

**Zarządzenie Nr 273/2012**  
**Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry**  
**z dnia 29 lutego 2012r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o *samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. Zm.) Burmistrz Miasta Tarnowskie Góry

**zarządza:**

1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach o treści stanowiącej Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Tracą moc:
  - Zarządzenie Nr 84/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 04.05.2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach;
  - Zarządzenie Nr 100/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 26.05.2011r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 84/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 04.05.2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach;
  - Zarządzenie Nr 158/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 01.09.2011r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 84/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 04.05.2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach;
  - Zarządzenie Nr 169/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 26.09.2011r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 84/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 04.05.2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach;
  - Zarządzenie Nr 192/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 25.10.2011r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 84/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 04.05.2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach;
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ MIASTA**  
**/-/ Arkadiusz CZECH**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W TARNOWSKICH GÓRACH**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TARNOWSKICH GÓRACH**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach zwany dalej "Regulaminem" określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów, biur, zespołu i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

### **§ 2.**

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tarnowskie Góry,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tarnowskich Górach,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tarnowskich Górach,
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry,
5. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Tarnowskie Góry,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tarnowskie Góry,
8. Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta,
9. Szefie Pionu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta ds. Gospodarczych, Zastępcę Burmistrza Miasta ds. Społecznych, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta,
10. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, biura, zespół.
11. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Zespołu, Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy *Kodeks Pracy* i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Miasta Tarnowskie Góry, Regulaminu Pracy i niniejszego Regulaminu.

### **§ 4.**

1. Misją Urzędu jest pełna, skuteczna i zgodna z prawem realizacja zadań własnych i zleconych Gminy oraz tworzenie warunków dla rozwoju Gminy.
2. Celami działania Urzędu są:
  - a) optymalne zarządzanie infrastrukturą techniczną i majątkiem Gminy,
  - b) wykonywanie zadań kompetentnie, rzetelnie, z zachowaniem zasad kultury obsługi klienta,
  - c) stałe podnoszenie poziomu jakości usług, zatrudnianie w Urzędzie wykwalifikowanych pracowników, szkolenie kadry,
  - d) doskonalenie organizacji pracy w Urzędzie,
  - e) zapewnienie Radzie Miejskiej w Tarnowskich Górach warunków dla wypełnienia funkcji organu stanowiącego i kontrolnego,
  - f) przejrzystość działań i rzetelna informacja publicznej.

### **§ 5.**

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań finansowych,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.
3. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do:
  - a) Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w ramach ustalonego podziału zadań,
  - b) Biura Audytu i Kontroli,
  - c) kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników,
  - d) innych pracowników w ramach udzielonych im upoważnień.

## **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA ORAZ ZADANIA URZĘDU**

### **§ 6.**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### **§ 7.**

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

### **§ 8.**

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny pracowników samorządowych, ustalony postanowieniem Burmistrza.

### **§ 9.**

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

### **§ 10.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach Burmistrza oraz Postanowieniu Burmistrza w sprawie prowadzenia rachunkowości w Gminie Tarnowskie Góry i Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Miasta Tarnowskie Góry, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej oraz krajowe środki pomocowe i wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

### **III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 11.**

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - Wydziały;
  - Biura;
  - Zespół;
  - Samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zatrudniająca co najmniej pięciu pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw jeżeli ich realizacja w jednym Wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie. Wydziałem kieruje Naczelnik. W ramach Wydziałów mogą być tworzone Referaty dla realizacji określonych zadań Wydziału; Referatem kieruje Kierownik Referatu. Definicja wydziału obejmuje również Urząd Stanu Cywilnego.
3. Referatem Księgowości Budżetowej kieruje Kierownik, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Urzędu.
4. Biuro jest komórką organizacyjną Urzędu, zatrudniająca co najmniej dwoje pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw. Biurem kieruje Kierownik Biura.
5. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz niezbędnym dla właściwego funkcjonowania Urzędu Burmistrz może ustanowić Pełnomocnika, działającego w jego imieniu.
6. Doradca Burmistrza jest samodzielnym stanowiskiem pracy, do zadań którego należy doradztwo Burmistrzowi w określonym niniejszym Regulaminem zakresie.
7. Asystent Burmistrza Miasta jest stanowiskiem pracy, do zadań którego należy wykonywanie zadań w określonym niniejszym Regulaminem zakresie. Asystent usytuowany jest w strukturze organizacyjnej Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

#### **§ 12.**

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

##### **1. Kierownictwo Urzędu:**

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Burmistrz   | <b>BM</b> |
| 2. Zastępca Burmistrza ds. Gospodarczych – Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta | <b>BG</b> |
| 3. Zastępca Burmistrza ds. Społecznych - Drugi Zastępca Burmistrza Miasta      | <b>BS</b> |
| 4. Skarbnik Miasta   | <b>SK</b> |
| 5. Sekretarz Miasta  | <b>SR</b> |

##### **2. Komórki Organizacyjne Urzędu:**

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Wydział Finansowy   | <b>F</b>   |
| - Referat ds. Planowania, Analiz i Sprawozdawczości Budżetowej | <b>Fas</b> |
| - Referat Podatków i Opłat Lokalnych                           | <b>Fpl</b> |
| - Referat Księgowości Podatkowej                               | <b>Fkp</b> |
| - Referat Księgowości Budżetowej                               | <b>Fkb</b> |

- Referat ds. Rozliczeń finansowych Gminy	Ffg
2. Wydział Organizacyjny	OR
3. Wydział Zarządzania Kryzysowego	ZK
4. Wydział Gospodarki Miejskiej	GM
5. Biuro Gospodarki Rynkowej	GR
6. Wydział Gospodarki Lokalowej	GL
7. Wydział Inwestycji i Remontów	GI
8. Wydział Architektury	GA
9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
10. Wydział Spraw Obywatelskich	SO
11. Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki	EK
- Referat Placówek Oświatowych	Ekoś
- Referat Analiz i Planowania	Ekap
- Referat Sportu	Eksp
12. Wydział Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta	ST
13. Wydział Ochrony Środowiska	Ś
14. Wydział Administracyjno – Gospodarczy wraz z Asystentem Burmistrza Miasta	AG
15. Urząd Stanu Cywilnego	USC
16. Biuro Kultury	KL
17. Biuro Informatyki	I
18. Biuro Rady Miejskiej	BRM
19. Biuro Zamówień Publicznych	BZP
20. Biuro Audytu i Kontroli	BAK
21. Rzecznik Prasowy	RP
22. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
23. Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień	PU
24. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach	MAO
25. Zespół ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach	JRP
26. Stanowisko ds. BHP	BHP
27. Straż Miejska	SM
28. Pełnomocnik Burmistrza Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi	POP
29. Pełnomocnik Burmistrza ds. gospodarowania Majątkiem Gminy	PM
30. Doradca Burmistrza Miasta ds. Promocji i Komunikacji Miasta	DBk
31. Doradca Burmistrza Miasta ds. doradztwa prawnego w zakresie planów i programów strategicznych	DBp
32. Asystent Burmistrza Miasta	AB

### § 13.

#### 1. **Burmistrzowi Miasta** podporządkowane są:

- Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- Wydział Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Biuro Audytu i Kontroli,
- Biuro Zamówień Publicznych,
- Biuro Kultury,
- Zespół ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach,
- Rzecznik Prasowy,
- Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
- Pełnomocnik Burmistrza Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowym,

- Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Projektu p.n. Budowa kanalizacji sanitarnej, deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach, któremu podlega Zespół ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach,
- Pełnomocnik ds. Gospodarowania Majątkiem Gminy,
- Straż Miejska,
- Stanowisko ds. BHP,
- Doradca Burmistrza Miasta ds. Promocji i Komunikacji,
- Doradca Burmistrza Miasta ds. doradztwa prawnego w zakresie planów i programów strategicznych.

**2. Zastępcy Burmistrza ds. Gospodarczych - Pierwszemu Zastępcy Burmistrza Miasta** podporządkowane są:

- Wydział Gospodarki Miejskiej,
- Wydział Gospodarki Lokalowej,
- Wydział Inwestycji i Remontów,
- Wydział Architektury,
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- Biuro Gospodarki Rynkowej,

**3. Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych - Drugiemu Zastępcy Burmistrza Miasta** podporządkowane są:

- Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki,
- Wydział Ochrony Środowiska.

**4. Sekretarzowi Miasta** podporządkowane są :

- Wydział Organizacyjny,
- Wydział Spraw Obywatelskich,
- Wydział Administracyjno – Gospodarczy wraz z Asystentem Burmistrza Miasta,
- Biuro Informatyki,
- Biuro Rady Miejskiej.

**5. Skarbnikowi Miasta** podporządkowany jest:

- Wydział Finansowy.

#### **§ 14.**

1. Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz określenia uprawnień i obowiązków pracowników dokonują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresach czynności służbowych pracowników.
3. Podziału czynności dla kierowników komórek organizacyjnych dokonuje Szef Pionu.

#### **§ 15.**

**Wydziałami są:**

1. Wydział Finansowy,
2. Wydział Organizacyjny,
3. Wydział Zarządzania Kryzysowego,
4. Wydział Gospodarki Miejskiej,
5. Wydział Gospodarki Lokalowej,
6. Wydział Inwestycji i Remontów,
7. Wydział Architektury,
8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
9. Wydział Spraw Obywatelskich,

10. Wydział Edukacji, Sportu i Turystyki,
11. Wydział Ochrony Środowiska,
12. Wydział Administracyjno – Gospodarczy,
13. Wydział Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta
14. Urząd Stanu Cywilnego.

#### § 16.

**Biurami są:**

1. Biuro Audytu i Kontroli,
2. Biuro Kultury,
3. Biuro Informatyki,
4. Biuro Rady Miejskiej,
5. Biuro Zamówień Publicznych,
6. Biuro Gospodarki Rynkowej.

#### § 17.

**Zespołem jest:**

Zespół ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach.

#### § 18.

**Samodzielnymi stanowiskami są:**

1. Rzecznik Prasowy,
2. Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
3. Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
4. Pełnomocnik Burmistrza Miasta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowym,
5. Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Gospodarowania Majątkiem Gminy,
6. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu p.n. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach,
7. Stanowisko ds. BHP,
8. Doradca Burmistrza Miasta ds. Promocji i Komunikacji,
9. Doradca Burmistrza Miasta ds. Doradztwa Prawnego w zakresie Planów i Programów Strategicznych.

#### § 19.

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

1. Wydziałami – Naczelnicy oraz Zastępcy Naczelników,
2. Biurami – Kierownicy,
3. Zespołem – Kierownik Zespołu,
4. Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik,
5. Strażą Miejską – Komendant,
6. Biurem Audytu i Kontroli – Audytor Wewnętrzny.

#### § 20.

Regulamin Straży Miejskiej nadaje Rada Miejska w formie odrębnej uchwały.

#### § 21.

Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Urzędu stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.



## § 22.

Jednostki organizacyjne Gminy oraz samorządowe instytucje kultury są podporządkowane:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. <b>Burmistrzowi Miasta:</b>   |              |
| - Tarnogórskie Centrum Kultury   | <b>TCK</b>   |
| - Miejska Biblioteka Publiczna   | <b>MBP</b>   |
| - Muzeum   | <b>M</b>     |
| - Pałac w Rybnej   | <b>PR</b>    |
| 2. <b>Zastępcy Burmistrza ds. Gospodarczych:</b>   |              |
| - Miejski Zarząd Ulic i Mostów   | <b>MZUIM</b> |
| 3. <b>Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych:</b>   |              |
| - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  | <b>MOPS</b>  |
| - Tarnogórski Ośrodek Terapii Uzależnień,<br>Profilaktyki i Pomocy Psychologicznej   | <b>TOTU</b>  |
| - Placówki Oświatowo-wychowawcze oraz opiekuńcze (Przedszkola, Zespoły Szkolno-Przedszkolne,<br>Żłobek, Szkoły Podstawowe, Gimnazja) |              |

## § 23.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy oraz samodzielnych instytucji kultury stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## IV. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

## § 24.

Do zakresu działania i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
3. Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Upoważnianie Zastępców Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, w oparciu o stanowisko Sekretarza Miasta.
7. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz koordynowanie zadań obronnych państwa w Urzędzie Miejskim.
8. Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi.
9. Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych stałych terminach.
10. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych.
11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminnej osoby prawnej oraz osób wydających decyzje w imieniu Burmistrza.
12. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w trybie określonym w Statucie Miasta.
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na wypadek śmierci.
14. Określenie kierunków współpracy z zagranicą.
15. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi kontrolami i realizacją zaleceń pokontrolnych.
16. Nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z funduszy pomocowych.
17. Okresowe zwoływanie narad z udziałem Naczelników, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy - w celu uzgodnienia ich współpracy przy realizacji zadań Gminy.

18. Opiniowanie aktów dotyczących tworzenia, likwidacji oraz przekształcania, a także funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych.
19. Określenie zakresu obowiązków i dokonywanie okresowej oceny Kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
20. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

#### § 25.

1. Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
  - korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
  - protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do organów kontroli, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych, pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, z uwzględnieniem § 63 i § 64 niniejszego Regulaminu, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu,
  - dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
  - pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski senatorów i posłów,
  - odpowiedzi na skargi i wnioski.

#### § 26.

Do zakresu działania i kompetencji **Zastępców Burmistrza** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.
2. Kompleksowe, skoordynowane z całokształtem działań Burmistrza, realizowanie zadań w zakresie spraw prowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych i jednostkach, w tym nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady.
3. Nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Nadzór nad udzieloną pomocą publiczną w zakresie działalności podległych Wydziałów.
5. Nadzorowanie egzekwowania zaległości budżetowych w podległych komórkach organizacyjnych.
6. Reprezentowanie Miasta na zewnątrz w sprawach należących do właściwości podległych komórek organizacyjnych i jednostek.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych stałych terminach.
9. Wdrażanie nowych regulacji prawnych w podległych komórkach organizacyjnych.
10. Określanie zakresu obowiązków i dokonywanie okresowej oceny naczelników i kierowników podległych komórek organizacyjnych.
11. Opiniowanie aktów dotyczących tworzenia, likwidacji oraz przekształcania, a także funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych.
12. Nadzór pod względem gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
13. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

#### § 27.

Do zakresu działania i kompetencji **Sekretarza** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy Urzędu oraz nadzorowanie w tym zakresie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy oraz zakresów czynności służbowych poszczególnych pracowników.
4. Bieżące usprawnianie form pracy Urzędu oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.

5. Nadzór nad realizacją polityki kadrowo-płacowej określonej przez Burmistrza.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem oraz bieżącą aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
7. Zapewnienie właściwych warunków działania Rady Miejskiej oraz Kierownictwa Urzędu.
8. Nadzorowanie prawidłowego przygotowania sesji Rady Miejskiej oraz Komisji Rady - współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady Miejskiej.
9. Przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów aktów prawnych w zakresie działania komórek organizacyjnych podporządkowanych Sekretarzowi.
10. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów i referendów.
11. Określenie zakresu obowiązków i dokonywanie okresowej oceny Naczelników i Kierowników podległych komórek organizacyjnych.
12. Koordynowanie planowania kosztów utrzymania i wydatkowania środków przeznaczonych na administrację.
13. Reprezentacja Urzędu wobec kontroli zewnętrznej.
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
15. Nadzór w zakresie prawidłowego rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, interwencji.

#### § 28.

Do zakresu działania i kompetencji **Skarbnika** należy w szczególności:

1. Planowanie i obsługa budżetu miasta w zakresie ustalonym przez przepisy szczególne oraz Burmistrza.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
5. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
6. Nadzór nad udzieloną pomocą publiczną dla przedsiębiorców w zakresie działalności podległego Wydziału.
7. Opracowywanie projektu budżetu miasta oraz sprawozdania z jego realizacji.
8. Zabezpieczanie prowadzenia racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi.
9. Nadzorowanie egzekwowania zaległości budżetowych.
10. Nadzorowanie opracowywania informacji o stanie mienia komunalnego.
11. Określenie zakresu obowiązków i dokonywanie okresowej oceny Naczelników i Kierowników podległych komórek organizacyjnych.
12. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

#### § 29.

Wspólne zadania **kierowników komórek organizacyjnych**:

1. Zadania kierowników komórek organizacyjnych odnoszą się w szczególności do zarządzania podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania, kierowania, organizowania i kontroli prowadzonych zadań.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - a) reprezentowanie komórki organizacyjnej,
  - b) nadzorowanie nad terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej,
  - c) nadzorowanie nad prawidłową realizacją procesów zachodzących w Urzędzie,
  - d) przestrzeganie zasad legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez komórkę organizacyjną środków publicznych,
  - e) planowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie i przydzielanie zadań, czynności i zakresu odpowiedzialności podległych pracowników,
  - f) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
  - g) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
  - h) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród lub o awansowanie podległych pracowników,
  - i) wnioskowanie o zastosowanie kary wobec podległych pracowników,
  - j) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
  - k) współdziałanie z administracją rządową, innymi samorządami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw.
  - l) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności za realizację wydatków zaplanowanych w budżecie miasta,

- m) odpowiedzialność za stosowanie zasad i procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
  - n) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownictwa Urzędu.

## **V. WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 30.**

Do **wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu** należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw, po konsultacji z właściwymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami oraz wykonywanie uchwał Rady oraz aktów prawnych Burmistrza przekazanych do realizacji.
3. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
4. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
5. Wydawania zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów.
6. Udostępnianie organom nadzorczym i kontrolnym dokumentacji prowadzonej przez daną komórkę organizacyjną.
7. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Przygotowywanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu oraz przekazywanie tych informacji do publikacji.
9. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
10. Nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego podporządkowania komórkom organizacyjnym Urzędu.
11. Przygotowywanie, przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
12. Pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz źródeł pozabudżetowych w zakresie działania wydziału/biura/zespołu oraz zarządzanie projektami: rozliczenia finansowe, sprawozdawczość, promocja projektu.
13. Kontrola terminów realizacji umów przez merytoryczną komórkę organizacyjną, a w przypadku ich niezachowania naliczanie kar umownych oraz ich egzekwowanie.
14. Bezwzględne zgłaszanie usterek wszelkiego rodzaju sprzętu oraz mebli pozostających w danej komórce organizacyjnej, celem realizacji uprawnień wynikających z warunków gwarancji oraz przepisów rękojmi.
15. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownictwo Urzędu.
16. Dokonywanie samokontroli, polegającej na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy.
17. Realizowanie zadań na potrzeby obronne państwa, obrony cywilnej, powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego, ujętych w stosownej dokumentacji operacyjnej.
18. Wykonywanie czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych..
20. Współpraca z Radami Dzielnic.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem i rozliczeniem dotacji z budżetu.
22. Prowadzenie wszystkich spraw i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji otrzymanych przez Gminę.
23. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania.
24. Wprowadzanie Budżetu z podziałem na CPV do programu Dysponent, nadzorowanego przez Biuro Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych oraz przez Wydział Finansowy w zakresie budżetu i wydatków budżetowych
25. Opracowywanie danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym bieżący ich monitoring i aktualizacja – we współpracy z Wydziałem Finansowym.
26. Weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym – zgodnie z właściwością.
27. Opracowywanie planu rzeczowo – finansowego do projektu budżetu – zgodnie z właściwością.
28. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej – zgodnie z właściwością merytoryczną komórki organizacyjnej.

29. Nadzór nad wykonaniem dochodów i wydatków oraz opracowywanie propozycji ich zmian w trakcie roku budżetowego.
30. Realizacja dochodów i wydatków budżetowych na zasadach i w terminach określonych przepisami,
31. Opracowywanie wniosków do projektów planów inwestycyjnych Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.
32. Opracowywanie wniosków do projektów planów inwestycyjnych Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.
33. Przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych.
34. Zadań związanych z monitorowaniem terminowości uiszczania opłat względem Gminy a poprzedzających prowadzenie egzekucji tych należności.
35. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw, po konsultacji z właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami oraz wykonywanie uchwał Rady oraz aktów prawnych Burmistrza przekazanych do realizacji.

## **VI. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW I REFERATÓW**

### **§ 31.**

#### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową, rachunkowością, wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz zapewnianie dyscypliny finansowej

##### Referat Księgowości Podatkowej

1. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów oraz czynszu dzierżawnego.
2. Windykacja należności podatkowych i nie podatkowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych – sporządzanie wniosków i kierowanie do Sądu oraz ustanawianie zastawu skarbowego.
4. Prowadzenie spraw z zakresu kompensowania należności podatkowych gminy i obrotu z innymi należnościami wynikającymi z umów cywilnych.
5. Likwidacja zaległości poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych.
6. Nadzór i kontrola ustalania w formie deklaracji przez osoby fizyczne, prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej podatku od środków transportowych.
7. Prowadzenie postępowania podatkowego w związku z zaległościami w podatku od środków transportowych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
8. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminów spłaty lub umorzeniu podatku od środków transportowych osób fizycznych oraz opracowanie decyzji w tym zakresie.
9. Sporządzanie informacji o dochodach podatku rolnego, podlegających przekazaniu na rachunek Izby Rolniczej.
10. Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie podatków, opłat lokalnych, czynszu dzierżawnego i opłat za wieczyste użytkowanie gruntów.
11. Rozliczanie inkasentów z pobranych opłat targowych.
12. Pobór i rozliczanie opłaty skarbowej.
13. Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania.
14. Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych.

##### Referat d/s Planowania, Analiz i Sprawozdawczości Budżetowej

1. Opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian.
2. Opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
3. Weryfikowanie składanych przez dysponentów budżetowych propozycji do projektu uchwały budżetowej.
4. Przygotowywanie projektu uchwały budżetowej z uzasadnieniem i innymi materiałami informacyjnymi, w oparciu o propozycje uzyskane od dysponentów budżetowych.
5. Opracowywanie zmian do uchwały budżetowej.

6. Nadzór nad opracowywaniem rocznych planów finansowych przez dysponentów budżetowych, po uprzednim przekazaniu informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
7. Opracowywanie rocznych planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami.
8. Monitoring wykonania budżetu miasta (opracowywanie analiz, prognoz i informacji ekonomiczno-finansowych).
9. Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
10. Opracowywanie półrocznej informacji o: przebiegu wykonania budżetu miasta, kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej (w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć) oraz przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
11. Opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta, sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury i samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz informacji o stanie mienia Gminy.
12. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym statystycznych sprawozdań jednostkowych placówek oświatowych i jednostek budżetowych Urzędu Miejskiego.
13. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania planu dochodów, planu wydatków, o nadwyżce/deficycie, o stanie należności, o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji jednostek samorządu terytorialnego.
14. Sporządzanie rocznych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz o wydatkach strukturalnych.
15. Opracowywanie zestawień przepływów pieniężnych niezbędnych do sporządzania wniosków o kredyty, pożyczki lub dotacje ze środków pomocowych na przedsięwzięcia sprzyjające rozwojowi Miasta, a także na potrzeby ustalenia prognozy długu Gminy.
16. Prowadzenie obsługi finansowej Rad Dzielnic.
17. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej Skarbnika Miasta i Wydziału Finansowego.

#### Referat podatków i opłat lokalnych

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
2. Wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych.
3. Wydawanie postanowień o wszczęciu postępowań i wznowieniu postępowań podatkowych oraz dokonywanie zmian decyzji wymiarowych w oparciu o składane pisma podatników, otrzymywane zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów i budynków, zawiadomienia Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego o zakończonej budowie obiektów budowlanych oraz zawiadomienia o nadanych numerach.
4. Weryfikacja poprawności składanych informacji przez osoby fizyczne oraz składanych deklaracji przez osoby prawne, jednostki organizacyjne, w tym spółki, nieposiadające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, a także jednostki organizacyjne Lasów Państwowych - na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny.
5. Dokonywanie przypisów i odpisów podatków w oparciu o składane deklaracje podatkowe przez osoby prawne, jednostki organizacyjne, w tym spółki, nieposiadające osobowości prawnej, jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa, a także jednostki organizacyjne Lasów Państwowych.
6. Prowadzenie ewidencji budynków i gruntów dla celów podatku od nieruchomości oraz kart gospodarstw rolnych.
7. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego.
8. Opracowywanie wniosków i opinii do odwołań od decyzji wymiarowych oraz od decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych wniesionych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
9. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości.
10. Prowadzenie postępowania podatkowego w związku z zaległościami z tytułu opłaty targowej.
11. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski podatników w sprawie ulg podatkowych – opracowywanie decyzji i postanowień w tym zakresie.
12. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski podmiotów prowadzących działalność gospodarczą o udzielenie pomocy publicznej, prowadzenie postępowań oraz przygotowanie stosownych rozstrzygnięć w tym zakresie.
13. Sporządzanie analiz i opracowywanie postanowień o wyrażeniu zgody na udzielenie ulg podatkowych w podatkach stanowiących w całości dochody Gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy.

14. Sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości oraz wniosków Gminy o przekazanie kwoty rekompensującej utracone dochody z tytułu zwolnień zakładów pracy chronionej.
15. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz przygotowanie danych do sprawozdań o skutkach udzielonych ulg /umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty, zwolnień i obniżkach stawek.
16. Sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej, którym udzielono ulg odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat.
17. Prowadzenie rejestru umorzeń, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz rejestru należności zabezpieczonych.
18. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy „Ordynacja podatkowa” potwierdzających dane z ewidencji podatników oraz informacji dla organów policji, prokuratury, sądów, urzędów celnych o posiadanych nieruchomościach.
19. Potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnienia przez podatników podatków o nieruchomości, rolnego i leśnego wniosków o nadanie NIP przez właściwy Urząd Skarbowy.
20. Potwierdzanie powierzchni użytków rolnych we wnioskach o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie olej napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
21. Załatwianie spraw związanych z udzielaniem pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach.

#### Referat Księgowości Budżetowej

Referatem kieruje Kierownik, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Urzędu.

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urząd Miejski.
2. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie ewidencja dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi, budżetowymi i pozabudżetowymi.
3. Opracowywanie sprawozdań i bilansów z wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej.
4. Obsługa systemu bankowego w zakresie elektronicznego składania poleceń przelewów wewnętrznych i do innych banków.
5. Ewidencja podatku VAT – rozliczenie i sporządzanie deklaracji VAT.
6. Prowadzenie ewidencji mandatów karnych i egzekucji z tyt. nie zapłaconych mandatów karnych kredytowych.
7. Prowadzenie rejestru w zakresie zaangażowania planowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie ich z poszczególnymi Wydziałami.
8. Ewidencja umów zawieranych przez Gminę i przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta oraz kontrola stanu płatności wynikających z tych umów.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej mienia Urzędu.
10. Prowadzenie windykacji należności nie podatkowych, budżetowych i pozabudżetowych w zakresie objętym budżetem Urzędu.
11. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym dla osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń.
12. Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie budżetu Urzędu Miejskiego.
13. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
14. Sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego.
15. Prowadzenie w pełnym zakresie ewidencji syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego.
16. Prowadzenie urzędzeń analitycznych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### Referat ds. Rozliczeń finansowych Gminy

1. Przyjmowanie i uzgadnianie jednostkowych sprawozdań i bilansów jednostek budżetowych.
2. Sporządzanie zbiorczych bilansów jednostek budżetowych po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym.
3. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego Gminy.
4. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy w pełnym zakresie.
5. Nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań budżetowych.
6. Obsługa finansowa oraz kontrola rozliczeń środków przekazywanych do jednostek budżetowych.
7. Przekazywanie dysponentom środków na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
8. Prowadzenie wyodrębnionej księgowości analitycznej dla Projektów z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie.

9. Dokonywanie wydatków dotyczących inwestycji z udziałem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, w sytuacji gdy Umowa o dofinansowanie wymaga bezpośrednich płatności z kont bankowych Gminy.
10. Uzgadnianie z dysponentami stanu środków finansowych otrzymanych z programów unijnych i krajowych.
11. Obsługa elektronicznego systemu bankowego Gminy.
12. Ewidencjonowanie i rozliczanie dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej.
13. Ewidencjonowanie i rozliczanie dochodów Gminy z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych.
14. Ewidencjonowanie i rozliczanie wydatków niewygasających.
15. Współpraca z bankiem obsługującym Gminę.
16. Otwieranie/zamykanie rachunków bankowych dla zadań finansowanych dotacjami z programów unijnych i krajowych, dla których umowa wymaga otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego.
17. Obsługa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez Gminę Tarnowskie Góry.
18. Przygotowywanie wniosków do procedury przetargowej celem zabezpieczenia potrzeb kredytowych Gminy oraz obsługi bankowej budżetu.
19. Lokowanie wolnych środków pieniężnych Gminy oraz współpraca z bankami w tym zakresie.

## § 32.

### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Ewidencjonowanie i udostępnianie aktów prawnych stanowiących przez organy Gminy.
2. Ewidencjonowanie dokumentów związanych ze stanem prawnym jednostek organizacyjnych.
3. Ewidencjonowanie porozumień zawartych pomiędzy Gminą a innymi instytucjami oraz organizacjami.
4. Aktualizacja Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
5. Prowadzenie spraw związanych ze składanymi w Urzędzie skargami, wnioskami i interwencjami oraz interpelacjami radnych.
6. Ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
7. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu oraz dyrektorom i pracownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących tworzenia, likwidacji oraz przekształcania, a także funkcjonowania jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobka.
9. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów.
10. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, likwidacji oraz przekształcania, a także funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
11. Obsługa organizacyjno-techniczna narad zwoływanych przez Burmistrza.
12. Koordynowanie współpracy z kancelariami prawnymi świadczącymi obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach.
13. Prowadzenie spraw dotyczących publikowania aktów prawa miejscowego.
14. Przygotowywanie spraw związanych z udziałem Gminy Tarnowskie Góry w Śląskim Związku Gmin i Powiatów.
15. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
16. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobka.
17. Realizacja i obsługa polityki kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowo – płacowych.
18. Nabór i zatrudnienie pracowników we współpracy z wydziałami Urzędu.
19. Organizowanie szkoleń i innych form doształcania zawodowego pracowników.
20. Organizacja praktyk studenckich, staży absolwenckich i wolontariatu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
21. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie.
22. Prowadzenie spraw związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi.
23. Wykonywanie czynności kadrowo-kontrolnych na polecenie pracodawcy.
24. Rozliczanie umów cywilno-prawnych.
25. Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
26. Sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego w imieniu pracodawcy.
27. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu.
28. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu: w tym w szczególności w zakresie planowania, rozliczania oraz sprawozdawczości.



29. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
30. Planowanie, prowadzenie i rozliczanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy z Komisją Socjalną.
31. Prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości GUS.
32. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi.
33. Organizacja pracy oraz nadzór nad Punktem Informacyjnym.
34. Prowadzenie następujących rejestrów:
  - a) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu oraz dyrektorom i pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych,
  - b) wniosków dot. udostępnienia informacji publicznej,
  - c) poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu,
  - d) zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza,
  - e) opinii prawnych,
  - f) skarg i wniosków,
  - g) kontroli zewnętrznych oraz wewnętrznych.
35. Prowadzenie księgi pamiątkowej Urzędu.
36. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Gminy.

### § 33.

#### WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do Wydziału należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną oraz obronnością na terenie Miasta, a w szczególności:

1. Planowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzorowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez podmioty gospodarcze, instytucje prowadzące działalność na terenie miasta.
2. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd Miejski oraz podległe jednostki organizacyjne, a także podmioty gospodarcze i instytucje współdziałające z Urzędem Miejskim, w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
3. Opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie zadań ujętych w dokumentach i planach:
  - a) obrony cywilnej miasta i przedsiębiorstw,
  - b) zarządzania kryzysowego,
  - c) obronnych,
  - d) zabezpieczających mobilizację Sił zbrojnych RP.
4. Tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
5. Opracowywanie i doskonalenie koncepcji dotyczącej ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia.
6. Nadzorowanie i uzgadnianie z przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji dostaw wody dla: mieszkańców miasta, placówek służby zdrowia, przedsiębiorstw produkujących żywność, służb obrony cywilnej prowadzących zabiegi specjalne i straży pożarnych.
7. Organizowanie i koordynowanie procesu szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
8. Organizowanie i nadzorowanie procesu szkolenia z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz obronnego w Urzędzie Miejskim oraz przedsiębiorstwach i instytucjach miasta.
9. Przygotowanie i doskonalenie struktur organizacyjnych Systemu Wykrywania i Alarmowania do realizacji zadań.
10. Doskonalenie procedur współdziałania przedsiębiorstw z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania.
11. Zabezpieczenie logistyczne jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
12. Prowadzenie i aktualizowanie "Bazy Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej Miasta".
13. Przygotowywanie wniosków dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
14. Aktualizowanie baz danych zabezpieczających zarządzanie kryzysowe.
15. Doskonalenie procedur osiągania gotowości obronnej Urzędu Miejskiego oraz reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
16. Przygotowywanie oraz prowadzenie ćwiczeń (treningów) obrony cywilnej i ochrony ludności.
17. Prowadzenie działalności popularyzatorskiej obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. Organizowanie i doskonalenie współdziałania z terenowymi organami administracji wojskowej oraz powiatowymi strukturami zarządzania kryzysowego.
19. Prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
20. Planowanie gospodarki finansowej Wydziału, w tym na zadania realizowane przez Ochotnicze Straże Pożarne.

21. Przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zgromadzeń publicznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi oraz artystycznymi i rozrywkowymi.

## § 34.

### WYDZIAŁ GOSPODARKI MIEJSKIEJ

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Analiza poprawności funkcjonowania komunikacji miejskiej na terenie Gminy.
2. Prowadzenie rozliczeń finansowych z organizatorem komunikacji autobusowej.
3. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną oraz paliwa gazowe na obszarze Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, w tym jego finansowanie z wyłączeniem inwestycji oświetleniowych placów, ulic, parków i innych przestrzeni publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją gminnych sieci elektroenergetycznych i gazowych.
6. Zlecenie dekoracji Miasta w okresie świątecznym i flagowanie w święta narodowe na obiektach stanowiących własność Gminy, za wyjątkiem zasobów mieszkaniowych gminy.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych sieci, instalacji i urządzeń technicznych będących na stanie Wydziału Gospodarki Miejskiej.
8. Organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości na terenach Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności poprzez:
  - nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - ustalanie wysokości opłat za odpady komunalne i sposobu ich poboru od mieszkańców Gminy oraz przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na jej terenie.
  - selektywne zbieranie odpadów komunalnych obejmujące co najmniej: papier, metal, tworzywa sztuczne, szkła i opakowania wielomateriałowe oraz odpady komunalne ulegające biodegradacji,
  - tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym wskazanie miejsca, w którym mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
  - zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego ich zbierania,
  - udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji m.in. o podmiotach odbierających odpady komunalne, osiągniętych w danym roku wymaganych poziomach recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych, finansowych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - oczyszczanie placów, jezdni, chodników i nieruchomości gminnych,
  - likwidację nielegalnych wysypisk komunalnych na terenach gminnych,
  - utrzymanie czystości przystanków komunikacji miejskiej,
  - usuwanie odpadów komunalnych z gminnych koszy rozstawionych na chodnikach i terenach zieleni miejskiej (parki, skwery),
  - odbiór odpadów niebezpiecznych w tym przeterminowanych leków występujących w strumieniu odpadów komunalnych.
9. Wydawanie zezwoleń na:
  - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych,
  - prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
10. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
11. Współdziałanie w prognozowaniu rozwoju urządzeń komunalnych.
12. Organizowanie i nadzór zimowego utrzymania terenów gminnych.
13. Utrzymanie infrastruktury technicznej gminy oraz nadzór na prowadzeniem szaletu miejskiego.
14. Ustalanie stawek opłat i zawieranie umów na umieszczanie reklam na mieniu komunalnym w tym budynków komunalnych z wyłączeniem pasów drogowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z porzuconymi w rakami pojazdów mechanicznych.
16. Organizacja i nadzorowanie pracy:
  - pracowników gospodarczych zatrudnionych w Wydziale,
  - osób skazanych w ramach robót publicznych do prac pielęgnacyjnych-porządkowych,

- osób skazanych odbywających karę pozbawienia wolności kierowanych do pracy przez Areszt Śledczy w Tarnowskich Górach.
- 17. Opracowywanie wykazu podmiotów w których możliwe jest wykonywanie kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej.
- 18. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych.
- 19. Utrzymanie cmentarza komunalnego oraz prowadzenie spraw związanych z grzebaniem zmarłych na cmentarzu komunalnym.
- 20. Współpraca z przedsiębiorstwem wodno-kanalizacyjnym działającym na terenie Gminy oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym: opiniowanie wniosków dot. taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz przygotowywanie uchwały Rady Miejskiej.
- 21. Prowadzenie i nadzór nad pochówkami martwo urodzonych dzieci wobec których osoby uprawnione zrzekły się prawa do pochówku.

### § 35.

#### WYDZIAŁ GOSPODARKI LOKALOWEJ

Do zadań Wydziału należy w szczególności :

1. Sporządzanie wieloletniego planu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi.
2. Opracowywanie zasad gospodarowania zasobami lokalowymi Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe , aktualizacja złożonych wniosków na najem mieszkania przygotowywanie rocznych list osób, z którymi winny być zawarte umowy najmu.
3. Prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, ratalnej spłaty i odraczania terminu płatności zaległych należności z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych.
4. Administrowanie budynkami przejmowanymi przez Gminę na wniosek przedsiębiorstw państwowych lub spółek Skarbu Państwa.
5. Realizacja spraw wynikających ze stosunku najmu pomiędzy Gminą a najemcą w tym prowadzenie eksmisji z lokali gminnych.
6. Przygotowanie dokumentów przetargowych oraz przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych i garaży.
7. Prowadzenie zagadnień związanych z najmem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży w tym administrowanie garażami będącymi własnością Gminy Tarnowskie Góry – położonymi przy ul. Sienkiewicza 2.
8. Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
9. Kontrola zarządcy wspólnoty mieszkaniowej w zakresie prowadzenia prawidłowości ewidencji i rozliczeń kosztów zarządu nieruchomościami wspólnymi.
10. Kontrola zarządcy nieruchomości gminnych i lokali Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie realizacji umowy o zarządzanie nieruchomością a w szczególności:
  - prawidłowości prowadzenia ewidencji rozliczeń finansowych z Gminą,
  - realizacji postępowań windykacyjnych.
11. Prowadzenie okresowych analiz dotyczących listy osób uprawnionych do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie prawomocnego wyroku sądu.
12. Prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań dla właścicieli nieruchomości za niedostarczenie lokalu socjalnego osobom uprawnionym do jego otrzymania na podstawie prawomocnego wyroku sądu.
13. Prowadzenie okresowych analiz dotyczących niezasiedlonych pustostanów – lokali mieszkalnych i użytkowych.
14. Uzgodnianie z zarządcą nieruchomości gminnych i lokali gminnych we wspólnotach mieszkaniowych planu remontów w zakresie technicznego utrzymania zasobów mieszkaniowych.
15. Nadzór i kontrola realizacji przez zarządcę czynności konserwacyjnych wynikających z zapisów umowy o zarządzaniu nieruchomością – zasobami mieszkaniowymi.
16. Nadzór i kontrola prowadzonych przez zarządcę napraw i remontów zasobów mieszkaniowych wynikających z ich technicznego utrzymania.
17. Coroczne opracowanie informacji i ocena stanu technicznego gminnego zasobu mieszkalnego.
18. Opracowywanie planów remontów średnich i kapitalnych budynków mieszkalnych i ich realizacja.
19. Nadzór nad realizowanymi przez Wydział remontami, kontrola kosztorysów i faktur oraz sporządzanie odpowiednich protokołów odbioru.
20. Organizowanie remontów, zasobów mieszkalnych i obiektów niemieszkalnych prowadzonych przez Wydział wraz z nadzorem ich realizacji.
21. Udzielanie i rozliczanie dotacji na finansowanie i dofinansowanie prac remontowych i konserwatorskich obiektów wpisanych do rejestru zabytków.

## § 36.

### BIURO GOSPODARKI RYNKOWEJ

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w szczególności poprzez:
  - udostępnianie urzędowych formularzy wniosków CEIDG-1 i CEIDG-2 oraz Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
  - koordynowanie poprawnego wypełnienia wniosku przez przedsiębiorcę,
  - potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy,
  - przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i opatrzenie ich podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,
  - wezwanie do skorygowania lub uzupełnienia wniosku gdy jest on niepoprawny, wskazując uchybienia,
  - weryfikowanie wątpliwości z oddziałami organów US, ZUS/KRUS, GUS,
  - udzielanie informacji dot. CEIDG,
  - przechowywanie i archiwizowanie wniosków papierowych,
  - przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji poprzez przekształcanie dokumentów papierowych na formę dokumentu elektronicznego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż i podawania napojów alkoholowych:
  - wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży i naliczanie opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - wydawanie zaświadczeń,
  - przeprowadzanie kontroli punktów prowadzących sprzedaż,
  - przeprowadzanie wizji przed wydaniem zezwoleń,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wygaszenia i cofnięcia zezwolenia.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zarobkowego przewozu osób w tym:
  - wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym
  - zmiany licencji i zezwoleń,
  - przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców posiadających licencje i zezwolenia,
  - udział w komisjach topograficznych,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wygaszenia i cofnięcia licencji i zezwoleń.
4. Prowadzenie spraw dotyczących obiektów prowadzących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z handlem na terenie Gminy w tym:
  - przygotowanie stosownych regulacji związanych z określeniem miejsc wyznaczonych do handlowania, stawek opłaty targowej, z zarządzeniem poboru opłat w drodze inkasa i określenia inkasenta,
  - dokonywanie kontroli prawidłowości poboru opłaty targowej,
  - nadzór i organizacja handlu w czasie Gwarków i świąt.

## § 37.

### WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu przygotowania, realizacji i nadzoru inwestycji miejskich i remontów, a w szczególności:

1. Przygotowanie propozycji do budżetu miasta w zakresie potrzeb obejmujących m.in. infrastrukturę techniczną, a także propozycji do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Przygotowanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji i remontów.
3. Opracowywanie projektów umów oraz nadzorowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami.

4. Szczególna kontrola realizacji umów z wykonawcami, a w przypadku ich przekroczenia naliczanie kar umownych.
5. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i zgłaszanie wykonawcy koniecznych napraw w ramach gwarancji i rękojmi.
6. Koordynowanie prac pomiędzy wykonawcami robót inwestycyjnych i remontowych.
7. Opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie działalności Wydziału.
8. Współdziałanie z organami Rad Dzielnic w zakresie przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych.
9. Opiniowanie wniosków organów jednostek pomocniczych dotyczących zadań inwestycyjno-remontowych obiektów komunalnych oddanych w nieodpłatne użytkowanie oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami.
10. Udział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
  - przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - powierzenie funkcji inwestora zastępczego,
  - udział w komisjach przetargowych.
11. Uzgadnianie inwestycji prowadzonych przez inwestorów zewnętrznych na terenie Gminy.
12. Konsultowanie z Biurem Informatyki spraw w zakresie planowania, projektowania, modernizacji inwestycji dotyczących sieci informatycznej Urzędu.
13. Współudział w opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy.
14. Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez wykonawców na rzecz Gminy.
15. Rozliczanie i przekazywanie wykonanych pod nadzorem Wydziału obiektów inwestycyjnych na ewidencję majątku Gminy.
16. Uzgadnianie z organizacjami pozarządowymi inwestycji objętych ochroną konserwatora zabytków lub inwestycji o szczególnym znaczeniu dla historii, kultury i przyrody Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, nie stanowiących własności gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z kolejną wąskotorową na terenie Gminy.
19. Coroczne opracowywanie informacji i ocena stanu technicznego budynków oświatowych, OSP i klubów sportowych.
20. Nadzór nad wykonaniem remontów w placówkach oświatowo-wychowawczych

### § 38.

#### WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

Do zadań Wydziału należy planowanie przestrzenne i udział w realizacji zagospodarowania przestrzennego Miasta, a w szczególności:

1. Prowadzenie procedur i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie procedur i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy, wraz z prognozami oddziaływania na środowisko i analizami skutków finansowych sporządzenia planu.
3. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich planów ich sporządzenia.
4. Prowadzenie procedur w sprawie pobierania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego (tzw. renty planistycznej) oraz spraw związanych z roszczeniami z tytułu spadku wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego.
5. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy - dla terenów, dla których brak jest planu miejscowego.
6. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy.
7. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych, rejestrów wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
8. Wydawanie opinii urbanistycznych dla potrzeb gospodarki gruntami w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy.
9. Wydawanie opinii z zakresu geodezyjnych podziałów nieruchomości.
10. Wydawanie wyjaśnień, interpretacji i opinii dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu w sprawach z zakresu planowania przestrzennego.
11. Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym, o zgodności zamierzenia inwestycyjnego z planem miejscowym oraz o braku planu miejscowego.
13. Opiniowanie pod względem urbanistycznym przedsięwzięć i bieżących zadań z zakresu gospodarki gruntami.
14. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków.
15. Pomoc merytoryczna w prowadzeniu działu budowlanego i kartograficznego Archiwum Zakładowego.

16. Udostępnianie archiwalnej dokumentacji budowlanej z Archiwum Zakładowego.
17. Udzielanie informacji o sposobie prowadzenia postępowania administracyjnego związanego z uzyskiwaniem stosownych decyzji, opinii oraz zaświadczeń związanych z planowaniem przestrzennym i procesem budowlanym.
18. Przygotowywanie koncepcji zagospodarowania terenów stanowiących własność Gminy Tarnowskie Góry oraz innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego.

### § 39.

#### WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Wydziału należy ewidencja gruntów stanowiących mienie komunalne, gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, a w szczególności:

1. Nazewnictwo ulic i placów:
  - a) prowadzenie ewidencji nadanych nazw ulic i placów, dróg publicznych i dróg wewnętrznych,
  - b) przygotowanie materiałów komisjom Rady Miejskiej w związku ze zgłaszanymi wnioskami o nadanie nazwy.
2. Numeracja porządkowa nieruchomości:
  - a) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na wniosek właścicieli,
  - b) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta,
  - c) wydawanie zaświadczeń o nadanych numerach porządkowych nieruchomości.
3. Podziały nieruchomości:
  - a) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości,
  - b) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości:
  - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
  - b) wydawanie decyzji zatwierdzających przebieg granic nieruchomości,
  - c) ocena prawidłowości operatu rozgraniczeniowego w zakresie zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami prawa geodezyjnego,
  - d) przekazywanie z urzędu akt dotyczących rozgraniczenia do rozpatrywania sądowi w razie umorzenia postępowania administracyjnego.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania operatów szacunkowych i prac geodezyjnych.
6. Sprawdzanie dokumentacji - inwentaryzacji budowlanej budynków przygotowywanych do zbycia oraz określenie udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej.
7. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
8. Ustanawianie hipotek przy sprzedaży nieruchomości komunalnych na raty oraz wydawanie zaświadczeń umożliwiających wykreślenie hipoteki po spłacie zadłużenia względem Gminy.
9. Uwłaszczanie gminnych osób prawnych oraz spółdzielni na nieruchomościach komunalnych.
10. Organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych.
11. Udział w postępowaniach dotyczących zwrotu nieruchomości na rzecz byłych właścicieli.
12. Komunalizacja mienia.
13. Realizacja prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę.
14. Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu:
  - a) w drodze umów cywilno - prawnych,
  - b) na podstawie art. 73 ustawy z dnia 13.10.1998r. Przepisy ustawy wprowadzającej przepisy reformujące administrację publiczną,
  - c) na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21.08. 1997r ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - d) na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - e) w drodze wywłaszczenia nieruchomości,
  - f) przejmowanie nieruchomości na podstawie ordynacji podatkowej.
15. Wypłacanie odszkodowań za przejęte nieruchomości:
  - a) na podstawie art. 73 ustawy z dnia 13.10.1998r. Przepisy ustawy wprowadzającej przepisy reformujące administrację publiczną,
  - b) na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21.08. 1997r ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - c) na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - d) w drodze wywłaszczenia nieruchomości.
16. Składanie wniosków o dokonywanie wpisów w Księgach Wieczystych.
17. Regulacja geodezyjno - prawna nieruchomości komunalnych.
18. Przekształcanie prawa użytkownika wieczystego gruntów w prawo własności.
19. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych gruntów komunalnych.

20. Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, trwałego zarządu, dzierżawy, czasowego zajęcia gruntów komunalnych oraz ograniczonych praw rzeczowych.
21. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, trwałego zarządu i dzierżawy.
22. Udzielanie bonifikat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu.
23. Rozkładanie na raty oraz ustalanie innego terminu płatności z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i dzierżawy.
24. Prowadzenie ewidencji sprzedaży nieruchomości komunalnych.
25. Prowadzenie ewidencji dzierżawców nieruchomości komunalnych.
26. Prowadzenie ewidencji faktur VAT oraz wystawianie faktur VAT z tytułu:
  - a) sprzedaży nieruchomości komunalnych,
  - b) dzierżawy nieruchomości komunalnych,
  - c) opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
  - d) opłat za czasowe zajęcie gruntów komunalnych.
27. Prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich:
  - a) w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po wybudowaniu urządzeń infrastruktury technicznej,
  - b) w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po dokonaniu podziału geodezyjnego.
28. Współpraca z organami Skarbu Państwa i samorządu terytorialnego w zakresie regulacji prawnej nieruchomości.
29. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom i składanie informacji w tym zakresie do Wydziału Finansowego.
30. Prowadzenie spraw Rodzinnych Ogrodów Działkowych.
31. Należyta dbałość o wykonywanie dochodów z tytułu sprzedaży majątku, zgodnie z założeniami uchwały budżetowej,
32. Współpraca z Wydziałem Finansowym dotycząca informacji o stanie mienia komunalnego.

#### § 40.

#### WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i pobyt czasowy.
2. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.
3. Prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego.
4. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
5. Udostępnianie danych z gminnego zbioru meldunkowego.
6. Prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności.
7. Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.
8. Wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie archiwum kopert dowodowych.
9. Prowadzenie i udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
10. Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
11. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i orzekanie w sprawach meldunkowych.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych opracowań związanych z ruchem ludności.
13. Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, t.j.:
  - a) o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - b) o uznaniu za żołnierza samotnego,
  - c) o uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - d) o pokrywaniu należności mieszkaniowych i opłat,
  - e) o ustaleniu dla żołnierza rezerwy wysokości świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie w czasie odbywania ćwiczeń wojskowych,
  - f) o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz o uchyleniu tych decyzji.
14. Przeprowadzanie oględzin nieruchomości i rzeczy ruchomych w toku postępowania o nałożenie świadczeń rzeczowych oraz po ich nałożeniu.
15. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
16. Prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją.
17. Opiniowanie wniosków o odroczenie zasadniczej służby wojskowej.
18. Wydawanie zezwoleń i nadzór nad organizacją zbiórek publicznych.
19. Przekazywanie korespondencji konsularnej dla mieszkańców.
20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie prowadzonych zbiorów.
21. Prowadzenie spraw związanych z testamentami składanymi w Urzędzie.

## § 41.

### WYDZIAŁ EDUKACJI, SPORTU I TURYSTYKI

Do zadań Wydziału należą zadania związane z działalnością placówek oświatowych, dla których Gmina Tarnowskie Góry jest organem prowadzącym i żłobka, a także sprawy z zakresu kultury fizycznej, a w szczególności:

#### Referat Placówek Oświatowych

1. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka.
2. Sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz kierownika żłobka.
3. Przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektorom placówek oświatowych.
4. Przygotowywanie i obsługa kancelaryjna postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz kierownika żłobka, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
5. Wykonywanie czynności związanych z oświadczeniami majątkowymi dyrektorów placówek oświatowych oraz kierownika żłobka.
6. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół.
7. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nagrody MEN, Śląskiego Kuratora Oświaty, Medal MEN, odznaczenia resortowe dla nauczycieli.
8. Prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nagrody Burmistrza Miasta oraz obsługa administracyjna Komisji ds. nagród Burmistrza Miasta.
9. Przygotowywanie do zatwierdzania projektów organizacyjnych i aneksów do projektów organizacyjnych w/w placówek.
10. Sporządzanie dokumentów potwierdzających zatrudnienie dla byłych pracowników placówek oświatowych Powiatu Tarnogórskiego na podstawie dokumentów znajdujących się w zasobach archiwalnych Urzędu.
11. Współpraca ze Śląskim Kuratorem Oświaty w Katowicach i innymi organami w zakresie spraw związanych z działalnością placówek oświatowych.
12. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą realizacji obowiązku szkolnego i nauki.
13. Realizacja zadań na rzecz dzieci i młodzieży romskiej z placówek, dla których Gmina jest organem prowadzącym – rozliczanie dotacji na w/w cel.
14. Planowanie, organizowanie i rozliczanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół dla realizacji obowiązku szkolnego i nauki.
15. Planowanie, rozliczanie zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych - rozliczanie dotacji otrzymywanej na w/w cel.
16. Obsługa administracyjna realizacji zadania własnego gminy w zakresie przydzielania stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych w Tarnowskich Górach - rozliczanie dotacji na w/w cel.
17. Planowanie i rozliczanie zadania udzielania dofinansowania na zakup podręczników szkolnych uczniom zgodnie z programem „Wyprawka szkolna” – rozliczanie dotacji otrzymanej na w/w cel.
18. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem i gromadzeniem danych oświatowych wymaganych dla pełnej realizacji Systemu Informacji Oświatowej z placówek oświatowych Gminy.
19. Prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji placówek niepublicznych podejmujących działalność na terenie Gminy.
20. Planowanie i rozliczanie wyjazdów śródrocznych uczniów na tzw. „Zielone szkoły”.
21. Gromadzenie informacji o stanie BHP i wypadków uczniów w placówkach oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
22. Organizacja i rozliczanie konkursów, imprez, uroczystości organizowanych z inicjatywy organu prowadzącego.
23. Opiniowanie dla Burmistrza projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
24. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
25. Wykonywanie nadzoru nad żłobkami.
26. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących tworzenia, likwidacji oraz przekształcania, a także funkcjonowania szkół, przedszkoli placówek oświatowych i żłobka.

#### Referat Analiz i Planowania

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją budżetu przez poszczególne przedszkola, żłobek, szkoły, gimnazja, zespoły szkolno-przedszkolne oraz Salezjański Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w tym:
  - przygotowywanie projektu dochodów budżetu miasta w zakresie opłat za pobyt dzieci w żłobku oraz dochodów z wynajmu pomieszczeń,



- weryfikacja składanych propozycji do budżetu i sporządzanie zbiorczych projektów budżetu, z zakresu oświaty i żłobka;
  - współpraca z jednostkami budżetowymi w sprawie ostatecznego kształtu budżetu placówki;
  - nadzór nad prawidłowym opracowaniem planów finansowych placówki.
2. Opracowywanie analiz i informacji z wykonania budżetu w zakresie oświaty i żłobka.
  3. Przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z zakresu oświaty i żłobka.
  4. Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe dla placówek oświatowych i żłobka.
  5. Udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla niepublicznych oraz publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
  6. Współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez Gminę Tarnowskie Góry na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego na terenie Gminy Tarnowskie Góry lub uczęszczającego na lekcje religii na terenie Gminy Tarnowskie Góry, a niebędącego jej mieszkańcem.
  7. Współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez inną gminę na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego lub uczęszczającego na lekcje religii na terenie innej gminy, a będącego mieszkańcem Gminy Tarnowskie Góry.
  8. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozliczania dotacji celowych.
  9. Współpraca z Radami Dzielnic w zakresie wydatków przeznaczonych na cele oświatowe.
  10. Analiza wynagrodzeń nauczycieli oraz sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę.

#### Referat Sportu

1. Programowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, a w szczególności zmierzających do tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie miasta oraz umożliwiających osiągnięcie wyznaczonych celów publicznych z zakresu sportu.
2. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
3. Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji imprez sportowych, inicjowanie działań i ich koordynacja.
4. Monitorowanie stanu bazy sportowej i rekreacyjnej miasta oraz opiniowanie projektów budowy urządzeń sportowych.
5. Współdziałanie z WOPR w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne, podejmowanych w ramach organizowanych imprez sportowych i rekreacyjnych.
6. Koordynowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej, realizacji wyznaczonych celów publicznych z zakresu sportu.
7. Organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla mieszkańców miasta.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień Burmistrza Miasta w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Sportu.
11. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami działającymi w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu, krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, a w szczególności dotyczące przyznania oraz prawidłowego wykorzystania i rozliczenia dotacji celowych przez kluby sportowe i inne organizacje.

#### § 42.

#### **WYDZIAŁ STRATEGII, ROZWOJU I PROMOCJI MIASTA**

Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z funduszy pomocowych oraz związane z promocją Miasta, a w szczególności:

1. Koordynacja prac związanych ze Strategią Miasta.
2. Analiza możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne.

3. Przygotowanie i koordynacja wniosków wraz z niezbędną dokumentacją dla pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i zagranicznych.
4. Zarządzanie projektami – rozliczenia finansowe, sprawozdawczość, promocja projektu, w przypadkach, gdy zadanie te nie jest wykonywane przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu.
5. Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną.
6. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych.
7. Współpraca z doradcami i specjalistami w zakresie przygotowania i realizacji projektów.
8. Współpraca w zakresie partnerstwa publiczno- prywatnego w finansowaniu projektów.
9. Bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych Unii Europejskiej.
10. Rejestracja wniosków składanych o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych (krajowych i zagranicznych) przez Wydziały, Biura i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta.
11. Prowadzenie i współpraca w zakresie promocji inwestycyjnej.
12. Prowadzenie spraw i udział w pracach związanych z promocją Miasta w kraju i za granicą.
13. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych o Mieście.
14. Współpraca w zakresie promocji z instytucjami na poziomie regionalnym i krajowym.
15. Prowadzenie punktu informacyjnego o Mieście.
16. Udział w targach i innych imprezach promujących Miasto.
17. Prowadzenie spraw kontaktów zagranicznych Miasta we współpracy z właściwymi Wydziałami, a w szczególności organizacja kontaktów z miastami partnerskimi.
18. Organizacja wystaw.
19. Prowadzenie spraw dotyczących flagi i herbu Miasta.
20. Prowadzenie bazy danych o Mieście i popularyzowanie jej na rynku krajowym i zagranicznym.
21. Przygotowanie i nadzorowanie obsługi delegacji miast partnerskich.
22. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej dla potrzeb miasta.
23. Współpraca przy organizacji dorocznej imprezy plenerowej "Gwarki Tarnogórskie".
24. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprezy „Śrybny Gwarek”.
25. Prowadzenie strony internetowej miasta i jej aktualizacja.

#### § 43.

#### WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i zieleni miejskiej oraz sprawy związane z rolnictwem, a w szczególności:

1. Utrzymywanie i urządzenie terenów zieleni miejskiej wraz z przynależną infrastrukturą i małą architekturą oraz:
  - a) utrzymywanie placów zabaw, skate-park,
  - b) prowadzenie gospodarki drewnem pochodzącym z wycinki drzew z terenów gminnych,
  - c) utrzymywanie miejsc pamięci narodowej,
  - d) utrzymywanie cmentarza wojennego – realizacja zadania zleconego.
2. W zakresie ochrony środowiska:
  - a) przygotowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) opracowywanie i realizacja programu ochrony środowiska oraz wdrażanie i realizacja systemu zarządzania środowiskowego w Gminie,
  - c) prowadzenie i udostępnianie baz danych o środowisku oraz wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
  - d) podejmowanie działań w sprawach dotyczących zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
  - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz współpraca w tym zakresie z innymi kompetentnymi instytucjami,
  - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd,
  - g) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji oraz przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - h) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz przesyłanie okresowej informacji Marszałkowi.
3. W zakresie ochrony przyrody:
  - a) sprawy związane z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie lub zniszczenie zieleni,
  - b) wprowadzanie nowych form ochrony przyrody oraz ochrona istniejących zasobów.

4. W zakresie gospodarki odpadami:
  - a) opiniowanie spraw realizowanych przez Marszałka, Starostę i Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
  - b) egzekwowanie od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nie przeznaczonych.
5. Realizacja zadań w zakresie usuwania wyrobów azbestowych z terenu Gminy Tarnowskie Góry.
6. W zakresie prawa wodnego:
  - a) realizacja spraw dotyczących zwykłego oraz powszechnego korzystania z wód,
  - b) realizacja spraw związanych z krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych,
  - c) realizacja spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych.
7. Udzielanie i rozliczanie dotacji do budowy lub przebudowy przyłączy kanalizacyjnych.
8. Gromadzenie materiałów oraz opracowywanie raportów i opinii o stanie środowiska.
9. Przygotowywanie opinii w zakresie geologii i hydrogeologii.
10. Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo łowieckie.
11. Kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz budynków rolniczych.
12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
13. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
14. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na terenach rolnych.
15. Opiniowanie wniosków dotyczących zalesienia gruntów rolnych.
16. Prowadzenie punktu informacji dla rolników.
17. Przeprowadzanie spisów rolnych.
18. Prowadzenie zagadnień dotyczących melioracji gminnych gruntów rolnych.
19. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego oraz wydawanie decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
20. Sporządzanie spisu uprawnionych do głosowania do rad powiatowych izb rolniczych.
21. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
22. Poświadczanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego pracy w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat.
23. Realizacja zadań z zakresu ustawy o lasach.
24. Opracowywanie wniosków o dotację z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz rozliczanie przyznanych środków.
25. Opiniowanie pod kątem ochrony środowiska inwestycji i przedsięwzięć realizowanych na terenie Gminy.
26. Realizacja i propagowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych.
27. W zakresie Systemu Informacji Geograficznej - gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych tekstowych, wektorowych oraz rastrowych.
28. Prowadzenie spraw związanych z realizacją monitoringu zdrowotnego dzieci w zakresie narażenia środowiskowego na ołów i wyjazdów profilaktyczno-zdrowotnych dzieci.
29. Bieżące utrzymanie i monitoring zrehabilitowanego składowiska odpadów komunalnych przy ul. Opolskiej.
30. Kontrola porealizacyjna „Programu Ograniczania Niskiej Emisji dla Gminy Tarnowskie Góry”.
31. Współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim i innymi organami w zakresie spraw związanych z opieką nad miejscami pamięci na terenie Gminy Tarnowskie Góry, w tym prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej m.in. grobów i cmentarzy wojennych oraz prowadzenie ewidencji osób pochowanych na cmentarzu wojennym.
32. Organizowanie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
33. Opracowywanie oraz realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt”.
34. Wydawanie zezwoleń na:
  - wylapywanie bezdomnych zwierząt,
  - utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
  - prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych.
35. Dotacje na współfinansowanie utrzymania Stoły, Dramy i Potoku Pniowieckiego – przyznawanie i rozliczanie.
36. Zawieranie umów w zakresie partycypacji w kosztach utrzymania cieków wodnych.
37. Utrzymanie rowów odprowadzających wody opadowe.
38. Uzyskiwanie pozwoleń wodno-prawnych.
39. Opracowywanie i aktualizacja wykazu kąpielisk na terenie Gminy.

#### § 44.

### WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Administrowanie budynkami Urzędu, planowanie ich remontów oraz realizacja ustalonych zadań w tym zakresie, dbałość o odpowiedni stan techniczny budynków, utrzymywanie czystości i porządku, ochronę i zabezpieczenie mienia.
2. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu w media, urządzenia i artykuły biurowe, środki czystości, oraz przegląd i konserwacja urządzeń biurowych, alarmowych, monitorujących, sprzętu i wyposażenia teletechnicznego, p.poż., itp.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się w budynkach Urzędu Miejskiego wraz z ich znakowaniem z wyłączeniem sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej.
4. Planowanie budżetu administracji.
5. Koordynowanie obsługi telekomunikacyjnej Urzędu, w tym telefonii stacjonarnej i komórkowej.
6. Wykonywanie wydruków bilingów z przeprowadzonych rozmów telefonicznych wykonywanych z aparatów stacjonarnych Urzędu oraz wystawianie not obciążeniowych za wykonane rozmowy prywatne z aparatów stacjonarnych i komórkowych.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu związana z przeprowadzeniem na terenie Gminy wyborów, referendów w zakresie zapewnienia środków transportu wraz z kierowcą.
8. Gospodarowanie samochodami służbowymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach Urzędu przepisów przeciwpożarowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw.
11. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej.
12. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek.
13. Rozliczanie ekwiwalentów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
14. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznawania ryczałtów samochodowych.
15. Wydawanie i rejestracja kart drogowych samochodów służbowych i ich rozliczanie.
16. Zlecenie ogłoszeń do mediów.
17. Kompleksowe ubezpieczenie majątku gminy.
18. Obsługa centrali telefonicznej.
19. Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
20. Prowadzenie Sekretariatów.
21. Wykonywanie transportu drogowego służbowymi samochodami osobowymi.
22. Konsultowanie z Biurem Informatyki spraw w zakresie planowania, projektowania, modernizacji inwestycji dotyczących sieci telefonicznej.
23. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się w budynkach Urzędu Miejskiego ujętych w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Administracyjny – Gospodarczy.

#### § 45.

### URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą wszelkie sprawy wynikające z ustawy o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także rejestracja innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie aktów i innych wpisów przewidzianych odrębnymi przepisami.
3. Przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) o ostatniej woli spadkodawcy,
  - d) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
  - e) o stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach zawarcia małżeństwa,
  - f) o uznaniu ojcostwa,

- g) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - h) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
  - i) rodziców o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - j) o możliwości zawarcia małżeństwa przez cudzoziemców.
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa dla obywateli polskich oraz o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
  5. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
  6. Udzielanie zezwoleń na udostępnianie ksiąg stanu cywilnego.
  7. Załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości.
  8. Prowadzenie spraw dotyczących jubileuszów pożycia małżeńskiego
  9. Prowadzenie spraw dotyczących jubileuszów najstarszych mieszkańców miasta
  10. Załatwianie korespondencji w sprawach odpisów aktów stanu cywilnego.
  11. Wydawanie decyzji dotyczących:
    - odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
    - transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
    - sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
    - uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
    - wpisania do aktu urodzenia imienia i nazwiska ojca,
    - skrócenia ustawowego terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
    - zmiany imienia i nazwiska.
  12. Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych.

#### § 46.

### **ZESPÓŁ DS. REALIZACJI PROJEKTU PN. BUDOWA KANALIZACJI SANITARNEJ I DESZCZOWEJ ORAZ OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW KOMUNALNYCH W TARNOWSKICH GÓRACH**

Do zadań Zespołu należy kompleksowa realizacja Projektu, a w szczególności:

1. Wdrażanie i zarządzanie Projektem w zakresie rzeczowym i finansowym, zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Płatności, Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Koordynacja prac wszystkich służb zaangażowanych w realizację Projektu.
3. Zapewnienie terminowej realizacji płatności Projektu.
4. Zapewnienie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej dla Projektu, zgodnie z zapisami Decyzji o jego dofinansowaniu i Umowy Finansowania.
5. Prowadzenie rzeczowego i finansowego monitorowania Projektu, zgodnie z zapisami Decyzji o dofinansowaniu Projektu i Umowy Finansowania.
6. Sporządzanie i aktualizacja Planu Płatności, Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego Harmonogramu Realizacji Projektu oraz uzgadnianie ich z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
7. Przygotowanie projektów umów z wykonawcami i uzyskanie ich akceptacji przez NFOŚiGW i Sektorowego Urzędnika Zatwierdzającego w Ministerstwie Środowiska.
8. Uzyskanie i przyjęcie do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego.
9. Zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom robót dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w podpisanych umowach.
10. Współpraca z NFOŚiGW w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych i w trakcie realizacji umów z Wykonawcami.
11. Zapewnienie i weryfikacja sprawowania nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich umów.
12. Nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach cząstkowych i końcowych prac i robót budowlano-montażowych wykonywanych w ramach Projektu.
13. Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym wraz z kwalifikacją wydatków.
14. Przekazywanie do NFOŚiGW dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur wraz z listami sprawdzającymi, w terminach i w sposób ustalony z NFOŚiGW.
15. Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz jej przechowywania.
16. Prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych Projektu.
17. Przygotowanie i tworzenie warunków do realizacji kontraktów realizowanych w ramach projektu, w zakresie wszelkich spraw dotyczących prowadzone inwestycji.
18. Realizacja poleceń i decyzji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO).

## § 47.

### BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do zadań Biura należy obsługa organizacyjno-techniczna Rady, Komisji Rady, organów jednostek pomocniczych Gminy oraz prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej, a w szczególności:

1. Organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji i komisji Rady.
2. Protokołowanie obrad sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji Rady.
3. Współpraca z organem wykonawczym (Burmistrzem Miasta) oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do właściwej organizacji pracy Rady Miejskiej.
4. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego wydawanych przez Radę.
5. Prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Rady.
6. Prowadzenie księgi inwentarzowej Rad Dzielnic.
7. Przygotowywanie wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.
8. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej jednostek pomocniczych Gminy.
9. Przygotowywanie wyborów ławników sądowych.
10. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej
11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miejską honorowego obywatelstwa.
12. Prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
13. Prowadzenie Księgi Ewidencyjnej - "Honorowy Obywatel Miasta Tarnowskie Góry".

## § 48.

### BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Biura należą sprawy związane z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Urząd, a w szczególności:

1. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy Prawa Zamówień Publicznych, ustawodawstwo Unii Europejskiej oraz „Regulamin udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach”.
2. Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej na rzecz Urzędu i Jednostek Organizacyjnych Gminy w zakresie stosowania Ustawy – Prawo zamówień Publicznych.
3. Nadzór nad programem CPV do którego dane wprowadzają poszczególne komórki organizacyjne w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy -prawo zamówień publicznych.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
5. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych przez Urząd
6. Zatwierdzanie komórkom organizacyjnym trybu udzielania zamówienia publicznego.
7. Kierownik Biura Zamówień Publicznych jako kierownik zamawiającego podpisuje wszelkie dokumenty i protokoły związane z udzieleniem zamówienia publicznego przez Urząd,

## § 49.

### BIURO AUDYTU I KONTROLI

Do zadań Biura należy:

1. Nadzór i ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Miejskim oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w badanych obszarach.
2. Koordynacja działań w zakresie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim poprzez:
  - identyfikowanie i analizę ryzyka,
  - sposób postępowania ze zidentyfikowanym ryzykiem,
  - monitoring i przegląd systemów zarządzania ryzykiem,
  - prowadzenie urzędowego rejestru ryzyk.
3. Weryfikacja i analiza składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjne Gminy:
  - „Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej”,
  - „Samooceń systemu kontroli zarządczej”oraz prezentowanie wyników Burmistrzowi Miasta
4. Do zadań audytu wewnętrznego w szczególności należy:
  - opracowywanie rocznych planów audytu w oparciu o analizę ryzyka.

- przeprowadzanie zadań zapewniających na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu, mających na celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do badanych procesów oraz systemów w jednostce w szczególności poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej pod kątem:
    - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
    - b) skuteczności i efektywności działania,
    - c) wiarygodności sprawozdań,
    - d) ochrony zasobów,
    - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    - g) zarządzania ryzykiem.
  - sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
    - a) elementów systemu kontroli zarządczej,
    - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
    - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej.
  - przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków.
  - przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie środków pochodzących z Unii Europejskiej na zlecenie Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej oraz Prezesa Rady Ministrów.
  - podejmowanie czynności doradczych w celu wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań.
  - prowadzenie i archiwizowanie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
5. Do zadań kontroli w szczególności należy:
- przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, na podstawie rocznego planu kontroli lub zgodnie z doraźnymi poleceniami Burmistrza, w szczególności obejmujących zagadnienia dotyczące:
    - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
    - b) organizacji i funkcjonowania,
    - c) aspektów finansowo-księgowych,
    - d) zamówień publicznych,
    - e) gospodarowania mieniem.
  - monitoring realizacji wniosków zawierających zalecenia pokontrolne wydane przez Burmistrza.
  - wytworzenie gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli.
6. Opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadkach stwierdzających naruszenie dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

## § 50.

### BIURO KULTURY

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych na terenie Gminy.
2. Współpraca przy organizacji dorocznej imprezy plenerowej "Gwarki Tarnogórskie".
3. Rejestracja i prowadzenie ewidencji samorządowych instytucji kultury.
4. Opiniowanie w sprawach tworzenia, łączenia i likwidacji samorządowych instytucji kultury.
5. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania statutów samorządowym instytucjom kultury.
6. Współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim i innymi organami w zakresie spraw związanych z opieką nad miejscami pamięci na terenie Gminy Tarnowskie Góry, w tym prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej m.in. grobów i cmentarzy wojennych.
7. Inspirowanie i wspieranie działalności kulturalnej na terenie Gminy.
8. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury.
9. Współdziałanie ze społecznym ruchem artystycznym.
10. Koordynowanie organizowanych w mieście imprez kulturalnych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących wyróżniania osób szczególnie zasłużonych dla Miasta.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami działającymi w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Burmistrza Miasta za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury.
14. Opiniowanie sprawozdań instytucji kultury.

15. Przyznawanie i rozliczanie dotacji dla instytucji kultury i stowarzyszeń przekazanych przez Gminę.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dotacjami na działalność kulturalną otrzymanymi przez Gminę.

## § 51.

### BIURO INFORMATYKI

Do zadań Biura należą w szczególności:

1. Administrowanie informatycznym systemem sieciowym Urzędu oraz jego zabezpieczanie.
2. Administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie.
3. Nadzór nad techniczną infrastrukturą informatyczną Urzędu.
4. Zakup sprzętu komputerowego na potrzeby Urzędu.
5. Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.
7. Prowadzenie spraw należących do Administratora Bezpieczeństwa Informacji, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej.
10. Obsługa techniczna i programowa serwerów obsługujących: stronę internetową Urzędu Miejskiego, system kadrowo-płacowy, system księgowy, system podatkowy, pocztę elektroniczną, system DocFlow, e-Urząd, USC, Pesel, Intranet, backup, BIP Urzędu i Jednostek Organizacyjnych Gminy.
11. Obsługa techniczna i programowa serwera obsługującego Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Uzgadnianie z Sekretarzem Miasta zmiany lokalizacji danego zestawu komputerowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej.
15. Wnioskowanie do naczelników wydziałów/kierowników biur/osób na samodzielnych stanowiskach pracy o dokonanie aktualizacji posiadanych zbiorów danych osobowych.
16. Obsługa wyborów i referendum pod kątem informatycznym.
17. Archiwizowanie baz danych zlokalizowanych na serwerach Urzędu.
18. Archiwizowanie danych wytworzonych i zgromadzonych na serwerach Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne.
19. Nadzór nad informatyzacją Urzędu i współpraca w tym zakresie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
20. Archiwizowanie nie później niż na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych wytworzonych przez Wydział Finansowy w systemie finansowym i nagranych na informatycznym nośniku danych, zapewniającym trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych (6 lat).

## § 52.

### PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

1. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
5. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
7. Prowadzenie aktualnego wykazu pracowników, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
8. Przekazywanie informacji do ewidencji ABW.
9. Nadzór nad „Pionem Ochrony”, do którego zadań należy:
  - a) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych przez jej Kierownika, w tym:
    - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim,



- udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Kancelarii oraz komórkach i jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne przez Administratora Systemu i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- c) zastosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

#### **§ 53.**

#### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA MIASTA DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW UZALEŻNIEŃ**

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. Przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii wraz z preliminarem finansowym na jego wykonanie; oraz nadzór nad jego realizacją.
2. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii.
2. Koordynacja i realizacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
3. Prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic środowiskowych oraz świetlicy socjoterapeutycznej.
5. Współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie „izb wytrzeźwień”.
6. Nadzór i współpraca z Tarnogórkim Ośrodkiem Terapii Uzależnień, Profilaktyki i Pomocy Psychologicznej SP ZOZ.

#### **§ 54.**

#### **PEŁNOMOCNIK DS. REALIZACJI PROJEKTU PN. BUDOWA KANALIZACJI SANITARNEJ I DESZCZOWEJ ORAZ OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW KOMUNALNYCH W TARNOWSKICH GÓRACH**

Pełnomocnik jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu, do jego zadań należy odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji, a w szczególności:

1. Współpraca z Kierownikiem Zespołu Realizującego Projekt i sprawowanie nadzoru nad jego pracą oraz pracami kierowanego przez niego Zespołu.
2. Odpowiedzialność przed Beneficjentem Końcowym za prawidłową realizację Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach.
3. Odpowiedzialność za wykonanie umów dotyczących Projektu ze strony Beneficjenta Końcowego i nadzorowanie wdrożenia uchwał dotyczących Projektu, podjętych przez Radę Miejską w Tarnowskich Górach.
4. Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem porozumień lub umów z dysponentami środków pomocowych.
5. Reprezentowanie Beneficjenta Końcowego wobec zewnętrznych organów zajmujących się wdrażaniem Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach (np. NFOŚiGW, WFOŚiGW, Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Finansów).
6. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) w tym kryteriów oceny ofert.
7. Nadzorowanie przygotowywanych przez JRP Wieloletnich Programów Inwestycyjnych dotyczących Projektu oraz w tym zakresie współpraca ze Skarbnikiem Miasta w pracach nad budżetem.
8. Sprawowanie nadzoru nad pracami Inżynierów Kontraktów oraz zewnętrznych konsultantów.
9. Prawidłowe zrealizowanie całego Projektu określonego w Decyzji Komisji Europejskiej zgodnie z jej zapisami oraz Umowie o dofinansowaniu, opracowanie sprawdzalnych i zatwierdzonych procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją Projektu zgodnie z procedurami Komisji Europejskiej.
10. Zapewnienie ciągłości finansowania realizacji Projektu ze środków Funduszu Spójności, środków własnych Gminy i środków z pożyczki uzupełniającej.
11. Zapewnienie wyodrębnionego systemu rachunkowości dla Projektu, wymaganej sprawozdawczości finansowej i rzeczowej, monitoringu realizacji Projektu oraz zorganizowanie przeprowadzenia kontroli finansowej całego Projektu.

12. Zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu finansowego i rzeczowego części lub całości Projektu: wnioski o przekazanie środków, dokumenty rozliczeniowe, wnioski o płatność pośrednią i końcową, protokoły częściowego odbioru robót, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, Raport Końcowy itp.

#### **§ 55.**

##### **RZECZNIK PRASOWY**

Do zadań Rzecznika Prasowego należy zapewnienie obsługi prasowej Miasta w szczególności poprzez:

1. Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza.
2. Prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów samorządu gminnego.
3. Organizowanie dziennikarzom kontaktu z kierownictwem Urzędu Miejskiego, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Redagowanie pism okolicznościowych i przemówień Burmistrza.
5. Redagowanie odpowiedzi na zaproszenia kierowane do Burmistrza.
6. Upowszechnianie informacji o działalności Gminy i Urzędu Miejskiego.
7. Przygotowywanie Burmistrzowi programu spotkań w których będzie uczestniczył.
8. Organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych z udziałem Burmistrza.
9. Analiza i archiwizacja publikacji prasowych.
10. Udział w redagowaniu strony internetowej miasta poprzez aktualizację działu "bieżące wiadomości" w zakresie przygotowywanych informacji dla mediów.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na artykuły prasowe.
12. Redakcja dodatku samorządowego w prasie, radiu i telewizji.

#### **§ 56.**

##### **STANOWISKO DS. BHP**

Do zadań Stanowiska ds. BHP należy realizacja w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu.
3. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze z domu do pracy i z pracy do domu, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków.
4. Opiniowanie szczegółowych instrukcji BHP dotyczących stanowisk pracy.
5. Zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz związkową organizacją zawodową w sprawach BHP, udział w konsultacjach z zakresu BHP.

#### **§ 57.**

##### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA MIASTA DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. Koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy samorządem, a sektorem pozarządowym.
3. Opracowywanie w porozumieniu z komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi, a także organizacjami pozarządowymi corocznych Programów współpracy, a także koordynacja realizacji Programu.

4. Przygotowywanie oraz koordynacja procedur konkursowych związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym.
5. Opracowywanie sprawozdań oraz informacji o bieżącej współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
6. Opracowywanie planów kontroli organizacji pozarządowych będących beneficjentami dotacji udzielanych w drodze konkursu z budżetu Gminy oraz koordynowanie i realizacja założeń Planu.
7. Analiza potrzeb zadań własnych Gminy możliwych do realizacji przez organizacje pozarządowe.

#### **§ 58.**

##### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA MIASTA ds. GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM GMINY**

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza Miasta ds. Gospodarowania Majątkiem Gminy należy:

1. Nadzór nad wdrożeniem systemu zarządzania nieruchomościami komunalnymi Gminy.
2. Udział w tworzeniu gminnego systemu informacji o terenie
3. Doradztwo w zakresie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami i nadzoru właścicielskiego oraz przygotowywanie w tym zakresie analiz, opinii, raportów.
4. Regulacje terenowo-prawne pomiędzy Gmina Tarnowskie Góry a innymi jednostkami samorządu terytorialnego i Skarbem Państwa
5. Opiniowanie aktów normatywnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami
6. Nadzór właścicielski nad spółkami, w których Gmina posiada akcje /udziały/.
7. Wykonywanie praw i obowiązków wspólnika w spółkach prawa handlowego, w których miasto posiada udziały.
8. Prywatyzacja spółek z udziałem miasta.
9. Występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wydanie opinii odnośnie projektu decyzji lub umowy w sprawach dotyczących spółek z udziałem miasta o udzieleniu pomocy publicznej.
10. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz spółkami, w których Gmina posiada akcje /udziały/, w zakresie dotyczącym pomocy publicznej udzielanej spółkom.
11. Przygotowywanie wraz z reprezentantami Gminy w radach nadzorczych spółek, w których Gmina posiada akcje /udziały/, kwartalnych informacji dotyczących sytuacji w danej spółce.
12. Przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego prowadzonych w powierzonym zakresie.

#### **§ 59.**

##### **DORADCA BURMISTRZA MIASTA ds. PROMOCJI I KOMUNIKACJI**

Do zadań Doradcy Burmistrza Miasta ds. Promocji i Komunikacji należy:

1. Przygotowywanie opinii, opracowań i informacji w dziedzinach objętych działalnością miasta.
2. Analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć Burmistrza.
3. Doradztwo w zakresie planowania i realizowania długofalowych działań.
4. Konsultacje w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych zamieszczanych przez Urząd.
5. Współpraca w tworzeniu materiałów promocyjnych Urzędu.

#### **§ 60.**

##### **DORADCA BURMISTRZA MIASTA ds. DORADZTWA PRAWNEGO W ZAKRESIE PLANÓW I PROGRAMÓW STRATEGICZNYCH**

Do zadań Doradcy Burmistrza Miasta ds. doradztwa prawnego w zakresie planów i programów strategicznych należy:

1. Doradztwo prawne w zakresie planów i programów strategicznych niezwiązanych z bieżącą obsługą prawną.
2. Doradztwo w zakresie prowadzonych negocjacji, rozmów, spotkań z przedsiębiorcami, związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami.
3. Konsultowanie przedsięwzięć związanych z reorganizacją prawnych form działalności Gminy.
4. Udział w komisjach powoływanych w związku z wykonywaniem zadań.

## § 61.

### **ASYSTENT BURMISTRZA MIASTA**

Asystent Burmistrza Miasta usytuowany jest w strukturze organizacyjnej Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

Do zadań Asystenta Burmistrza należy w szczególności:

1. Prowadzenie Sekretariatu Zastępców Burmistrza Miasta.
2. Obsługa kancelaryjna Sekretariatu w tym wykonywanie prac administracyjno-biurowych, przyjmowanie i łączenie telefonów, przygotowywanie i obsługa narad, konferencji, spotkań.
3. Odbiór korespondencji z Kancelarii Ogólnej oraz skierowanej przez Burmistrza Miasta do jego Zastępców.
4. Dekretowanie w imieniu Zastępców Burmistrza korespondencji i dokumentów w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania przez Zastępców Burmistrza skarg, wniosków i interwencji oraz przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
6. Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Zastępców Burmistrza Miasta.

## **VII. ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIENÍ**

### § 62.

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, pracownikom jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

### § 63.

1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

### § 64.

Upoważnienia do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Gminy otrzymują:

- Kierownictwo Urzędu, z inicjatywy Burmistrza,
- Naczelnicy i ich Zastępcy, Kierownicy na wniosek Kierownictwa Urzędu,
- pracownicy Urzędu, dyrektorzy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby - na wniosek Burmistrza.

### § 65.

Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika za wyjątkiem upoważnień udzielanych do realizacji zadań doraźnych.

## VIII. ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

### § 66.

Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1. **Zarządzenia:**
  - wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
  - wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu).
2. **Decyzje** - wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu - nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym).
3. **Decyzje i postanowienia** - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. **Polecenia** - wydawane są przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza w zakresie spraw dotyczących organizacji i sposobu wykonywania pracy w zakresie podległych im komórek i jednostek organizacyjnych.
5. **Postanowienia** – wydawane są w sprawach rozporządzenia prawem lub zaciągania zobowiązań.

### § 67.

1. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 66 pkt 2 i 3.

### § 68.

1. Burmistrz i członkowie Kierownictwa Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać **polecenia służbowe** w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

### § 69.

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Burmistrz.
3. Projekt aktu prawnego wymaga opinii prawnej radcy prawnego pod kątem formalno-prawnym oraz konsultacji z komórkami organizacyjnymi Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi Gminy, których uregulowania dotyczą.
4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

### § 70.

1. Zarządzenia, postanowienia i polecenia służbowe Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika przedkłada się do rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, wraz z ich wersją elektroniczną.
2. Decyzje wydawane przez Burmistrza lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 66 ust. 4, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej ich projekt.

#### **§ 71.**

1. Zasady funkcjonowania systemu DocFlow w Urzędzie, w tym w szczególności jego charakter oraz rodzaje zamieszczanych w systemie aktów prawnych określa Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zakresu działania archiwum zakładowego.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy zamieszcza się zarządzenia Burmistrza oraz informacje przewidziane w stosownych ustawach.

#### **§ 72.**

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez kancelarię prawną lub kancelarie prawne.
2. Szczegółowe zasady współpracy Urzędu z kancelariami prawnymi określa polecenie Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia Regulaminu obsługi prawnej Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach.

### **XI. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 73.**

1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

#### **§ 74.**

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Wydział Organizacyjny.

#### **§ 75.**

Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do Urzędu, a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg i wniosków określają przepisy szczególne oraz odpowiednie zarządzenie Burmistrza.

### **XII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 76**

1. W Urzędzie Miasta sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
  - Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, w zakresie uprawnień nadanych przez Radę,
  - Burmistrz, jego Zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
  - Biuro Audytu i Kontroli w zakresie określonym w § 49 niniejszego Regulaminu,
  - zespoły kontrolne powołane doraźnie przez Burmistrza lub osoby działające na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta.

### **XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### **§ 77.**

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

#### **§ 78.**

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane na pisemny wniosek:
  - Kierownictwa Urzędu,
  - Naczelników, Kierowników i osób na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Wnioski, o których mowa w ust.1 składa się w Wydziale Organizacyjnym, po uprzednim uzgodnieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.
3. Projekt zmian niniejszego Regulaminu Sekretarz przedstawia Burmistrzowi.