ramach przyznanych upoważnień.
7. Zleca przeprowadzanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
8. W dniach i godzinach określonych w regulaminie przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

### § 14.

**Sekretarz Miasta** będąc jednocześnie kierownikiem Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru Prawnego zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w tym w szczególności:

1. Nadzoruje organizację załatwiania spraw indywidualnych.
2. Reprezentuje Urząd wobec kontroli zewnętrznej.
3. Koordynuje sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Opracowuje projekty zmian organizacji Urzędu.
5. Współdziała z Radą Miasta i jej komisjami.
6. Koordynuje i sprawuje nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w budynku Urzędu.
7. Sprawuje nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych na zakupy wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu.

8. Zatwierdza plany informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażenia w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe, przygotowane przez Kierownika Referatu Informatyki w uzgodnieniu z kierownikami wydziałów i referatów.
9. Nadzoruje proces prawidłowego i rzetelnego rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta.
10. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 15.

**Skarbnik Miasta** (główny księgowy budżetu) będący jednocześnie kierownikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym, w szczególności:

1. Przygotowuje materiały o stanie finansów gminy, będące bazą dla określenia przez Radę Miasta kierunków polityki społecznej i gospodarczej.
2. Opracowuje projekt budżetu miasta oraz sprawozdania z jego realizacji z uwzględnieniem wskaźników z lat poprzednich.
3. Zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi oraz pozabudżetowymi.
4. Opracowuje materiały analityczne będące podstawą do określenia strategii rozwoju miasta.
5. Opracowuje analizy gospodarki finansowej gminy oraz wynikające z nich wnioski.
6. Podejmuje działania celem pozyskiwania nowych źródeł finansowania budżetu, min. poprzez:
  - a) współpracę z bankami w zakresie ewentualnej emisji obligacji gminnych,
  - b) uruchamianie kredytów bankowych na sfinansowanie inwestycji miejskich,
  - c) deponowanie aktualnie wolnych środków finansowych na lokatach terminowych, przy zachowaniu ciągłego monitoringu najkorzystniejszych ofert.
7. Nadzoruje egzekwowanie należności budżetowych.
8. Nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej.
9. Nadzoruje opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy.
10. Dokonuje kontrasygnaty dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

11. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
12. Parafuje wzory umów przy postępowaniu w ramach zamówień publicznych oraz wnioski o udzielenie zamówienia.
13. Wspiera wydziały Urzędu w zakresie wiedzy o obowiązujących podatkach.
14. Koordynuje działania związane z realizacją umowy dotyczącej bankowej obsługi Gminy.
15. Sprawuje pod względem formalnym nadzór nad sprawozdaniami jednostek organizacyjnych.
16. Wykonuje inne zadania na polecenie i z upoważnienia Burmistrza.

## **§ 16.**

Do zakresu działania radców prawnych należą w szczególności sprawy:

1. Obsługa oraz doradztwo prawne Urzędu.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych w oparciu o dokumenty przedstawione przez kierowników wydziałów oraz opiniowanie i parafowanie umów przedłożonych przez komórki organizacyjne urzędu.
3. Zastępstwo prawne Gminy przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi.
4. Sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych.
5. Prowadzenie rejestru opinii prawnych.

Radcy prawni funkcjonują w strukturze Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru Prawnego a podlegają bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

## **§ 17.**

Do kierowników wydziałów i referatów Urzędu należą w szczególności następujące zadania:

1. Organizowanie i kierowanie pracą wydziałów i referatów.
2. Doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników.
3. Inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonej dziedziny życia społecznego i gospodarczego miasta w szczególności poprzez:
  - a) współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych organów



- gminy oraz ich realizacja,
- b) współdziałanie z komisjami Rady Miasta min. poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na zaproszenie komisji oraz zasięganie opinii komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
4. Uczestnictwo w komisjach i sesjach Rady Miasta w sytuacjach, gdy procedowane lub omawiane będą sprawy dotyczące kierowanego wydziału.
  5. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia komunalnego.
  6. Nadzorowanie odpowiednich branżowo jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej miasta (dotyczy nadzoru merytorycznego).
  7. Nadzór nad mieniem Gminy - według właściwości branżowych.
  8. Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.
  9. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
  10. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostek organizacyjnych czynności kancelaryjnych.
  11. Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych.
  12. Usprawnienie organizacji metod i form pracy wydziału i referatu jako proces ciągły.
  13. Kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników.
  14. Dbłość o kompetentną, terminową i kulturalną obsługę interesantów.
  15. Zapewnienie realizacji zadań obronnych i ochrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
  16. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- Kierownicy wydziałów i referatów Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę wydziału lub referatu przed Burmistrzem Miasta.**

## § 18.

Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów prawnych na każdym etapie wykonywania swoich obowiązków służbowych.

2. Należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
4. Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

**Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym kierownikiem wydziału lub referatu.**

### **§ 19.**

1. Zakres obowiązków służbowych dla kierowników wydziałów i referatów ustala Burmistrz.
2. Kierownicy wydziałów i referatów ustalają zakresy obowiązków służbowych dla pracowników, których wtórniki składają do akt osobowych w Wydziale Organizacyjnym i Nadzoru Prawnego.
3. Indywidualne zakresy obowiązków służbowych powinny określać:
  - a) wykaz zadań i spraw powierzonych pracownikowi do wykonania,
  - b) odpowiedzialność pracownika za merytoryczną i formalną prawidłowość załatwiania spraw objętych zakresem obowiązków służbowych,
  - c) podległość służbową pracownika,
  - d) obowiązki w zakresie zastępstwa pracownika nieobecnego,
  - e) obowiązek udziału w okresowych zadaniach Urzędu na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
4. Kierownicy wydziałów i referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych składają wniosek do Sekretarza Miasta o zwołanie sesji nadzwyczajnej.

### **§ 20.**

W celu właściwego przekazywania informacji, ogłaszania zarządzeń i obwieszczeń Burmistrza oraz zawiadamiania o pracy Urzędu, stosuje się:

1. Biuletyn Informacji Publicznej.
2. Tablice ogłoszeń urzędowych (tak w formie tradycyjnej jak i elektronicznej-telebim).
3. Tablicę informacyjną o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
4. Tablicę informacyjną o rozmieszczeniu wydziałów i referatów w Urzędzie, tabliczki przy drzwiach poszczególnych pokoi z imionami i nazwiskami oraz stanowiskami służbowymi pracowników.
5. Tablicę ogłoszeń uchwał organów gminy.
6. Tablice informacyjne dla interesantów określające tryb załatwiania spraw a także określające terminy, dokumenty oraz opłaty wymagane przy załatwianiu typowych spraw.
7. Stronę internetową Urzędu Miasta.
8. Usługi teleinformatyczne – SMSINFO.
9. Informator Urzędu Miasta Myszkowa.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakres działania wydziałów**

#### **§ 21.**

Wszystkie wydziały i referaty Urzędu wykonują następujące zadania:

1. Przygotowują projekty uchwał Rady Miasta oraz projekty zarządzeń Burmistrza Miasta.
2. Opracowują projekty budżetu oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego miasta w części dotyczącej ich zakresu działania.
3. Opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw.
4. Wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności.
5. Współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami lub referatami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami.
6. Rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych, komisji Rady Miasta oraz skargi i wnioski mieszkańców.

7. Systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy.
8. Zapewniają obsługę kancelaryjno-techniczną komisji i zespołów tematycznie związanych z zakresem działania danego wydziału.
9. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
10. Zapewniają realizację zadań obronnych i ochrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
11. Biorą udział w działaniach na rzecz ochrony ludności gminy w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków niebezpiecznych zagrożeń ludności i środowiska.
12. Współdziałają w wykonywaniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
13. Współdziałają w zakresie przygotowywania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informują o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwiania spraw.
14. Realizują zadania wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych i regulaminów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
15. Wykonują inne czynności i zadania mające swoje umocowania w przepisach prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej a nie wynikających z niniejszego Regulaminu.

**Wszystkie wydziały i referaty Urzędu są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji z pominięciem zbędnej korespondencji.**

## **§ 22.**

### **Biuro Rady Miasta**

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

1. Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Miasta.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miasta oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu.
3. Obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Komisji Rady.
4. Ewidencjonowanie i przekazywanie właściwemu urzędowi skarbowemu oraz

do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych radnych.

5. Przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawa miejscowego.
6. Sporządzanie planów pracy Komisji Rady Miasta.
7. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta.
8. Prowadzenie rejestru skarg i petycji rozpatrywanych przez Radę Miasta.
9. Prowadzenie ewidencji wniosków komisji.
10. Prowadzenie rejestru interpelacji radnych.
11. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
12. Inicjowanie czynności związanych z przygotowaniem przez szkoły wyborów do Młodzieżowej Rady Miasta Myszkowa oraz organizacja pierwszego posiedzenia Rady.

## § 23

### **Wydział Organizacyjny i Nadzoru Prawnego**

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru Prawnego należą w szczególności sprawy:

1. Opracowywanie i uaktualnianie statutów, regulaminów i zarządzeń regulujących pracę Urzędu.
2. Prowadzenie wykazu obowiązujących przepisów prawa miejscowego, zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawnych.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych.
5. Przygotowanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
6. Przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej.
7. Prowadzenie spraw szkoleń pracowników Urzędu.
8. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych wynikających z kompetencji i zadań wydziału oraz współpraca w zakresie PUE (Platforma Usług Elektronicznych)
9. Współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób

Niepełnosprawnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

10. Prowadzenie spraw praktyk uczniowskich.
11. Zapewnienie sprawnego działania sekretariatu Burmistrza.
12. Prowadzenie rejestrów: petycji, skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
13. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.
14. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
15. Prowadzenie kancelarii głównej i obsługi pocztowej.
16. Koordynowanie czynności kancelaryjnych i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.
17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej.
18. Prowadzenie archiwum zakładowego.
19. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
20. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału.
21. Prowadzenie spraw przeciwpożarowych i bhp, gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
22. Organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników.
23. Zarządzanie budynkami i lokalami biurowymi Urzędu Miasta.
24. Prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych.
25. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu: dokonywanie wszelkich zakupów materiałów biurowych, części remontowych, mebli, wyposażenia, periodyków prawnych, czasopism, itp. Prowadzenie drobnych napraw budynku i lokali urzędu. Utrzymywanie porządku i czystości w budynku oraz wokół niego.
26. Nadzór nad centralą telefoniczną, portiernią główną i obsługą elektryczną w budynku urzędu.
27. Nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa technicznego i organizacyjnego zapewniającego ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie.
28. Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych mienia Gminy a także spraw odpowiedzialności cywilnej gminy z tytułu zarządzania drogami.
29. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi na kierowników wydziałów i referatów przedkładane Burmistrzowi Miasta.
30. Kontrola wewnętrzna działalności Urzędu na polecenie Burmistrza.
31. Wykonywanie innych zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Burmistrza.

32.Przechowywanie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

## § 24.

### **Wydział Finansowo – Budżetowy**

Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1.Wykonywanie czynności z zakresu rachunkowości wynikających z odpowiednich przepisów.
- 2.Obługa finansowo – księgową Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.
- 3.Prowadzenie obsługi kasowej, gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 4.Prowadzenie ewidencji składników mienia samorządowego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rachunkowych.
- 5.Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji i rozliczania podatku VAT.
- 6.Prowadzenie spraw z zakresu płac, podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych oraz innych ubezpieczeń.
- 7.Przygotowywanie materiałów i danych do projektu budżetu i dokumentów ośrodbudżetowych zgodnie z zasadami wynikającymi z uchwały Rady w zakresie procedury uchwalania budżetu.
- 8.Realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym zakresie.
- 9.Przygotowywanie projektów zarządzeń pozostających w zakresie właściwości wydziału.
- 10.Nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych jednostek budżetowych.
- 11.Sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych do sprawozdania realizacji budżetu i działalności finansowej gminy.
- 12.Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu właściwości wydziału.
- 13.Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień.
- 14.Prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej.

15. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych.
16. Weryfikowanie zgodności składanych deklaracji i informacji podatkowych ze stanem faktycznym.
17. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa.
18. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty podatków, zaległości podatkowych i innych należności.
19. Podejmowanie czynności w ramach przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz egzekucji w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania cywilnego .
20. Wydawanie zaświadczeń i informacji o figurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości o zaległościach podatkowych i dochodach z gospodarstwa rolnego.
21. Wydawanie zaświadczeń o udzielonych ulgach podatkowych oraz pomocy de minimis.
22. Finansowe rozliczanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.
23. Obsługa części finansowej wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych zarówno krajowych jak i zagranicznych.
24. Obsługa części finansowej wniosków rozliczeniowych.
25. Przygotowywanie we współpracy z wydziałami Urzędu Miasta planów i harmonogramów finansowych związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
26. Nadzór formalny nad sprawozdaniami jednostek organizacyjnych.
27. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
28. Koordynowanie działań związanych z realizacją umowy dotyczącej bankowej obsługi Gminy.
29. Prowadzenie spraw zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego związanych z nabywaniem przez Gminę jako spadkobiercę ustawowego, spadków w postaci środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych spadkodawcy.



## § 25.

### **Referat Promocji, Kultury i Sportu.**

Do zakresu działania Referatu należą w szczególności następujące zadania:

1. Przygotowywanie i realizacja strategii promocji miasta.
2. Prowadzenie działań promocji gospodarczej i turystycznej miasta poprzez:
  - a) przygotowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych oraz własnych publikacji promujących miasto i jego wydarzenia,
  - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów współpracy międzynarodowej miasta,
  - c) obsługi kontaktów zagranicznych miasta, koordynowanie działań współpracy gospodarczej, turystycznej i kulturalnej z zagranicą.
3. Tworzenie pozytywnej wizji miasta w kraju i za granicą.
4. W zakresie komunikacji społecznej prowadzenie polityki informacyjnej w tym między innymi:
  - a) serwisu internetowego Urzędu Miasta,
  - b) ogłoszeń prasowych,
  - c) filmów promocyjnych, wydawnictw okolicznościowych, informatorów
  - d) imprez promujących miasto, jego gospodarkę i mieszkańców.
5. Zapewnienie obsługi wizyt delegacji krajowych i zagranicznych.
6. Realizacja działań wynikających:
  - a) z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w szczególności prowadzenie spraw zmierzających do wydania przez Burmistrza Miasta decyzji na zorganizowanie imprezy masowej
  - b) z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - c) z ustawy o zgromadzeniach.
9. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością:
  - a) Miejskiego Domu Kultury,
  - b) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - c) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
10. Współpraca z Myszkowską Radą Biznesu.
11. Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta
12. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami ponadlokalnymi.
13. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 26.

### **Wydział Rozwoju Miasta**

Do zakresu działania Wydziału w szczególności należą:

1. Analiza potencjału, nakreślanie kierunków rozwoju, tworzenie strategicznych dokumentów Gminy oraz ich realizacja.
2. Opracowanie strategii pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i krajowych, współpraca w tym zakresie z administracją rządową, samorządową i instytucjami Unii Europejskiej - w celu realizacji zadań Miasta.
3. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich w ramach przygotowywania i realizacji projektów europejskich.
4. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Urzędu przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie z Unii Europejskiej – w zakresie rzeczowym i technicznym.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w planowaniu, realizowaniu, monitorowaniu projektów infrastrukturalnych i społecznych finansowanych z funduszy europejskich, a także ich rozliczanie i sporządzanie sprawozdań.
6. Prowadzenie doradztwa dla komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, podmiotów pozasamorządowych i organizacji pozarządowych w zakresie korzystania z funduszy europejskich.
7. Organizacja szkoleń i seminariów dotyczących metodologii, zarządzania projektem w tym także organizacja szkoleń we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Nadzoru Prawnego.
8. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych niezbędnych dla rozwoju miasta.
9. Monitoring Gminy, określenie potencjału Gminy w każdej dziedzinie funkcjonowania.
10. Prowadzenie na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza działań zmierzających do tworzenia zespołów zadaniowych składających się także z pracowników innych wydziałów realizujących projekty tematyczne gminy.
11. Podejmowanie wspólnie z mieszkańcami, stowarzyszeniami oraz organizacjami działającymi na terenie miasta wszelkich przedsięwzięć zmierzających do poprawy jakości i poziomu życia w mieście.

## § 27.

### **Wydział Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji**

Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji należą w szczególności następujące zadania:

1. Opracowywanie we współpracy z wydziałem Rozwoju Miasta i wydziałem Nieruchomości i Urbanistyki kierunków rozwoju infrastruktury miejskiej.
2. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta Myszkowa przy opracowaniu dokumentów wymagających udziału Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji.
3. Współdziałanie z instytucjami, które zaopatrują miasto w wodę i odbierają systemowo ścieki, oraz zaopatrują w energię elektryczną, energię cieplną i gaz.
4. Przygotowywanie procesów inwestycyjnych i w konsekwencji ich realizacja.
5. Zarządzanie gminnymi drogami publicznymi między innymi poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - b) tworzenie planów rozwoju sieci drogowej oraz ciągów pieszo-rowerowych na terenie miasta,
  - c) współpraca z innymi zarządcami dróg zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
  - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - e) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu,
  - f) zapewnienie właściwej organizacji ruchu drogowego poprzez inicjowanie zmian w organizacji ruchu,
  - g) utrzymanie nawierzchni jezdni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch – realizacja wyznaczonych zadań, w tym remontowych.
6. Nadzór nad oświetleniem ulic i placów.
7. Nadzór nad gospodarką wodną w zakresie kanalizacji deszczowej.

## § 27a

### **Referat Nadzoru**

Do zakresu działania Referatu Nadzoru należą w szczególności następujące zadania:

1. Nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z ustawą Prawo budowlane.
2. Udział w prowadzonych przetargach dotyczących przygotowania inwestycji oraz w komisjach odbiorowych.
3. Sporządzanie, weryfikacja i analizowanie kosztorysów inwestorskich.
4. Rozliczanie finansowe i techniczne (zgodnie z umowami) zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd Miasta.
5. Monitorowanie rynku dostawców/wykonawców.
6. Współdziałanie z wydziałami w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej w tym określenie założeń technicznych do projektowania oraz udział w komisjach odbiorowych dokumentacji w zakresie opracowanej przez Wykonawcę dokumentacji wykonawczej (tj. przedmiarów, kosztorysów inwestorskich) oraz kosztorysów ofertowych.
7. Reprezentowanie Zamawiającego przy wykonywanych na jego rzecz robotach budowlanych oraz sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z dokumentacją projektową, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej, ochrony interesów Zamawiającego oraz współdziałanie z nim i wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego mając na względzie dotrzymanie postanowień umowy zawartej z Wykonawcą robót budowlanych.
8. Zapewnienie skuteczności nadzoru inwestorskiego dokonując kontroli jakości wykonywanych robót budowlanych, zabudowanych materiałów oraz postępu robót.
9. Sprawdzanie posiadania przez Wykonawcę robót budowlanych, wymaganych dokumentów w odniesieniu do przedmiotu zadania inwestycyjnego w szczególności w zakresie zastosowanych rozwiązań technicznych.
10. Udział w charakterze uczestnika w przekazaniu Wykonawcy robót budowlanych placu budowy.
11. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych oraz kontrola dziennika budowy i dokonywania w nim wpisów.
12. Organizowanie i przeprowadzanie komisyjnego odbioru końcowego robót budowlanych.
13. Kontrolowanie rozliczeń finansowych za wykonane i odebrane roboty

- budowlane zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
14. Sprawdzanie operatu kolaudacyjnego zrealizowanej inwestycji, opracowanego przez Wykonawcę robót budowlanych i wydanie opinii o jego kompletności.
  15. Nadzór i koordynacja nad realizacją innych umów i zleceń niż umowa o roboty budowlane, niezbędnych do zrealizowania zadania inwestycyjnego.
  16. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności wynikających z praw i obowiązków właściciela jednoosobowych spółek Gminy Myszków (MTBS Sp. z o.o. w Myszkowie, PUK „SANiKO” Sp. z o.o. w Myszkowie) w tym:
    - a) nadzór nad sprawozdawczością rad nadzorczych,
    - b) nadzór nad prawidłowością zwołania oraz przygotowania dokumentacji do odbycia Zwyczajnego Zgromadzenia Wspólników,
    - c) udział w Nadzwyczajnym Zgromadzeniu Wspólników,
    - d) nadzór i przygotowanie stosownych dokumentów w sprawach majątkowych spółek, w przypadku podwyższenia kapitału zakładowego w formie aportu lub gotówki,
    - e) nadzór nad realizacją umów zawartych ze spółkami na dzierżawę lub użyczenie środków trwałych stanowiących własność gminy,
    - f) bieżący nadzór właścicielski w sprawach pomiędzy Właścicielem a Zarządami Spółek i Radami Nadzorczymi.

## § 28.

### **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**

Do zakresu działania wydziału należą w szczególności następujące zadania:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
  - a) przygotowanie projektów uchwał wynikających z ww. ustawy oraz przeprowadzanie procedury wprowadzania zmian do ww. uchwał,
  - b) organizacja i utrzymanie szaletów miejskich,
  - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - d) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- e) kontrola wywiązywania się właścicieli nieruchomości z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym w zakresie podłączenia do kanalizacji sanitarnej. Wydawanie stosownych decyzji w tej sprawie,
  - f) nadzór nad przestrzeganiem przez przedsiębiorców warunków określonych w wydanych zezwoleniach i ich kontrola,
  - g) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców opróżniających zbiorniki bezodpływowe oraz odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - h) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie odpadów komunalnych pochodzących z terenu gminy,
  - i) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, weryfikacja złożonych deklaracji, wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty w przypadku nie złożenia deklaracji, wprowadzanie deklaracji do systemu na bieżąco oraz korekt do deklaracji,
  - j) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
  - k) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - l) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
2. Realizowanie zadania własnego gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach należących do gminy, w szczególności zlecenie i nadzór nad realizacją umowy w zakresie całorocznego oczyszczania miasta, opróżniania koszy ulicznych i utrzymania przystanków komunikacji miejskiej oraz urządzeń małej architektury miejskiej.
3. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy w zakresie objętym kompetencją gminy w szczególności gromadzenia odpadów w miejscach do tego celu nieprzeznaczonych oraz w zakresie objętym gospodarowaniem odpadami

- komunalnymi.
4. Przeciwdziałanie powstawaniu „dzikich wysypisk” i prowadzenie postępowań w zakresie ich likwidacji.
  5. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie wydawanych decyzji.
  6. Realizowanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
  7. Zarządzanie wdrażaniem i realizacją Programu Ochrony Środowiska.
  8. Koordynowanie działań w zakresie sprawozdawczości z wykonania Programu Ochrony Powietrza.
  9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz udzielania informacji o środowisku.
  10. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w szczególności przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, z której emisja nie wymaga pozwolenia na budowę, a może negatywnie oddziaływać na środowisko.
  11. Nadzór nad realizacją Programu usuwania azbestu z terenu miasta Myszkowa, w tym pozyskiwanie środków na wymianę materiałów zawierających azbest i ich rozliczanie.
  12. Nadzór nad zadaniem własnym gminy w zakresie publicznego transportu wynikającym z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym w szczególności nadzór nad komunikacją miejską w Myszkowie, planowanie, organizacja i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, opracowywanie projektów umów na świadczenie usług przewozowych i nadzór nad realizacją umów, wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków

autobusowych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Myszków.

13. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną na terenie miasta Myszkowa.
14. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w szczególności wykonywanie czynności wynikających z porozumienia z Wojewodą Śląskim w zakresie utrzymania grobów wojennych zlokalizowanych na terenie miasta Myszkowa, w tym:
  - przygotowanie zapotrzebowania na środki niezbędne na cel utrzymania grobów,
  - przygotowanie sprawozdawczości z realizacji porozumienia,
  - utrzymanie i konserwacja grobów wojennych.
15. Prowadzenie ewidencji pomników i grobów wojennych.
16. Przygotowanie dokumentów związanych z wykonywaniem obowiązków gminy wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego w zakresie wydawania poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i o pracy w gospodarstwie rolnym lub braku dokumentu potwierdzającego pracę w gospodarstwie rolnym.
17. Organizacja wyborów członków do Walnego Zgromadzenia Izby Rolniczej - wykonywanie obowiązków z ustawy o izbach rolniczych.
18. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy prawo łowieckie .
19. Wykonywanie obowiązków z ustawy o ochronie roślin w szczególności: przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości komunikatów o pojawieniu się na roślinach chorób, szkodników, chwastów i zwalczaniu ich.
20. Wykonywanie obowiązków gminy, wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
  - a) weryfikacja składanych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
  - b) obliczanie wielkości zwrotu ww. podatku.
  - c) przygotowanie decyzji administracyjnych.



- d) sporządzanie półrocznych i rocznych raportów do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
21. Nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej.
- a) organizacja koszenia w pasach dróg gminnych i pozostałych terenach należących do gminy.
  - b) organizacja wycinki i pielęgnacji drzew i krzewów rosnących na terenach gminnych.
  - c) urządzanie zieleni miejskiej.
22. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
- a) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli nieruchomości o zamiarze usunięcia drzewa, wnoszenie sprzeciwu lub zaświadczenia o braku sprzeciwu do wycinki oraz wydawanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub odmawiającej wycinki drzew.
  - b) naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew.
  - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i ochroną form ochrony przyrody.
23. Wykonywanie obowiązków gminy wynikających z ustawy Prawo wodne
- a) ochrona wód przed zanieczyszczeniem w ramach kompetencji ustalonych dla samorządu gminnego.
  - b) rozpatrywanie spraw dotyczących stosunków wodnych na gruncie, w tym przygotowanie projektów ugody lub decyzji w tym zakresie,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie naliczenia opłaty za zmniejszenie retencji.
24. Opiniowanie projektów prac geologicznych na podstawie ustawy prawo geologiczne i górnicze.
25. Wykonywanie obowiązków gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

## § 29.

### **Wydział Nieruchomości i Urbanistyki**

Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Urbanistyki należą w szczególności zadania:

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Inwentaryzacja mienia komunalnego.
2. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
3. Regulacja stanów prawnych nieruchomości na rzecz gminy.
4. Nazewnictwo ulic i placów.
5. Numeracja porządkowa nieruchomości.
6. Prowadzenie postępowań o rozgraniczeniu nieruchomości.
7. Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu nieruchomości gminnych.
10. Sprzedaż nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości.
11. Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu.
12. Oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, najem, użyczenie oraz ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości nie stanowiących dróg gminnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi oraz opłatami z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu miejscowego.
16. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę jako spadkobiercę ustawowego, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, spadków, w skład których wchodzi nieruchomości.

W zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie gminy:

1. Sporządzanie i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości wynikającymi z uchwalenia bądź zmiany planów miejscowych.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
7. Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium oraz zaświadczeń w przypadku braku planu miejscowego.
8. Prowadzenie postępowań dotyczących opiniowania zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.
10. Opiniowanie projektów studium i planów miejscowych sąsiednich gmin oraz projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń.
12. Wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji.
13. Opiniowanie projektów aktów prawnych.

## § 30.

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Ewidencji Gospodarczej.**

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Ewidencji Gospodarczej należą w szczególności:

#### 1. Zadania własne :

- a) wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- b) współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w oparciu o ustawę o ochronie przeciwpożarowej. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- c) wynikające z ustawy o działalności gospodarczej,
- d) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych jako zadania wynikającego z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- e) wynikające z ustawy o stosunku Państwa do Kościoła,
- f) działania wynikające z szeroko rozumianej polityki prorodzinnej Gminy Myszków.

#### 2. Zadania zlecone :

- a) sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych i prowadzeniem ewidencji ludności w Systemie Rejestrów Państwowych Aplikacja „Źródło” oraz prowadzenie rejestru mieszkańców,
- b) współdziałanie w organizacji wyborów : prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów oraz głosowania w sprawie budżetu partycypacyjnego,
- c) wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- d) sprawy wynikające z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

## § 31.

### **Urząd Stanu Cywilnego.**

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

#### 1. Wynikające z ustawy: Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

- a) rejestracja aktów urodzenia i nadawanie numerów PESEL,

- b) rejestracja aktów małżeństwa i weryfikacja numerów PESEL,
  - c) rejestracja aktów zgonu i weryfikacja numerów PESEL,
  - d) wydawanie dokumentów z rejestrów stanu cywilnego tj. odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń o zamieszczonych danych w rejestrze stanu cywilnego, zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, zaświadczeń do zawarcia ślubu wyznaniowego,
  - e) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego zagranicznych dokumentów stanu cywilnego (tzw. transkrypcja), odtwarzanie treści aktów zagranicznych,
  - f) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonych w księgach prowadzonych w wersji papierowej,
  - g) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
  - h) usuwanie niezgodności w treści aktu stanu cywilnego,
  - i) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wynikające z ustawy: Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a w szczególności:
- a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) sporządzanie protokołów z oświadczeniami o uznaniu ojcostwa, powrocie do nazwiska, nadania nazwiska męża matki.
3. Wynikające z Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska, oraz decyzji o odmowie zmiany imienia i nazwiska.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa a w szczególności:
- a) ustawy o ewidencji ludności,
  - b) ustawy prawo prywatne międzynarodowe,
  - c) ustawy kodeks postępowania cywilnego,
  - d) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
  - e) umów i konwencji międzynarodowych.
5. Sporządzanie wniosków i organizacja uroczystości związanych z wręczeniem medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

## § 32.

### **I. Straż Miejska i Zarządzanie Kryzysowe**

Do zakresu działania Straży Miejskiej należą w szczególności następujące zadania:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
4. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
5. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
6. Sporządzanie wniosków o ukaranie w trybie przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.
7. Sprawowanie nadzoru nad używanymi w obrocie publicznym przyrządami pomiarowymi pod względem ich ważności (świadczenia legalizacji).
8. Kontrola prawidłowości umieszczania plakatów, haseł wyborczych i terminu ich uprzątnięcia.
9. Kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów porządkowych w trakcie wyborów.
10. Kontrola przestrzegania zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych.
11. Kontrola przestrzegania obowiązku uwidocznienia w miejscach sprzedaży informacji o szkodliwości spożywania alkoholu.
12. Kontrola przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych w miejscach objętych zakazami.
13. Kontrola i zapobieganie wypalaniu łąk, pastwisk, nieużytków, rowów, pasów przydrożnych, szlaków kolejowych, trzcinowisk lub szuwarów.
14. Zarządzanie Strefą Płatnego Parkowania w tym rozliczanie biletów opłat parkingowych.
15. Wykonywanie zadań i poleceń Burmistrza Miasta a mających swoje unormowanie w aktualnych przepisach prawnych.

16. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
17. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości porządku na terenie gminy Myszków - współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.
18. Nadzór nad monitoringiem miejskim.

### **Ia. Referat Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.**

Do zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej.
2. Przygotowywanie i kierowanie działaniami Systemu Wykrywania Zagrożeń i Alarmowania Ludności.
3. Opracowywanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzorowanie wykonania analogicznych planów na szczeblu podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
4. Zapewnienie logistycznego przygotowania do działania wszystkich służb ratowniczych oraz zadań związanych z ochroną ludności miasta.
5. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
6. Przygotowanie i prowadzenie procesu ewakuacji i przyjęcia ludności.
7. Współdziałanie w zakresie zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń.
8. Ustalanie i nadzorowanie wykonania zadań w zakresie obrony cywilnej w stosunku do instytucji i podmiotów gospodarczych działających na terenie miasta.
9. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych na rzecz obrony cywilnej i obrony kraju.
10. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej.
11. Wykonywanie zadań planistyczno-operacyjnych dla Burmistrza Miasta w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń.
12. Planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów oraz urządzeń specjalnych.
13. Opracowanie, wdrażanie i bieżąca aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń.
14. Obsługa kancelaryjno-biurowa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

15. Współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
16. Opracowanie i aktualizacja planów operacyjnych związanych z przygotowaniem obronnymi państwa.
17. Opracowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stanowiska kierownika.
18. Przeprowadzanie akcji kurierskiej.
19. Koordynowanie działalności wydziałów i referatów Urzędu Miasta w zakresie spraw obronnych.
20. Zapewnienie ciągłości pracy Referatu poprzez stałą dyspozycyjność pracowników (dyżury telefoniczne).

### § 33.

#### **Referat Informatyki**

Do zakresu działania Referatu Informatyki należą w szczególności następujące zadania:

1. Organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie.
2. Określenie zakresu komputeryzacji, wybór sprzętu i programów odpowiednio do przewidywanych zadań.
3. Wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów informatycznych wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej oraz wymagań użytkowników.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją Urzędu oraz innych dokumentów dotyczących komputeryzacji.
5. Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych- tworzenie kopii zapasowych baz danych, profilaktyka antywirusowa, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego.
6. Dbłość o zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych w celu ich ochrony zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Administrowanie zasobami sieciowymi Urzędu oraz bazami danych.
8. Kontrola przestrzegania ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w pracy z systemami informatycznymi Urzędu.
9. Dokonywanie zakupów związanych z informatyzacją zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.



10. Merytoryczny nadzór nad umowami zawieranymi z wykonawcami zadań zleczanych do wykonania.
11. Prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi komputera i pracy z zainstalowanymi programami dla pracowników Urzędu.
12. Współpraca z innymi jednostkami objętymi procesem informatyzacji w ramach projektów obejmujących różne jednostki administracji publicznej.
13. Współpraca z wojewódzkimi organami administracji rządowej i samorządowej.

### § 34.

#### **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

Do spraw Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności:

1. Zabezpieczenie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w Urzędzie.
4. Opracowanie planu ochrony Urzędu i kontrola jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Nadzór nad kancelarią tajną Urzędu Miasta.

### § 35.

#### **Rzecznik Prasowy zarządzający jednocześnie Referatem Promocji, Kultury i Sportu**

Do spraw Rzecznika Prasowego Urzędu Miasta należą w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Referatu Promocji, Kultury i Sportu.
2. Kształtowanie wizerunku Myszkowa w publikacjach własnych i obcych.
3. Reprezentowanie Burmistrza Miasta w kontaktach z mediami i opinią publiczną.
4. Tworzenie strategii medialnej.
5. Przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych.
6. Realizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta.
7. Organizowanie i prowadzenie konferencji, w tym konferencji prasowych,

- seminariów.
8. Prowadzenie i koordynacja zadań w zakresie współpracy z instytucjami krajowymi, zagranicznymi, regionalnymi oraz inicjowanie nowych kontaktów.
  9. Opracowywanie materiałów informacyjnych (zleconych przez Burmistrza) na sesje Rady Miasta i wystąpienia zewnętrzne.

### § 36.

#### **Referat Zamówień Publicznych.**

Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Gminy Myszków na dany rok kalendarzowy.
2. W razie potrzeby po zatwierdzeniu planu finansowego sporządzanie i przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, lub zamieszczanie ich na „profilu nabywcy”.
3. Przygotowanie w zakresie proceduralnym dokumentów do udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie dostarczonych przez Wydziały/Referaty Urzędu Miasta Myszków wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, zaakceptowanych przez Kierownika Zamawiającego, zawierających między innymi: opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego albo ogólne warunki umowy,
  - b) przygotowanie zaproszeń do negocjacji,
  - c) zaproszeń do składania ofert.
4. Wszczywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

(w zależności od trybu postępowania przygotowanie i zamieszczanie/przesyłanie do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert).

5. Uczestniczenie i wykonywanie obowiązków określonych w powoływanych przez Kierownika Zamawiającego komisjach przetargowych, w tym między innymi w zakresie:

- a) przygotowania odpowiedzi na złożone przez wykonawców wnioski o udzielenie wyjaśnień do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- b) przygotowania zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ogłoszeń o zmianie ogłoszenia o zamówieniu,
- c) otwarcia złożonych ofert,
- d) przygotowania i zamieszczenia w BIP Gminy Myszków informacji z otwarcia ofert,
- e) badanie treści ofert, poprawianie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu,
- f) wzywania wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza do dostarczenia dokumentów potwierdzający spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- g) badania dokumentów dostarczonych przez wykonawcę na wezwanie,
- h) wnioskowania do Kierownika Zamawiającego o wybór najkorzystniejszej oferty lub o unieważnienie postępowania,
- i) zawiadamiania wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- j) przygotowania umowy do zawarcia w przypadku wyboru oferty wykonawcy,
- k) wydawania dyspozycji o zwrocie lub zatrzymaniu wadium,
- l) sprawdzania wnoszonego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- m) przekazywania do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/publikowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

- n) przygotowania protokołu z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Przesyłania do publikacji/publikowanie ogłoszenia o zmianie umowy na wnioski wydziałów/referatów, których zawarty aneks do umowy dotyczy.
  7. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych dla zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
  8. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych przez Gminę Myszków.
  9. Współpraca z wydziałami i referatami Urzędu Miasta Myszkowa w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
  10. Współpraca z organami kontrolującymi udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Myszkowa.

## **§ 37.**

### **Audytor Wewnętrzny**

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta w odniesieniu do celów i zadań Urzędu realizowanych przez poszczególne wydziały Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Sporządzanie ramowych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania audytu za rok poprzedni.
3. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
4. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.
5. Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansami.
6. Badanie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w kwestii zgodności ze stanem faktycznym.
7. Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.
8. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji dotyczących audytu wewnętrznego.

## § 38.

### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych,
  - c) dbałość o środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
  - d) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 39.

### **Administrator Systemów Informatycznych**

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:

1. Zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora.
2. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe.
3. Przydzielanie użytkownikom identyfikatorów oraz haseł do systemu informatycznego oraz dokonywanie ewentualnych modyfikacji.
4. Usuwanie kont użytkowników zgodnie z zakresami określonymi w instrukcji
5. Zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
6. Prowadzenie ewidencji użytkowników systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

7. Zmienianie w poszczególnych stacjach roboczych hasła dostępu, ujawniając je wyłącznie danemu użytkownikowi oraz w razie potrzeby IODO lub Administratorowi Danych.
8. W przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informowanie IODO o naruszeniu i współdziałanie z nim przy usuwaniu skutków naruszenia.
9. Zarządzanie serwerami i nadzór nad siecią komputerową.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miasta**

#### **§ 40.**

Kierownicy wydziałów i referatów Urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzecząwą skierowano uchwały Rady:

1. Podejmują działania zapewniające wykonanie uchwał,
2. W razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwały,
3. Zapewniają realizację uchwały,
4. W przypadku, gdy z uchwały Rady Miasta wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza Miasta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwego wydziału opracowuje sprawozdanie lub informacje w celu przedstawienia ich na sesji w terminie ustalonym w uchwale.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych**

#### **§ 41.**

Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają:

- Kodeks postępowania administracyjnego,
- instrukcja kancelaryjna,
- przepisy szczególne.

## § 42.

1. Rejestr skarg i rejestr petycji rozpatrywanych przez Burmistrza Miasta prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym i Nadzoru Prawnego.
2. Rejestr skarg i rejestr petycji rozpatrywanych przez Radę Miasta prowadzony jest w Biurze Rady Miasta.
3. Rejestry wniosków składanych i rozpatrywanych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego prowadzone są przez właściwe wydziały i referaty Urzędu Miasta.
4. Skargi i petycje wpływające do Urzędu Miasta, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Miasta są niezwłocznie przekazywane do Biura Rady Miasta.
5. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do sporządzania i składania Sekretarzowi Miasta do dnia 31 stycznia sprawozdań z realizacji wniosków.
6. Skargi i wnioski wpływające do urzędu załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
7. Pracownicy urzędu zobowiązani są do terminowego rozpatrywania indywidualnych spraw. Osoby składające wniosek lub skargę będą powiadomione o ewentualnym późniejszym terminie załatwienia spraw z podaniem przyczyn zwłoki i wskazaniem nowego terminu ich załatwienia.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą kierownicy wydziałów i referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
9. Nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem procedur w sprawach skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

## § 43.

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są: udzielać stronom wyczerpujących informacji, wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa, rozstrzygać sprawy - w miarę możliwości – niezwłocznie, uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innego wydziału lub referatu w Urzędzie, informować strony o stanie załatwienia ich spraw, powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, informować

strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

#### **§ 44.**

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym w dniu tygodnia i określonych godzinach: wtorek 15.00-18.00 i czwartek 9.00-10.00.
2. Kierownicy wydziałów i referatów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

### **ROZDZIAŁ IX Obieg dokumentów**

#### **§ 45.**

1. Procedury kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

#### **§ 46.**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

### **ROZDZIAŁ X Zasady podpisywania pism**

#### **§ 47.**

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

1. Kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji.
2. Kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,



- Państwowej Inspekcji Pracy.
3. Kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej.
  4. Wynikające ze współpracy z zagranicą.
  5. Związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Myszków.
  6. Każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
  7. Zarządzenia Burmistrza Miasta.
  8. Polecenia Burmistrza Miasta.
  9. Odpowiedzi na skargi na kierowników wydziałów i referatów.

#### **§ 48.**

W czasie nieobecności Burmistrza Miasta akty i pisma, o których mowa w § 47 podpisuje w ramach upoważnienia Zastępca Burmistrza Miasta.

#### **§ 49.**

1. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy posiadający upoważnienie Burmistrza podpisują:
  - a) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej prowadzonych przez wydziały – w ramach otrzymanego od Burmistrza Miasta upoważnienia,
  - b) materiały przedkładane na posiedzenia komisji Rady Miasta a dotyczące działania wydziałów którymi kierują,
  - c) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do wydziałów a nie zastrzeżonych dla Burmistrza Miasta.

#### **§ 50.**

2. Kierownicy wydziałów i referatów parafują dokumenty przygotowane w wydziałach, którymi kierują a przedkładane do podpisu Burmistrzowi Miasta.
3. Skarbnik Miasta parafuje dokumenty przygotowywane w wydziałach i referatach mogące wywoływać skutki finansowe.
4. Pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu kierownikom wydziałów i referatów.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.**

#### **§ 51.**

1. Akty prawne obowiązujące w Urzędzie ustanawiają:
  - a) Rada Miasta w formie uchwał,
  - b) Burmistrz Miasta w formie zarządzeń i decyzji.

#### **§ 52.**

2. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo wydziały Urzędu.
3. Projekt aktu powinien zawierać:
  - a) cel opracowania
  - b) opis stanu faktycznego
  - c) uzasadnienie konieczności podjęcia uchwały
4. Kierownik wydziału przygotowującego projekt aktu prawnego:
  - a) parafuje ten projekt,
  - b) przedstawia go do zaopiniowania:
    - radcy prawnemu – najpierw do wstępnej konsultacji zasadności regulacji a następnie dla nadania ostatecznej formy i treści aktu,
    - skarbnikowi miasta – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
    - kierownikom innych wydziałów – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych wydziałów.
5. Obowiązek zebrania podpisów ciąży na autorze projektu aktu prawnego.
6. Autor projektu aktu prawnego odpowiada za stronę merytoryczną aktu.
7. Radca prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.

#### **§ 53.**

W miarę potrzeby jeżeli wynika to z odnośnych przepisów, przygotowane projekty aktów prawnych powinny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych.

## **§ 54.**

W Wydziale Organizacyjnym i Nadzoru Prawnego prowadzony jest rejestr i zbiór przepisów gminnych, który udostępniony jest do powszechnego wglądu.

## **§ 55.**

Kierownicy wydziałów i referatów są odpowiedzialni za realizację i wykonanie aktów prawnych obowiązujących w Urzędzie a wydanych przez organy wymienione w § 51.

## **ROZDZIAŁ XII** **Organizacja działalności kontrolnej.**

## **§ 56.**

1. Zadaniem kontroli w tym kontroli zarządczej jest w szczególności:
  - a) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
  - b) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,
  - c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.
2. System kontroli składa się z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw i na jego polecenie:
  - a) Wydział Finansowo-Budżetowy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego,
  - b) pracownicy wydziałów i referatów Urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.
4. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
  - a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy wydziałów i referatów Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
  - b) Wydział Finansowo- Budżetowy i Wydział Organizacyjny i Nadzoru Prawnego w zakresie przyznanych upoważnień.
5. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne mogą wykonywać także inne uprawnione

osoby na podstawie specjalnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

### **§ 57.**

1. Koordynację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Sekretarz Miasta.
2. Działalność kontrolna Urzędu jest oparta na rocznych planach kontroli.

### **§ 58.**

1. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące formy kontroli:
  - a) kompleksowa,
  - b) problemowa,
  - c) sprawdzająca,
  - d) doraźna.
2. Plan kontroli określa w szczególności :
  - a) tematykę kontroli,
  - b) nazwę jednostek kontrolowanych,
  - c) rodzaj kontroli,
  - d) termin przeprowadzenia kontroli,
  - e) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli.

### **§ 59.**

1. Prawo zlecenia przeprowadzenia kontroli posiadają:
  - a) Burmistrz Miasta i Zastępca Burmistrza Miasta,
  - b) Sekretarz Miasta
2. Ustalenia pokontrolne dokumentuje się w formie protokołu lub innego dokumentu, do protokołu dołącza się wykaz ustalonych wspólnie wniosków.
3. Wystąpienie pokontrolne stosowane w przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości i uchybień podpisuje Burmistrz.
4. Kopie wystąpień pokontrolnych winny być przekazywane do Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru Prawnego, który prowadzi ewidencję zaleceń pokontrolnych.

## **§ 60.**

Kierownicy wydziałów i referatów są odpowiedzialni za prawidłowość kontroli prowadzonych przez pracowników.

## **§ 61.**

Szczegółowe zasady oraz tryb organizacji i wykonywania kontroli określa każdorazowo w drodze zarządzenia Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ XIII** **Postanowienia końcowe**

## **§ 62**

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy kierownicy wydziałów i referatów w Urzędzie określają na piśmie:

1. Strukturę organizacyjną wydziału lub referatu.
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy.
3. Inne sprawy istotne dla racjonalnej organizacji pracy wydziału lub referatu.
4. Ustalają dla wydziału lub referatu rzeczowy wykaz akt.
5. Ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
  - a) wykaz zadań powierzonych pracownikom do realizacji,
  - b) podległość służbową pracownika,
  - c) upoważnienie do podpisu,
  - d) zakres odpowiedzialności pracownika,
6. Zapewniają warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich wydziałach,
7. Zgłaszają Wydziałowi Organizacyjnemu i Nadzoru Prawnego wszelkie zmiany dot. zakresu działania podległego wydziału lub referatu w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu.

### **§ 63**

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów lub referatów w zakresie obowiązywania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu rozstrzyga Burmistrz Miasta.

### **§ 64**

1. Zmiany Regulaminu dokonuje w formie zarządzenia Burmistrz.
2. Wydział Organizacyjny i Nadzoru Prawnego sporządza tekst jednolity Regulaminu.