

Załącznik do Zarządzenia Nr 1126/2017
Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry
z dnia 14.04.2017 r.

**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.

Ilekroć 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: Zastępców 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, Kierownika Zespołu, 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 publiczna.

§ 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. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta Urzędem kieruje wyznaczony Zastępca Burmistrza Miasta.
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.
4. Główna siedziba Urzędu Miejskiego zlokalizowana jest w Tarnowskich Górach przy ulicy Rynek 4, komórki organizacyjne Urzędu znajdują się również w budynkach przy ulicach: Sienkiewicza 2 i 2a oraz Piastowska 8.

§ 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 aktem wewnętrznym Burmistrza.

§ 9.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego jej wykorzystywania związanych z działalnością Urzędu i 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

2. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zatrudniającą 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.
3. Pojęcie Wydziału dotyczy również Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich. Kierownik komórki organizacyjnej jest jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Referatem Księgowości Budżetowej kieruje Kierownik, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Urzędu.
5. Biuro jest komórką organizacyjną Urzędu, zatrudniającą co najmniej dwoje pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw. Biurem kieruje Kierownik Biura.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz niezbędnym dla właściwego funkcjonowania Urzędu Burmistrz może ustanowić Pełnomocnika, działającego w jego imieniu.
7. Asystent Burmistrza Miasta jest stanowiskiem pracy, do zadań którego należy wykonywanie obowiązków w określonym niniejszym Regulaminem zakresie. Asystent Burmistrza Miasta usytuowany jest w strukturze organizacyjnej Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Asystent ds. UNESCO jest samodzielnym stanowiskiem pracy.
8. Obsługa prawna Urzędu jest wykonywana w ramach stosunku pracy przez pracowników Biura Prawnego.
9. W strukturze Wydziału Inwestycji i Remontów znajduje się Zespół ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach. Zespołem kieruje Kierownik, który jest jednocześnie Zastępcą Naczelnika Wydziału.

§ 12.

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

1. Burmistrz	BM
2. Zastępcą Burmistrza ds. Gospodarczych – Pierwszy Zastępcą Burmistrza Miasta	BG
3. Zastępcą Burmistrza ds. Społecznych - Drugi Zastępcą Burmistrza Miasta	BS
4. Skarbnik Miasta	SK
5. Sekretarz Miasta	SR

2. Komórki Organizacyjne Urzędu:

1. Wydział Finansowy	F
- Referat ds. Planowania, Analiz i Sprawozdawczości Budżetowej	Fas
- Referat Podatków i Opłat Lokalnych	Fpl
- Referat Księgowości Podatkowej	Fkp
- Referat Księgowości Budżetowej	Fkb
- Referat ds. Rozliczeń finansowych Gminy	Ffg
- Referat księgowości ds. gospodarowania odpadami komunalnymi	Fgo
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
- Zespół ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach	JRP

8. Wydział Urbanistyki	GA
9. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
10. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich	USC
11. Wydział Edukacji, Sportu, Turystyki i Zdrowia	EK
- Referat Placówek Oświatowych	Ekoś
- Referat Sportu i Zdrowia	Eksp
12. Wydział Ochrony Środowiska	Ś
13. Wydział Administracyjno – Gospodarczy	AG
14. Asystent Burmistrza Miasta	AB
15. Wydział Informatyki	I
16. Biuro Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	ST
17. Biuro Promocji Miasta	BPM
18. Biuro Kultury	KL
19. Biuro Rady Miejskiej	BRM
20. Biuro Zamówień Publicznych	BZP
21. Biuro Audytu i Kontroli	BAK
22. Biuro Prawne	BP
23. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PN
24. Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach	MAO
25. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ	BHP
26. Straż Miejska	SM
27. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
28. Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarowania Majątkiem Gminy oraz Systemu Informacji o Terenie	PM
29. Asystent ds. UNESCO	AU

§ 13.

1. **Burmistrzowi Miasta** podporządkowane są:

- Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- Biuro Promocji Miasta
- Biuro Audytu i Kontroli,
- Biuro Zamówień Publicznych,
- Biuro Kultury
- Biuro Prawne,
- Straż Miejska,
- Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Projektu p.n. Budowa kanalizacji sanitarnej, deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach,
- Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarowania Majątkiem Gminy oraz Systemu Informacji o Terenie,
- Asystent ds. UNESCO

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

- Wydział Gospodarki Miejskiej,
- Wydział Gospodarki Lokalowej,
- Wydział Inwestycji i Remontów wraz z Zespołem ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach,
- Wydział Urbanistyki,
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- Biuro Gospodarki Rynkowej,
- Biuro Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.

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

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

4. **Sekretarzowi Miasta** podporządkowane są:

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

5. **Skarbnikowi Miasta** podporządkowany jest:

- Wydział Finansowy

§ 14.

1. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz określenia uprawnień i obowiązków pracowników dokonują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresach czynności służbowych pracowników.
2. 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 wraz z Zespołem ds. Realizacji Projektu pn. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach,
7. Wydział Urbanistyki,
8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
9. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
10. Wydział Edukacji, Sportu, Turystyki i Zdrowia,
11. Wydział Ochrony Środowiska,
12. Wydział Administracyjno – Gospodarczy,
13. Wydział Informatyki.

§ 16.

Biurami są:

1. Biuro Audytu i Kontroli,
2. Biuro Kultury,
3. Biuro Rady Miejskiej,
4. Biuro Zamówień Publicznych,
5. Biuro Gospodarki Rynkowej,
6. Biuro Prawne,
7. Biuro Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
8. Biuro Promocji Miasta.

§ 17.

Samodzielnymi stanowiskami są:

1. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
3. Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Projektu p.n. Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach,
4. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
5. Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarowania Majątkiem Gminy oraz Systemu Informacji o Terenie,
6. Asystent ds. UNESCO.

§ 18.

Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

1. Wydziałami – Naczelnicy oraz Zastępcy Naczelników,
2. Biurami – Kierownicy,
3. Zespołami – Kierownik,
4. Urzędem Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich – Kierownik,
5. Strażą Miejską – Komendant,
6. Biurem Audytu i Kontroli – Audytor Wewnętrzny,
7. Biurem Prawnym – Radca Prawny – Koordynator.

§ 19.

Regulamin Straży Miejskiej nadawany jest w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 20.

Jednostki organizacyjne Gminy oraz samorządowe instytucje kultury są podporządkowane:

1. **Burmistrzowi Miasta:**
 - Tarnogórskie Centrum Kultury
 - Miejska Biblioteka Publiczna
 - Muzeum

TCK
MBP
M

- Pałac w Rybnej **PR**
- 2. Zastępcy Burmistrza ds. Gospodarczych:**
- Miejski Zarząd Ulic i Mostów **MZUiM**
- 3. Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych:**
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej **MOPS**
- Tarnogórski Ośrodek Terapii Uzależnień,
Profilaktyki i Pomocy Psychologicznej **TOTU**
- Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Tarnowskich Górach **ZOPO**
- Placówki Oświatowo-wychowawcze oraz opiekuńcze (Przedszkola, Zespoły Szkolno-Przedszkolne, Żłobek, Szkoły Podstawowe, Gimnazja)

§ 21

1. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Urzędu stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy oraz samodzielnych instytucji kultury stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

IV. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 22.

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. Określenie kierunków współpracy z zagranicą.
14. Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi kontrolami i realizacją zaleceń pokontrolnych.
15. Nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z funduszy pomocowych.

16. 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.
17. Opiniowanie aktów dotyczących tworzenia, likwidacji oraz przekształcania, a także funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych.
18. Określenie zakresu obowiązków i dokonywanie okresowej oceny Kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.
19. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 23.

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. Określanie zakresu obowiązków i dokonywanie okresowej oceny naczelników i kierowników podległych komórek organizacyjnych.
10. Opiniowanie aktów dotyczących tworzenia, likwidacji oraz przekształcania, a także funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych.
11. Nadzór pod względem gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
12. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 24.

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. Pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego.
 12. Określenie zakresu obowiązków i dokonywanie okresowej oceny Naczelników i Kierowników podległych komórek organizacyjnych.
 13. Koordynowanie planowania kosztów utrzymania i wydatkowania środków przeznaczonych na administrację.
 14. Reprezentacja Urzędu wobec kontroli zewnętrznej.
 15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
 16. Nadzór w zakresie prawidłowego rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, interwencji i petycji.

§ 25.

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 Naczelnika.
12. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 26.

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 § 58 i § 61 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 wnioski i petycje.
3. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza Miasta pisma i dokumenty wymienione powyżej podpisuje „w zastępstwie Burmistrza Miasta” wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza Miasta.

§ 27.

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) przestrzeganie zasad legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez komórkę organizacyjną środków publicznych,
 - d) planowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie i przydzielanie zadań, czynności i zakresu odpowiedzialności podległych pracowników,
 - e) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - f) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników,
 - g) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród lub o awansowanie podległych pracowników,
 - h) wnioskowanie o zastosowanie kary wobec podległych pracowników,
 - i) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
 - j) współdziałanie z administracją rządową, innymi samorządami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie prowadzonych spraw,
 - k) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności za realizację wydatków zaplanowanych w budżecie miasta,
 - l) odpowiedzialność za stosowanie zasad i procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i regulaminu udzielania zamówień publicznych,
3. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej z uwzględnieniem procesu zarządzania ryzykiem.
4. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownictwa Urzędu.

V. WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 28.

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

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego 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. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu danej komórki organizacyjnej.
6. Udostępnianie organom nadzorczym i kontrolnym dokumentacji prowadzonej przez daną

- komórkę organizacyjną.
7. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 8. Umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu oraz przekazywanie tych informacji do publikacji.
 9. Przygotowywanie oraz nadzór nad aktualizacją wzorów druków i wniosków stosowanych w komórce organizacyjnej zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej dostępnej na Platformie Elektronicznych Usług Publicznych (e-Urząd).
 10. Realizowanie zadań związanych z wdrażaniem informatycznej obsługi prowadzonych zadań wynikających z przepisów prawa a mających wpływ na funkcjonowanie środowiska informatycznego w Urzędzie.
 11. Nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w ramach podporządkowania Szefom Pionów.
 12. Przygotowywanie przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.
 13. Pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz źródeł pozabudżetowych w zakresie działania danej komórki organizacyjnej oraz zarządzanie projektami: rozliczenia finansowe, sprawozdawczość, promocja projektu.
 14. Kontrola terminów realizacji umów przez merytoryczną komórkę organizacyjną, a w przypadku ich niezachowania naliczanie kar umownych oraz ich egzekwowanie.
 15. Bezzwłoczne zgłaszanie usterek wszelkiego rodzaju sprzętu oraz mebli pozostających w danej komórce organizacyjnej, celem realizacji uprawnień wynikających z warunków gwarancji oraz przepisów rękojmi.
 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 stosownych przepisach prawa oraz dokumentacji operacyjnej.
 18. Współpraca z Radami Dzielnic.
 19. Wykonywanie czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
 20. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.)
 21. 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.
 22. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
 23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem i rozliczeniem dotacji z budżetu Gminy.
 24. Prowadzenie wszystkich spraw i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji otrzymanych przez Gminę.
 25. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania.
 26. Opracowywanie danych do Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym bieżący ich monitoring i aktualizacja – we współpracy z Wydziałem Finansowym.
 27. Weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym – zgodnie z właściwością.
 28. Opracowywanie planu rzeczowo – finansowego do projektu budżetu – zgodnie z właściwością.
 29. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej – zgodnie z właściwością merytoryczną komórki organizacyjnej.
 30. Nadzór nad wykonaniem dochodów i wydatków oraz opracowywanie propozycji ich zmian w trakcie roku budżetowego, w celu wyeliminowania ewentualnych zagrożeń dla płynności finansowej Gminy.
 31. Realizacja dochodów i wydatków budżetowych na zasadach i w terminach określonych przepisami.
 32. Opracowywanie wniosków do projektów planów inwestycyjnych Gminy oraz realizacja zadań

- wynikających z przyjętych programów.
33. Monitorowanie terminowości uiszczania opłat względem Gminy, a poprzedzających prowadzenie egzekucji tych należności.
 34. Realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej.
 35. Prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości Głównego Urzędu Statystycznego w ramach realizowanych zadań.
 36. Ewidencjonowanie porozumień zawartych przez Gminę Tarnowskie Góry w ramach realizowanych zadań.
 37. Uzgadnianie zaangażowania środków dysponenta z Wydziałem Finansowym oraz jego bieżąca aktualizacja.
 38. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług i miesięczne przekazywanie danych do Wydziału Finansowego.
 39. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownictwo Urzędu.
 40. Przekazywanie w formie elektronicznej jednego egzemplarza umowy do Wydziału Organizacyjnego w celu uzyskania numeru z Centralnego Rejestru Umów.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 29.

WYDZIAŁ FINANSOWY

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

1. 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.

2. 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 jednostek budżetowych Gminy Tarnowskie Góry.
13. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych jednostki samorządu terytorialnego z wykonania planu dochodów i wydatków.
14. 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.
15. Sporządzanie rocznych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych oraz o wydatkach strukturalnych.
16. 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.
17. Prowadzenie obsługi finansowej Rad Dzielnic.
18. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej Skarbnika Miasta i Wydziału Finansowego.

3. 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. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości.
9. Prowadzenie postępowania podatkowego w związku z zaległościami z tytułu opłaty targowej.
10. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski podatników w sprawie ulg podatkowych – opracowywanie decyzji i postanowień w tym zakresie.
11. Kompletowanie i analiza materiałów kwalifikujących wnioski podmiotów prowadzących działalność gospodarczą o udzielenie pomocy publicznej, prowadzenie postępowań oraz przygotowanie stosownych rozstrzygnięć w tym zakresie.
12. Sporządzanie analiz i opracowywanie postanowień o wyrażeniu zgody na udzielenie ulg podatkowych w podatkach stanowiących w całości dochody Gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Prowadzenie rejestru umorzeń, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz rejestru należności zahipotekowanych.
17. 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.
18. Potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnienia przez podatników podatków o nieruchomości, rolnego i leśnego prowadzących działalność gospodarczą wniosków o nadanie NIP przez właściwy Urząd Skarbowy.
19. Potwierdzanie powierzchni użytków rolnych we wnioskach o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie olej napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
20. Załatwianie spraw związanych z udzielaniem pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach.

4. 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. Konsolidacja rozliczeń podatku od towarów i usług (podatek VAT) przekazywanych przez jednostki budżetowe z rozliczeniem Gminy. Rozliczanie i składanie zbiorczej deklaracji VAT.
7. Prowadzenie ewidencji mandatów karnych i egzekucji z tyt. nie zapłaconych mandatów karnych kredytowych.
8. Prowadzenie rejestru w zakresie zaangażowania planowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie ich z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
9. Ewidencja umów zawieranych przez Gminę i przedkładanych do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta oraz kontrola stanu płatności wynikających z tych umów.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej mienia Urzędu.
11. Prowadzenie windykacji należności nie podatkowych, budżetowych i pozabudżetowych w zakresie objętym budżetem Urzędu.
12. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym dla osób fizycznych z tytułu zawartych umów zleceń.
13. Prowadzenie obsługi kasowej w zakresie budżetu Urzędu Miejskiego.
14. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
15. Sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego.
16. Prowadzenie w pełnym zakresie ewidencji syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego.
17. Prowadzenie urzędów analitycznych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. 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.

18. Obsługa wyemitowanych obligacji przez Gminę.
19. Przygotowywanie wniosków do procedury przetargowej celem zabezpieczenia potrzeb kredytowych Gminy oraz obsługi bankowej budżetu.
20. Przygotowanie dokumentacji wraz z aktami prawa miejscowego celem dokonania emisji obligacji komunalnych Gminy.
21. Lokowanie wolnych środków pieniężnych Gminy oraz współpraca z bankami w tym zakresie.

6. Referat Księgowości ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi

1. Prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Zabezpieczenie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych – sporządzanie wniosków i kierowanie do sądu oraz ustanawianie zastawu skarbowego.
4. Likwidacja zaległości poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych.
5. Wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 30.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Ewidencjonowanie i udostępnianie aktów prawnych stanowiących przez Burmistrza Miasta.
2. Udostępnianie dokumentów związanych ze stanem prawnym jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu, w tym również z zakresu prawa pracy.
4. Ustalanie zasad obiegu dokumentów.
5. Aktualizacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt dla Urzędu.
6. Przyjmowanie, organizowanie, rozpatrywanie i załatwianie składanych w Urzędzie skarg, wniosków, interwencji i petycji oraz interpelacji Radnych.
7. Ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi.
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, w tym:
 - a) Opracowywanie wraz z Urzędem Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich koncepcji podziału miasta na okręgi i obwody wyborcze oraz wyznaczanie siedzib obwodowych komisji wyborczych,
 - b) Obsługa organizacyjno-techniczna i finansowa wyborów i referendów,
 - c) Nadzór nad lokalami wyborczymi oraz ich wyposażenie.
10. Obsługa organizacyjno-techniczna narad zwoływanych przez Burmistrza.
11. Prowadzenie spraw dotyczących publikowania aktów prawa miejscowego.
12. Przekazywanie aktów prawnych stanowiących przez Burmistrza organom nadzoru.
13. Prowadzenie rejestru oraz rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
14. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobka.
16. Prowadzenie spraw z zakresu reklamowania pracowników Urzędu niezbędnych do realizacji

- zadań obronnych we współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego.
17. Realizacja polityki kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowych.
 18. Nabór i zatrudnienie pracowników we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
 19. Organizowanie służby przygotowawczej.
 20. Organizacja szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.
 21. Przygotowanie i realizacja umowy zawieranej przez Urząd na świadczenie usług zdrowotnych w zakresie medycyny pracy.
 22. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowskich Górach.
 23. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy oraz publikacja oświadczeń w BIP-ie.
 24. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do sporządzanie list płac, w tym dokonywanie potrąceń i prowadzenie kart wynagrodzeń.
 25. Obsługa systemu bankowego w zakresie elektronicznego składania poleceń przelewów wynagrodzeń pracowników i przelewów wewnętrznych.
 26. Współpraca z Komornikiem Sądowym w zakresie zadłużeń pracowniczych.
 27. Sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowej oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników Urzędu oraz sprawozdań do Powiatowego Urzędu Pracy.
 28. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach.
 29. Planowanie funduszu płac.
 30. Obsługa zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilno prawnych, w tym:
 - a) sporządzanie i rozliczanie miesięcznych deklaracji do ZUS,
 - b) rozliczanie rachunków z umów cywilno-prawnych i odprowadzanie składek do ZUS.
 31. Obliczanie zasiłków i prowadzenie kart zasiłkowych pracowników Urzędu.
 32. Sporządzanie zaświadczeń do NFZ w celu uzyskania Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego.
 33. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz godzin nadliczbowych, a także ewidencja nieobecności pracowników w karcie pracy i w listach obecności.
 34. Kontrola dyscypliny pracy (w tym: spóźnień, wyjść prywatnych w godzinach pracy).
 35. Rejestracja okresów absencji chorobowej urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych.
 36. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
 37. Planowanie Funduszu PFRON oraz comiesięczne tworzenie deklaracji i przelewów na PFRON.
 38. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 39. Współpraca z Parkiem Wodnym w zakresie zakupu biletów zamawianych przez pracowników.
 40. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi.
 41. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego jej wykorzystywania w ramach Urzędu.
 42. Nadzór nad elektroniczną sprawozdawczością GUS w skali Urzędu.
 43. Organizacja pracy oraz nadzór nad Punktem Informacyjnym.
 44. Prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu oraz dyrektorom i pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego jej wykorzystywania,
 - c) poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
 - d) zarządzeń, postanowień i poleceń Burmistrza,
 - e) skarg, wniosków i petycji,
 - f) umów zawieranych przez Gminę Tarnowskie Góry.
 45. Ewidencjonowanie porozumień o zasięgu ponadgminnym zawartych przez Gminę Tarnowskie Góry.
 46. Prowadzenie księgi pamiątkowej Urzędu.
 47. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Gminy.
 48. Prowadzenie korespondencji z Przewodniczącym Rady Miejskiej w Tarnowskich Górach i Komisjami Rady Miejskiej oraz jednostkami pomocniczymi Rady Miejskiej.

49. Nadzór nad działalnością lobbingową w Urzędzie.

§ 31.

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. Prowadzenie obsługi i koordynacja funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
6. Opracowywanie i doskonalenie koncepcji dotyczącej ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia.
7. Nadzorowanie i uzgadnianie z przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji dostaw wody Na terenie miasta w warunkach szczególnych.
8. Organizowanie i koordynowanie procesu szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
9. Organizowanie i nadzorowanie procesu szkolenia z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz obronnego w Urzędzie Miejskim oraz przedsiębiorstwach i instytucjach miasta.
10. Przygotowanie i doskonalenie struktur organizacyjnych Systemu Wykrywania i Alarmowania do realizacji zadań.
11. Doskonalenie procedur współdziałania przedsiębiorstw z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania.
12. Nadzór nad obiektami będącymi budowlami ochronnymi dla mieszkańców miasta.
13. Zabezpieczenie logistyczne formacji obrony cywilnej tworzonych w mieście.
14. Prowadzenie i aktualizowanie "Bazy Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej Miasta".
15. Przygotowywanie wniosków dotyczących nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
16. Aktualizowanie baz danych zabezpieczających zarządzanie kryzysowe.
17. Doskonalenie procedur osiągania gotowości obronnej Urzędu Miejskiego oraz reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
18. Przygotowywanie oraz prowadzenie ćwiczeń (treningów) obronnych z zakresu zarządzania kryzysowego.
19. Tworzenie i prowadzenie gminnego magazynu OC i przeciwpożarowego.
20. Prowadzenie działalności popularyzatorskiej obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
21. Organizowanie i doskonalenie współdziałania z terenowymi organami administracji wojskowej oraz powiatowymi i wojewódzkimi strukturami zarządzania kryzysowego.
22. Prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
23. Planowanie gospodarki finansowej Wydziału, w tym na zadania realizowane przez Ochotnicze Straże Pożarne.
24. Prowadzenie spraw związanych z zawiadomieniem o organizowaniu zgromadzeń publicznych na terenie miasta oraz ich kontrola.
25. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zezwoleń na organizację imprez masowych na

- terenie miasta oraz ich kontrola.
26. Przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystyczno-rozrywkowych.
 27. Nadzór na funkcjonowaniem systemu monitoringu w mieście Tarnowskie Góry.

§ 32.

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. Zlecanie dekoracji Miasta w okresie świątecznym i flagowanie w święta narodowe na obiektach stanowiących własność Gminy, za wyjątkiem zasobów mieszkaniowych gminy.
7. W zakresie utrzymania czystości i porządku terenów gminnych:
 - a) oczyszczanie placów, jezdni i chodników gminnych,
 - b) usuwanie odpadów komunalnych z koszy rozstawionych na chodnikach i terenach zieleni miejskiej,
 - c) utrzymanie czystości przystanków komunikacji miejskiej,
 - d) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów komunalnych,
 - e) zapewnienie pojemników na odpady i kabin sanitarnych na imprezach plenerowych.
8. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie spraw związanych z określaniem, w drodze decyzji, wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności wydawanie decyzji i postanowień w tych sprawach,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) opracowanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi, w tym kontrola realizacji zadań przez podmioty odbierające odpady komunalne,
 - e) zorganizowanie punktów odbioru przeterminowanych lekarstw,
 - f) zapewnienie wymaganych poziomów odzysku, recyklingu, przygotowania do ponownego użycia innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości z gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - i) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie zbierania selektywnego,
 - j) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o gospodarowaniu odpadami komunalnymi m.in. o podmiotach odbierających odpady komunalne, osiągniętych w danym roku poziomów odzysku, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
9. Wydawanie zezwoleń na:
 - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych,
 - b) prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
10. Współudział w prognozowaniu rozwoju urządzeń komunalnych.

11. Organizowanie i nadzór zimowego utrzymania terenów gminnych.
12. Utrzymanie infrastruktury technicznej gminy oraz nadzór nad prowadzeniem szaletu miejskiego.
13. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na mieniu komunalnym w tym budynków komunalnych z wyłączeniem pasów drogowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z porzuconymi wrakami pojazdów mechanicznych.
15. Organizacja i nadzorowanie pracy:
 - a) pracowników gospodarczych zatrudnionych w Wydziale,
 - b) osób skazanych w ramach robót publicznych do prac pielęgnacyjnego-porządkowych,
 - c) osób skazanych odbywających karę pozbawienia wolności kierowanych do pracy przez Areszt Śledczy w Tarnowskich Górach.
16. Opracowywanie wykazu podmiotów w których możliwe jest wykonywanie kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej.
17. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych.
18. Utrzymanie cmentarza komunalnego oraz prowadzenie spraw związanych z grzebaniem zmarłych na cmentarzu komunalnym.
19. Prowadzenie i nadzór nad pochówkami martwo urodzonych dzieci wobec których osoby uprawnione zrzekły się prawa do pochówku.
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 spraw związanych z dzierżawą gminnych sieci kanalizacyjnych.
22. Eksploatacja gminnych sieci kanalizacyjnych będących w utrzymaniu wydziału.
23. Coroczna analiza i kontrola nakładów inwestycyjnych PWiK w Tarnowskich Górach Sp. z o.o. na realizację zobowiązań zawartych w umowie wdrożeniowej dotyczącej nabycia udziałów.
24. Nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów komunalnych przy ul. Laryszowskiej w Tarnowskich Górach.

§ 33.

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 nieruchomościąmi wspólnymi.

10. Kontrola zarządcy nieruchomości gminnych i lokali Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie realizacji umowy o zarządzanie nieruchomościami a w szczególności:
 - a) prawidłowości prowadzenia ewidencji rozliczeń finansowych z Gminą,
 - b) 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. Uzgadnianie 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 nieruchomościami – 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 dotacji na finansowanie i dofinansowanie prac remontowych i konserwatorskich obiektów wpisanych do rejestru zabytków.
22. Organizowanie remontów OSP w ramach obiektów niemieszkalnych wraz z nadzorem ich realizacji.
23. Tworzenie planu dochodów z tytułu czynszów i jego bieżąca aktualizacja.
24. Nadzór nad egzekucją i bieżąca analiza zaległości czynszowych.

§ 34.

BIURO GOSPODARKI RYNKOWEJ

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
2. Przekazywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji poprzez przekształcanie dokumentów papierowych na formę dokumentu elektronicznego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż i podawania napojów alkoholowych:
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - b) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży i naliczanie opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - d) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie kontroli wysokości i terminowości dokonywanych opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - e) przeprowadzanie kontroli oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wygaszenia i cofnięcia zezwolenia.
4. Prowadzenie spraw dotyczących zarobkowego przewozu osób w tym:
 - a) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym
 - c) zmiany licencji i zezwoleń,

- d) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców posiadających licencje i zezwolenia,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wygaszenia i cofnięcia licencji i zezwoleń.
5. Prowadzenie spraw dotyczących obiektów prowadzących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych.
 6. Prowadzenie spraw związanych z handlem na terenie Gminy w tym:
 - a) przygotowanie stosownych regulacji związanych z określeniem miejsc wyznaczonych do handlowania, stawek opłaty targowej, z zarządzeniem poboru opłat w drodze inkasa i określenia inkasenta,
 - b) dokonywanie kontroli prawidłowości poboru opłaty targowej,
 - c) nadzór i organizacja handlu w czasie imprezy Gwarki.

§ 35.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

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

1. Przygotowanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji i remontów.
2. Opracowywanie projektów umów oraz nadzorowanie realizacji zawartych umów z wykonawcami, jak również naliczanie kar umownych w przypadku przekroczenia terminów realizacji umów.
3. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i zgłaszanie wykonawcy koniecznych napraw w ramach gwarancji i rękojmi.
4. Koordynowanie prac pomiędzy wykonawcami robót inwestycyjnych i remontowych.
5. 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.
6. Uzgadnianie inwestycji prowadzonych przez inwestorów zewnętrznych na terenie Gminy.
7. Konsultowanie z Biurem Informatyki oraz Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym spraw w zakresie planowania, projektowania, modernizacji inwestycji dotyczących sieci informatycznej, teleinformatycznej i elektrycznej Urzędu oraz wszystkich prac remontowych wykonywanych w budynkach Urzędu.
8. Współudział w opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej Gminy.
9. Nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez wykonawców na rzecz Gminy.
10. Rozliczanie i przekazywanie wykonanych pod nadzorem Wydziału obiektów inwestycyjnych na ewidencję majątku Gminy.
11. Uzgadnianie z organizacjami pozarządowymi inwestycji objętych ochroną konserwatora zabytków lub inwestycji o szczególnym znaczeniu dla historii, kultury i przyrody Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.
13. Prowadzenie spraw związanych z koleją wąskotorową na terenie Gminy.
14. Coroczne opracowywanie informacji i ocena stanu technicznego budynków oświatowych, OSP i klubów sportowych.
15. Nadzór nad wykonaniem remontów w placówkach oświatowo-wychowawczych.

1. 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. Prowadzenie 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 częściowych 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).
 19. Obsługa instytucji kontrolujących realizację projektu.
 20. Wystawianie dowodów „OT” na środki trwale wytworzone w trakcie realizacji projektu.
 21. Współpraca z Wydziałem Gospodarki Miejskiej przy ustalaniu wysokości czynszu dzierżawnego z majątku wytworzonego w projekcie.

§ 36.

WYDZIAŁ URBANISTYKI

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

1. Opracowywanie Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy, w tym prowadzenie uzgodnień, organizowanie konsultacji społecznych wraz z wyłożeniem projektu Studium do publicznego wglądu.
2. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, oceny postępów w opracowywaniu Studium i planów miejscowych.
3. Programowanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w oparciu o składane wnioski o uchwalenie i zmianę planów miejscowych, prowadzenie bieżących analiz planów miejscowych oraz programowanie zmian tych planów.
4. Koordynacja prac planistycznych, prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowanie konsultacji społecznych dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz wykładanie tych planów do publicznego wglądu.

5. Przygotowywanie opinii wynikających z planu miejscowego.
6. Sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
7. Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym dla notariusza.
8. Przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Przygotowywanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (procedura legalizacyjna).
10. Przygotowywanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji magazynu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego (dotyczy koncesji na alkohol).
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów pozbawionych planu miejscowego oraz dla innych gmin jako organ wyznaczony do załatwienia sprawy przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach ustalenia warunków zabudowy oraz przeniesienia tej decyzji na rzecz innej osoby, dla terenów pozbawionych planu miejscowego oraz dla innych gmin jako organ wyznaczony do załatwienia sprawy przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze.
13. Wydawanie decyzji wygaszających ustalenie warunków zabudowy.
14. Weryfikacja aktów notarialnych pod kątem możliwości pozyskania opłaty planistycznej.
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty planistycznej, w tym, weryfikacja operatów szacunkowych pod kątem zastosowania ich jako dowodu w sprawie.
16. Prowadzenie postępowań w sprawach roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego.
17. Opiniowanie projektów podziałów pod kątem zgodności z ustaleniami planu miejscowego.
18. Opiniowanie możliwości wykorzystania terenów Gminnych pod kątem przeznaczenia terenu w planie miejscowym.
19. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
20. Opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
21. Przesyłanie kompletu dokumentów dotyczących uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do organów nadzoru.
22. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu wydziału oraz zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach.
23. Współpraca przy prowadzeniu Systemu Informacji o Terenie.
24. Udostępnianie dokumentacji archiwalnych zawartych w Archiwum Zakładowym.
25. Bieżące prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, rejestr wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym, rejestr wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
26. Nadzór nad pracami Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

§ 37.

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

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

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) zbywanie nieruchomości:
 - zabudowanych,
 - niezabudowanych,
 - lokalowych,

- lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
 - b) oddawanie gruntu w użytkowanie wieczyste ,
 - c) wydzierżawianie gruntów gminnych,
 - d) oddawanie w trwały zarząd,
 - e) użyczanie nieruchomości,
 - f) oddawanie w użytkowanie,
 - g) obciążanie nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - h) dokonywanie zamian nieruchomości,
 - i) oddawanie gruntu w użytkowanie wieczyste z przeniesieniem prawa własności garaży wybudowanych ze środków własnych najemców,
 - j) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie gruntów komunalnych w związku z prowadzonymi inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej,
 - k) wnoszenie nieruchomości komunalnych jako aportów do spółek i fundacji,
 - l) przygotowywanie protokołów uzgodnień i umów z zakresu gospodarowania nieruchomościami.
2. Ustanawianie hipotek przy sprzedaży nieruchomości komunalnych na raty oraz wydawanie zaświadczeń umożliwiających wykreślenie hipoteki po spłacie zadłużenia względem Gminy.
 3. Uwłaszczanie gminnych osób prawnych oraz spółdzielni na nieruchomościach komunalnych.
 4. Organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych.
 5. Udział w postępowaniach dotyczących zwrotu nieruchomości na rzecz byłych właścicieli.
 6. Składanie wniosków o dokonywanie wpisów w Księgach Wieczystych.
 7. Regulacja geodezyjno - prawna nieruchomości komunalnych w celu zbycia:
 - a) dokonywanie podziałów nieruchomości komunalnych,
 - b) ustalanie granic geodezyjnych nieruchomości,
 - c) przeliczenie i ponowne ustalenie wysokości udziałów w częściach wspólnych nieruchomości we wspólnotach mieszkaniowych zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o własności lokali,
 - d) ujednolicanie okresu użytkowania wieczystego w istniejących wspólnotach mieszkaniowych,
 - e) uzgadnianie z właścicielami sieci infrastruktury technicznej przebiegu tych sieci po gruntach komunalnych oraz możliwości wykonania przyłączy,
 8. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
 9. Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz z tytułu ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach.
 10. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, trwałego zarządu i dzierżawy.
 11. Udzielanie bonifikat w opłatach z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu.
 12. Rozkładanie na raty oraz ustalanie innego terminu płatności z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i dzierżawy oraz zbycia nieruchomości w drodze bezprzetargowej.
 13. Prowadzenie ewidencji
 - a) sprzedaży nieruchomości komunalnych,
 - b) dzierżawców nieruchomości komunalnych,
 - c) użytkowników wieczystych,
 - d) wystawionych faktur VAT
 14. Wystawianie faktur VAT z tytułu:
 - a) sprzedaży nieruchomości komunalnych,
 - b) dzierżawy nieruchomości komunalnych,
 - c) opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
 15. Prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po wybudowaniu urządzeń infrastruktury technicznej,
 16. Współpraca z organami Skarbu Państwa i samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonych spraw.
 17. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom i składanie informacji w tym zakresie do Wydziału Finansowego.
 18. Regulacja nieruchomości Rodzinnych Ogrodów Działkowych.
 19. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania operatów szacunkowych i prac geodezyjnych.
 20. Sprawdzanie dokumentacji - inwentaryzacji budowlanej budynków przygotowywanych do zbycia

- oraz określenie udziałów we współwłasności nieruchomości wspólnej.
21. 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.
 22. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkowa nieruchomości:
 - a) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości na wniosek właścicieli
 - b) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej na terenie miasta,
 - c) wydawanie zaświadczeń o nadanych numerach porządkowych nieruchomości,
 23. Podziały nieruchomości:
 - a) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
 24. 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.
 25. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia z mocy prawa i na wniosek
 26. Realizacja prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę.
 27. 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 wyłączenia nieruchomości,
 - f) przejmowanie nieruchomości na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997r. ordynacja podatkowa
 28. 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 wyłączenia nieruchomości.
 29. Udzielanie zgód posiadaczom gruntów komunalnych na wycinkę drzew i krzewów,
 30. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
 31. Prowadzenie postępowań dotyczących naliczania opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po dokonaniu podziału geodezyjnego.
 32. Występowanie z wnioskiem do Starosty o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości podlegających komunalizacji,
 33. Uzgadnianie rozbieżności pomiędzy zapisami w ewidencji gruntów a księgami wieczystymi oraz uzgadnianie treści ksiąg wieczystych
 34. Naliczanie opłat i wystawianie faktur VAT z tytułu czasowego zajęcia gruntów komunalnych.
 35. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
 36. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie stanu mienia komunalnego.
 37. Współpraca z organami Skarbu Państwa i samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonych spraw.
 38. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wykonania operatów szacunkowych i prac geodezyjnych.
 39. Przygotowywanie dokumentów do postępowań sądowych dotyczących nieruchomości komunalnych.

§ 38.

URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i pobyt czasowy, w tym występowanie z urzędu nadanie nr Pesel oraz przyjmowanie wniosków o nadanie nr Pesel.
2. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.
3. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
4. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców oraz pełnomocnictw do głosowania.
5. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
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 rejestru 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. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie prowadzonych zbiorów.
19. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli oraz przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej testamentów sporządzonych w trybie art. 951 Kodeksu Cywilnego.
20. Prowadzenie i przekazywanie korespondencji konsularnej dotyczącej mieszkańców.
21. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie: aktu stanu cywilnego – urodzenia, małżeństwa i zgonu, decyzji i postanowień.
22. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, w tym:
 - a) dokonywanie wpisów zdarzeń mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego po jego sporządzeniu /wzmianki dodatkowe i przypiski/,
 - b) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego wraz ze wzmiankami dodatkowymi w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - c) odtworzeniu aktu urodzenia, aktu zgonu lub małżeństwa sporządzonego za granicą, jeżeli nie jest możliwe lub utrudnione uzyskanie jego odpisu,
 - d) uzupełnienie aktu stanu cywilnego niezawierającego wszystkich wymaganych danych,
 - e) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego: odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - f) wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą /transkrypcja/,

- g) rejestracja w polskich księgach stanu cywilnego: urodzenia, zawarcia związku małżeńskiego lub zgonu, które nastąpiły za granicą a nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - h) wpisywanie wzmianki dodatkowej lub zamieszczania przypisków w akcie stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego, jeżeli orzeczenie to podlega uznaniu, albo na podstawie innego dokumentu organu państwa obcego, niewymagającego uznania,
 - i) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
23. Dokonywanie czynności z zakresu akt stanu cywilnego w sprawach sprostowania oczywistych błędów pisarskich oraz w oparciu o orzeczenia sądu w sprawie: unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
 24. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
 25. Udzielanie zezwoleń na udostępnienie ksiąg stanu cywilnego w celu przeglądania.
 26. Przekazywanie organom właściwym do prowadzenia ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych informacji i zawiadomień o zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osoby.
 27. Wydawanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, zaświadczenia wymaganego dla zawarcia związku małżeńskiego za granicą o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim, zaświadczenia o stanie cywilnym, zaświadczenie o uznaniu ojcostwa.
 28. Przyjmowanie oświadczeń i zapewnień wymaganych przepisami prawa w związku z zawarciem małżeństwa, w tym oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński.
 29. Przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
 30. Wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od daty złożenia przez przyszłych małżonków zapewnienia o braku wiedzy co do okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
 31. Przyjmowanie oświadczeń wymaganych przepisami prawa mających wpływ na treść aktu urodzenia, w tym: o uznaniu ojcostwa, nazwiska dziecka, zmianie imienia /imion/ dziecka w celu sporządzenia aktu urodzenia.
 32. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
 33. Prowadzenie spraw dotyczących jubileuszów pożycia małżeńskiego.
 34. Prowadzenie spraw dotyczących jubileuszów najstarszych mieszkańców miasta.

§ 39

WYDZIAŁ EDUKACJI, SPORTU, TURYSTYKI I ZDROWIA

Do zadań Wydziału należą zadania związane z działalnością placówek oświatowych i żłobka działających na terenie Gminy Tarnowskie Góry, spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Tarnowskie Góry, a także sprawy z zakresu kultury fizycznej, turystyki i zdrowia w szczególności:

1. Referat Placówek Oświatowych

1. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobka.
2. Sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora żłobka.
3. Przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektorom placówek oświatowych.
4. Przygotowywanie i obsługa kancelaryjna postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora żłobka, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
5. Wykonywanie czynności związanych z oświadczeniami majątkowymi dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektora 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 KEN, 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 placówek, dla których gmina jest organem prowadzącym.
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, realizacja oraz rozliczanie zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych – rozliczanie środków otrzymywanych z Funduszu Pracy na w/w cel.
16. Obsługa administracyjna realizacji zadania własnego Gminy w zakresie przydzielania stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych w Tarnowskich Górach – rozliczanie dotacji otrzymanej 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 z placówek oświatowych Gminy danych oświatowych wymaganych dla pełnej realizacji Systemu Informacji Oświatowej.
19. Prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji placówek publicznych i niepublicznych podejmujących działalność na terenie Gminy.
20. Planowanie i rozliczanie wyjazdów śródrocznych uczniów na tzw. „Zielone szkoły”.
21. Gromadzenie informacji o stanie BHP i wypadkach uczniów w placówkach oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
22. Organizacja i rozliczanie konkursów, imprez, uroczystości organizowanych z inicjatywy organu prowadzącego.
23. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
24. Wykonywanie nadzoru nad żłobkami.
25. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących tworzenia, likwidacji oraz przekształcania, a także funkcjonowania szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i żłobka.
26. Udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla niepublicznych oraz publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
27. Współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez Gminę Tarnowskie Góry na każdego wychowanka uczęszczającego do przedszkola publicznego i niepublicznego oraz innej formy wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Tarnowskie Góry, a niebędącego jej mieszkańcem.
28. Współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonej przez inną gminę na każdego wychowanka uczęszczającego do przedszkola publicznego i niepublicznego a terenie innej gminy, a będącego mieszkańcem Gminy Tarnowskie Góry.
29. Współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów nauki lekcji religii za uczniów realizujących te zajęcia w oddziałach międzyszkolnych na terenie Gminy Tarnowskie Góry, a niebędących jej mieszkańcami.
30. Współpraca z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów nauki lekcji religii za uczniów realizujących te zajęcia w oddziałach międzyszkolnych na terenie innej gminy, a będących mieszkańcami Gminy Tarnowskie Góry.
31. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozliczania dotacji celowych.
32. Realizacja i koordynacja zadania w zakresie zabezpieczenia dla uczniów szkół prowadzonych przez Gminę bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych – rozliczanie dotacji

otrzymanej na w/w cel.

33. Współpraca z radami dzielnic w zakresie wydatków przeznaczonych na cele oświatowe.

2. Referat Sportu i Zdrowia

1. Prowadzenie 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.
13. Przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii wraz z preliminarzem finansowym na jego wykonanie; oraz nadzór nad jego realizacją.
14. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii.
15. Koordynacja i realizacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
16. Prowadzenie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
17. Nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic środowiskowych oraz świetlicy socjoterapeutycznej.
18. Współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie „izb wytrzeźwień”.
19. Nadzór i współpraca z SP ZOZ Tarnogórski Ośrodek Terapii Uzależnień.
20. Przygotowywanie procedur konkursowych i pozakonkursowych związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym.
21. Kontrola organizacji pozarządowych będących beneficjentami dotacji udzielanych w drodze konkursu z budżetu Gminy.

§ 40.

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, w tym:
 - a) utrzymanie zieleni i konserwacja urządzeń małej architektury w parkach, na skwerach i zieleńcach,
 - b) utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych,
 - c) utrzymywanie i konserwacja placów zabaw, skate-park, street workout
 - d) prowadzenie oraz koordynacja gospodarki drewnem pochodzącym z wycinki drzew z terenów gminnych (klasyfikacja i obmiar drewna, prowadzenie kartotek liściowo-wartościowych, rozliczanie magazynu drewna).
2. W zakresie ochrony środowiska:
 - a) przygotowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) opracowanie i realizacja programu ochrony środowiska,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach,
 - 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 Gminę Tarnowskie Góry,
 - g) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji oraz przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko – przydomowe oczyszczalnie ścieków o przepustowości do 5m³/d oraz instalacje wytwarzające pola elektromagnetyczne,
 - h) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz przesyłanie okresowej informacji Marszałkowi.
3. W zakresie ochrony przyrody:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie, zniszczenie lub uszkodzenie zieleni,
 - b) gospodarowanie formami ochrony przyrody (ochrona istniejących zasobów, wprowadzanie nowych form, wykreślanie zasobów z ewidencji),
 - c) przygotowanie i koordynacja wniosków wraz z niezbędną dokumentacją dla pozyskania środków z budżetu wojewody na zabiegi ochrony czynnej i konserwatorskiej form ochrony przyrody.
4. W zakresie gospodarki odpadami:
 - a) opiniowanie projektów wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
 - b) egzekwowanie od posiadaczy odpadów obowiązków w zakresie ich usuwania z miejsc do tego nie przeznaczonych.
5. W zakresie prawa wodnego i gospodarowania wodami:
 - a) realizacja spraw dotyczących zwykłego oraz powszechnego korzystania z wód oraz spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych,
 - b) realizacja spraw związanych z krajowym programem oczyszczania ścieków komunalnych,
 - c) udzielanie i rozliczanie dotacji na współfinansowanie utrzymania Stoły, Dramy i Potoku Pniowieckiego,
 - d) utrzymywanie rowów odprowadzających wody opadowe,
 - e) uzyskiwanie pozwoleń wodno-prawnych,
 - f) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja wykazu kąpielisk na terenie Gminy.

6. W zakresie ochrony zwierząt:
 - a) opracowywanie oraz realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt”,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) wydawanie decyzji w przedmiocie czasowego odebrania zwierząt,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
7. W zakresie utrzymania czystości i porządku:
 - a) wydawanie zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych.
8. Udzielanie i rozliczanie dotacji do budowy lub przebudowy przyłączy kanalizacyjnych.
9. Opracowywanie wniosków o dotację/pożyczkę/umorzenie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w zakresie działalności Wydziału oraz rozliczanie przyznanych środków.
10. Realizacja zadań w zakresie usuwania wyrobów azbestowych z terenu Gminy Tarnowskie Góry oraz udzielanie i rozliczanie dotacji do usuwania wyrobów zawierających azbest.
11. Przygotowywanie opinii w zakresie geologii i hydrogeologii.
12. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
13. Kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz budynków rolniczych.
14. Poświadczanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego – zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego.
15. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – zgodnie z ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
16. Sporządzanie spisu uprawnionych do głosowania do rad powiatowych izb rolniczych oraz prowadzenie spisów rolnych.
17. Współudział w prowadzeniu spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na terenach rolnych.
18. Współpraca z Miejską Spółką Wodną w zakresie melioracji gminnych gruntów rolnych.
19. Opiniowanie wniosków dotyczących zalesienia gruntów rolnych.
20. Realizacja zadań z zakresu ustaw: o lasach, Prawo łowieckie, o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym:
 - a) opracowanie i realizacja uproszczonego planu urządzania lasu gminnego wraz z prowadzeniem gospodarki drewnem,
 - b) opiniowanie planów łowieckich,
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych.
21. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
22. W zakresie Systemu Informacji Geograficznej - gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych tekstowych, wektorowych oraz rastrowych.
23. Udzielanie i rozliczanie dotacji do termomodernizacji budynków mieszkalnych jednorodzinnych.
24. Bieżące utrzymanie i monitoring zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych przy ul. Opolskiej.
25. Realizacja zadań wynikających z Programu ochrony powietrza oraz kontrola porealizacyjna Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Gminy Tarnowskie Góry.
26. Współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim i innymi organami w zakresie spraw związanych z opieką nad miejscami pamięci na terenie Gminy Tarnowskie Góry, w tym:
 - a) utrzymanie i konserwacja miejsc pamięci narodowej, w tym: grobów wojennych – realizacja zadania zleconego,
 - b) prowadzenie rejestru miejsc pamięci,
 - c) prowadzenie imiennej ewidencji pochowanych na cmentarzu wojennym.
27. Realizacja i propagowanie edukacji ekologicznej i działań proekologicznych.

§ 41.

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, 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 wyposażeniem budynków Urzędu Miejskiego w podręczny sprzęt gaśniczy wraz z jego oznakowaniem oraz oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy dla potrzeb Urzędu.
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. Zlecanie 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, Wydziałem Inwestycji i Remontów spraw w zakresie planowania, projektowania, modernizacji inwestycji dotyczących sieci telefonicznej, teleinformatycznej i elektrycznej w budynkach Urzędu.
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 Administracyjno – Gospodarczy.
24. Umieszczanie ogłoszeń, obwieszczeń, postanowień, pism, informacji itp. Na tablicy ogłoszeń Urzędu i stronie Biuletynu Informacji Publicznej przekazywanych do Urzędu przez inne instytucje, sądy, komorników itp.
25. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów w zakresie prowadzonych prac remontowych w budynkach Urzędu.
26. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji przez Urząd uroczystości, imprez, w tym dorocznej imprezy „Gwarki Tarnogórskie”.

§ 42.

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.

§ 43.

WYDZIAŁ INFORMATYKI

Do zadań Wydziału należy 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 ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej.
7. 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.
8. Obsługa techniczna i programowa serwera obsługującego Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Uzgadnianie z Sekretarzem Miasta zmiany lokalizacji danego zestawu komputerowego.
11. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznej.
12. Wnioskowanie do kierowników komórek organizacyjnych o dokonanie aktualizacji posiadanych zbiorów danych osobowych.
13. Obsługa wyborów i referendum pod kątem informatycznym.
14. Archiwizowanie baz danych zlokalizowanych na serwerach Urzędu oraz zapewnienie ich bezpieczeństwa.
15. Archiwizowanie danych wytworzonych i zgromadzonych na serwerach Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne.
16. Nadzór nad informatyzacją Urzędu i współpraca w tym zakresie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
17. 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).

§ 44.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
3. Przygotowywanie rocznych planów sprawdzeń.
4. Nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art.36 ust 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych.
5. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zawierających dane wrażliwe.
8. Prowadzenie rejestru zbiorów w sposób jawny na stronie internetowej lub BIP.
9. Prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane osobowe.

§ 45.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

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

1. Organizacyjno-techniczne przygotowywanie oraz protokołowanie sesji i posiedzeń komisji Rady.
2. Prowadzenie ewidencji i spraw osobowych radnych Rady Miejskiej, w tym spraw związanych ze składanymi oświadczeniami majątkowymi.
3. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych z urzędu od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
4. Współpraca z organem wykonawczym (Burmistrzem Miasta) oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do właściwej organizacji pracy Rady Miejskiej.
5. Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej oraz aktów prawa miejscowego wydawanych przez Radę w formie papierowej oraz elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej.
7. Administrowanie korespondencją wpływającą do Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz koordynowanie jej obiegu.
8. Prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
9. Prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej interwencji mieszkańców u Przewodniczącego Rady Miejskiej.
10. Prowadzenie spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Rady i jednostek pomocniczych Gminy.
11. Przygotowywanie wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy.
12. Gromadzenie i przetwarzanie dokumentacji dotyczącej jednostek pomocniczych Gminy.
13. Prowadzenie księgi inwentarzowej Rad Dzielnic.
14. Przygotowywanie wyborów ławników sądowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miejską honorowego obywatelstwa.
16. Prowadzenie Księgi Ewidencyjnej - "Honorowy Obywatel Miasta Tarnowskie Góry".
17. Przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym wniosków Rad/Zarządów Dzielnic oraz kontrola terminowego przygotowania odpowiedzi na wnioski Rad/Zarządów Dzielnic.

§ 46.

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. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych przez Urząd.
5. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych niepodlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach”.

§ 47.

BIURO AUDYTU I KONTROLI

Do zadań Biura należy:

1. Nadzór i ocena kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w badanych obszarach.
2. Koordynacja działań w zakresie procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
3. Weryfikacja i analiza składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjne Gminy:
 - a) „Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej”,
 - b) „Samooceny systemu kontroli zarządczej” oraz prezentowanie wyników Burmistrzowi.
4. Do zadań audytu wewnętrznego w szczególności należy:
 - a) opracowywanie rocznych planów audytu w oparciu o analizę ryzyka.
 - b) 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.
 - c) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian.
 - d) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków.
 - e) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie środków pochodzących z Unii Europejskiej na zlecenie Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej oraz Prezesa Rady Ministrów.
 - f) podejmowanie czynności doradczych w celu wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań.
5. Do zadań kontroli w szczególności należy:
 - a) 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,
 - b) monitoring realizacji wniosków zawierających zalecenia pokontrolne wydane przez Burmistrza.
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.

§ 48.

BIURO KULTURY

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych na terenie Gminy.
2. Koordynacja dorocznej imprezy masowej „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. Inspirowanie i wspieranie działalności kulturalnej na terenie Gminy.
7. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury.
8. Współdziałanie ze społecznym ruchem artystycznym.
9. Organizacja i współorganizacja imprez kulturalnych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących wyróżniania osób szczególnie zasłużonych dla Miasta.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami działającymi w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Burmistrza Miasta za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury.
13. Opiniowanie sprawozdań instytucji kultury.
14. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na działalność kulturalną otrzymanymi przez Gminę.
15. Koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
16. Utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy samorządem, a sektorem pozarządowym.
17. Opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, a także organizacjami pozarządowymi Programu współpracy Gminy Tarnowskie Góry z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w sferze zadań pożytku publicznego, a także koordynacja jego realizacji.
18. Przygotowywanie oraz koordynacja procedur konkursowych i pozakonkursowych związanych z udzielaniem dotacji organizacjom pozarządowym.
19. Opracowywanie sprawozdań oraz informacji o bieżącej współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
20. Opracowywanie planów kontroli organizacji pozarządowych będących beneficjentami dotacji udzielanych w drodze konkursu z budżetu Gminy oraz koordynowanie i realizacja założeń Planu.
21. Analiza potrzeb zadań własnych Gminy możliwych do realizacji przez organizacje pozarządowe.
22. Prowadzenie obsługi Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 49.

BIURO PRAWNE

Do zakresu działania Biura Prawnego należy obsługa prawna Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach, a w szczególności:

1. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miejskiej zarządzeń, poleceń i postanowień Burmistrza Miasta oraz innych regulacji wewnętrznych, opiniowanie ich pod względem zgodności z prawem.
2. Opiniowanie:
 - a) decyzji/postanowień administracyjnych pod kątem zgodności z prawem w sprawach

- szczególnie skomplikowanych,
- b) pism w sprawach pracowniczych w szczególności w sprawach rozwiązania lub zmiany stosunku pracy,
 - c) projektów przepisów gminnych,
 - d) projektów umów, porozumień oraz upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) treści korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych, w tym opracowywanie skarg i odpowiedzi na skargi do WSA, NSA opracowywanie skarg kasacyjnych i odpowiedzi na skargi kasacyjne,
3. Udział w sesjach Rady Miasta, świadczenie pomocy prawnej w ich trakcie, udział w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej na wniosek szefów pionów lub Przewodniczącego Rady Miejskiej.
 4. Reprezentowanie Gminy i Urzędu w postępowaniu przed sądami, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz postępowaniach przed organami administracji publicznej, której stroną jest Gmina lub Urząd (w tym Krajowej Izbie Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych oraz sądami polubownymi lub mediatorami), jak również przed organami egzekucyjnymi.
 5. Zapewnienie dalszego prowadzenia i reprezentacji Gminy lub Urzędu w postępowaniach przed sądami, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz w postępowaniach przed organami administracji publicznej, której stroną jest Gmina lub Urząd jak również i w innych sprawach rozpoczętych przed nawiązaniem stosunku pracy.
 6. Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych oraz wydawanie opinii prawnych.
 7. Udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
 8. Uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę lub Urząd rokowaniach i negocjacjach.
 9. Obsługa prawna n/w szkół, przedszkoli, zespołów szkolno-przedszkolnych i żłobka:
 - Publiczne Przedszkole Nr 1 „Wesoła Jedyneczka” w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 11 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 12 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 17 „Bajkowe Wzgórze” w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 2 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 20 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 21 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 22 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 24 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 26 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 4 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 5 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 6 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Przedszkole Nr 9 „Akademia Przedszkolaka” w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Gimnazjum Nr 2 Sportowe im. Prof. Wł. Babireckiego w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Gimnazjum Nr 3 w Tarnowskich Górach,
 - Publiczne Gimnazjum Nr 4 im. Pułku 3. Ułanów Śląskich w Tarnowskich Górach,
 - Szkoła Podstawowa Nr 10 w Tarnowskich Górach,
 - Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Władysława Broniewskiego w Tarnowskich Górach,
 - Szkoła Podstawowa Nr 13 w Tarnowskich Górach,
 - Szkoła Podstawowa Nr 15 w Tarnowskich Górach,
 - Szkoła Podstawowa Nr 3 w Tarnowskich Górach,
 - Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Królowej Jadwigi w Tarnowskich Górach,
 - Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Mikołaja Kopernika w Tarnowskich Górach,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 w Tarnowskich Górach,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2 w Tarnowskich Górach,

- Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 3 w Tarnowskich Górach,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 4 w Tarnowskich Górach,
 - Żłobek Publiczny Nr 1 w Tarnowskich Górach.
10. Świadczenie pomocy prawnej w trakcie narad Burmistrza Miasta oraz udział w spotkaniach Burmistrza jeżeli o taki udziaławnioskuje Burmistrz Miasta jego Zastępcy, Skarbnik lub Sekretarz Miasta.
 11. Informowanie o zmianach szczególnie istotnych w zakresie funkcjonowania Gminy w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności poszczególnych komórek organizacyjnych podczas cyklicznych spotkań z udziałem osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach.
 12. Informowanie Burmistrza Miasta o uchybieniach w działalności komórek organizacyjnych.
 13. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
 14. Prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności cywilnoprawnych przysługujących miastu Tarnowskie Góry w postępowaniu sądowym oraz egzekucyjnym.
 15. Przeprowadzanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta szkoleń dotyczących nowelizacji i stosowania prawa co najmniej raz na kwartał.

§ 50.

BIURO STRATEGII ROZWOJU I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

Do zadań Biura należą sprawy z zakresu pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z funduszy pomocowych, a w szczególności:

1. Koordynacja prac związanych ze Strategią Miasta i innymi planami rozwojowymi.
2. Analiza możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne w ramach Urzędu.
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 spoza Urzędu w zakresie przygotowania i realizacji projektów.
8. Współpraca w zakresie partnerstwa publiczno- prywatnego w finansowaniu projektów.
9. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z członkostwem Gminy Tarnowskie Góry w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego oraz w Śląskim Związku Gmin i Powiatów.
10. Rejestracja wniosków składanych o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych (krajowych i zagranicznych) przez Wydziały, Biura i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta.

§ 51.

BIURO PROMOCJI MIASTA

Do zadań Biura należą sprawy związane z promocją Miasta, a w szczególności:

1. Prowadzenie i współpraca w zakresie promocji inwestycyjnej.
2. Prowadzenie spraw i udział w pracach związanych z promocją Gminy w kraju i za granicą.
3. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych o Gminie.

4. Współpraca w zakresie promocji z instytucjami na poziomie regionalnym i krajowym.
5. Prowadzenie punktu informacyjnego o Mieście.
6. Udział w targach i innych imprezach promujących Gminę.
7. Prowadzenie spraw kontaktów zagranicznych Gminy we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności organizacja kontaktów z miastami partnerskimi.
8. Organizacja wystaw.
9. Prowadzenie spraw dotyczących flagi i herbu Miasta.
10. Prowadzenie bazy danych o mieście i popularyzowanie jej na rynku krajowym i zagranicznym.
11. Przygotowanie i nadzorowanie obsługi delegacji miast partnerskich.
12. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej dla potrzeb Gminy.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji przez Urząd uroczystości, imprez, w tym dorocznej imprezy „Gwarki Tarnogórskie”.
14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprezy „Śrybny Gwarek”.
15. Prowadzenie strony internetowej miasta i jej aktualizacja oraz „FunPage” miasta Tarnowskie Góry na portalach społecznościowych.
16. Współpraca z miastami partnerskimi.
17. Realizacja polityki rowerowej w mieście, a w szczególności:
 - a) podejmowanie inicjatyw na rzecz poprawy i rozwoju komunikacji oraz turystyki rowerowej,
 - b) przedstawianie opinii i uwag do prac związanych z opracowywaniem rozwoju sieci tras rowerowych oraz zasad budowy infrastruktury rowerowej,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz przedstawicielami społeczności i organizacji lokalnych na rzecz rozwoju komunikacji i turystyki rowerowej.
 - d) reprezentowanie Burmistrza Miasta na spotkaniach i konferencjach dot. zagadnień transportu rowerowego.
18. Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza.
19. Prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów Gminy.
20. Organizowanie dziennikarzom kontaktu z kierownictwem Urzędu Miejskiego, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
21. Redagowanie pism okolicznościowych i przemówień Burmistrza.
22. Redagowanie odpowiedzi na zaproszenia kierowane do Burmistrza
23. Upowszechnianie informacji o działalności Gminy i Urzędu Miejskiego
24. Przygotowywanie Burmistrzowi programu spotkań w których będzie uczestniczył.
25. Organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych z udziałem Burmistrza.
26. Analiza i archiwizacja publikacji prasowych.
27. Udział w redagowaniu strony internetowej miasta poprzez aktualizację działu “bieżące wiadomości” w zakresie przygotowywanych informacji dla mediów.
28. Przygotowywanie odpowiedzi na artykuły prasowe.
29. Redakcja dodatku samorządowego w prasie, radiu i telewizji.
30. Przygotowywanie opinii, opracowań i informacji w dziedzinach objętych działalnością miasta.
31. Analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć Burmistrza.
32. Doradztwo w zakresie planowania i realizowania długofalowych działań.
33. Konsultacje w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych zamieszczanych przez Urząd.
34. Współpraca w tworzeniu materiałów promocyjnych Urzędu.

§ 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

ASYSTENT DS. UNESCO

Do zadań Asystenta ds. UNESCO należy w szczególności:

1. Koordynowanie prawidłowego funkcjonowania miejsca światowego dziedzictwa.
2. Monitoring ewentualnych zmian, projektów dokumentów planistycznych oraz wydawanych decyzji i pozwoleń dotyczących zagospodarowania przestrzennego.
3. Współpraca z właścicielami działek będących częścią miejsca światowego dziedzictwa.
4. Organizacja cyklu szkoleń oraz konferencji dotyczących UNESCO i miejsca światowego dziedzictwa.
5. Opracowanie planu edukacyjnego dla szkół i jego realizacja.
6. Ochrona i konserwacja poszczególnych atrybutów miejsca światowego dziedzictwa.
7. Opracowanie spójnego systemu finansowania.
8. Dokumentowanie i udostępnianie wiedzy na temat miejsca światowego dziedzictwa.
9. Analiza stanu zachowania poszczególnych atrybutów miejsca światowego dziedzictwa.
10. Przygotowanie i przeprowadzenie badań o wyjątkowej powszechnej wartości oraz informacji o regionie.
11. Promocja miejsca światowego dziedzictwa oraz udostępnianie turystyczne.

§ 54.

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

1. Pełnomocnik jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektów pn:
 - a) Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach I faza,
 - b) Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz oczyszczalni ścieków komunalnych w Tarnowskich Górach II faza,
 - c) Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w Tarnowskich Górach III faza,
 - d) Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej w Tarnowskich Górach – IV faza.
2. Do zadań Pełnomocnika należy odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne w/w Projektami oraz monitorowanie ich realizacji, a w szczególności:
 - a) Współpraca z Kierownikiem Zespołu ds. Realizacji Projektu i sprawowanie nadzoru nad jego pracą oraz pracami kierowanego przez niego Zespołu.
 - b) Odpowiedzialność przed Beneficjentem Końcowym za prawidłową realizację w/w Projektów.
 - c) Odpowiedzialność za wykonanie umów dotyczących w/w Projektów ze strony Beneficjenta Końcowego i nadzorowanie wdrożenia uchwał dotyczących w/w Projektów, podjętych przez Radę Miejską w Tarnowskich Górach.
 - d) Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem porozumień lub umów z dysponentami środków pomocowych.
 - e) Reprezentowanie Beneficjenta Końcowego wobec zewnętrznych organów zajmujących się wdrażaniem w/w Projektów (np. NFOŚiGW, WFOŚiGW, Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, Ministerstwo Finansów).
 - f) Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań 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.
 - g) Nadzorowanie przygotowywanych przez JRP Wieloletnich Planów Finansowych dotyczących Projektu oraz w tym zakresie współpraca ze Skarbnikiem Miasta w pracach nad budżetem w/w projektów.
 - h) Sprawowanie nadzoru nad pracami Inżynierów Kontraktów oraz zewnętrznych konsultantów.
 - i) 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.
 - j) Zapewnienie ciągłości finansowania realizacji w/w Projektów ze środków Funduszu Spójności, środków własnych Gminy i środków z pożyczki uzupełniającej.
 - k) Zapewnienie wyodrębnionego systemu rachunkowości dla w/w Projektów, wymaganej sprawozdawczości finansowej i rzeczowej, monitoringu realizacji w/w Projektów oraz zorganizowanie przeprowadzenia kontroli finansowej całego Projektu.
 - l) Zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu finansowego i rzeczowego części lub całości w/w Projektów: 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.
 - m) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem sprawozdawczości w okresie trwałości Projektów.

§ 55.

STANOWISKO DS. BHP i PPOŻ

Do zadań Stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy realizacja w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej 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.
7. Nadzór nad stanem bezpieczeństwa pożarowego w budynkach Urzędu.
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
9. Prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych dla pracowników.
10. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz podmiotami dokonującymi konserwacji i remontu urządzeń przeciwpożarowych.

§ 56.

PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM GMINY ORAZ SYSTEMU INFORMACJI O TERENIE

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Gospodarowania Majątkiem Gminy oraz Systemu Informacji o Terenie należy w szczególności:

1. Nadzór nad aktualizacją danych wprowadzanych przez komórki organizacyjne.
2. Proponowanie rozwoju systemu o nowe możliwości szczególnie w związku z realizacją zadań nałożonych na Urząd Miejski w Tarnowskich Górach lub zmian przepisów prawa.
3. Przedkładanie przełożonym propozycji realizacji zadań służbowych z wykorzystaniem Systemu Informacji o Terenie.
4. Ewaluacja systemu i nadzór nad zapewnieniem funkcjonalności Systemu Informacji o Terenie.
5. Nadzór nad wdrożeniem systemu zarządzania nieruchomościami komunalnymi Gminy.
6. Doradztwo w zakresie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami i nadzoru właścicielskiego oraz przygotowywanie w tym zakresie analiz, opinii, raportów.
7. Regulacje terenowo-prawne pomiędzy Gminą Tarnowskie Góry a innymi jednostkami samorządu terytorialnego i Skarbem Państwa.
8. Opiniowanie aktów normatywnych dotyczących gospodarowania nieruchomościami.
9. Przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie powierzonych spraw.
10. Prowadzenie spraw związanych ze spadkami odziedziczonymi przez Gminę.
11. Nadzór właścicielski nad spółkami, w których Gmina posiada akcje /udziały/.
12. Wykonywanie praw i obowiązków wspólnika w spółkach prawa handlowego, w których miasto posiada udziały.
13. Prywatyzacja spółek z udziałem miasta.
14. 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.
15. Współpraca z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz spółkami, w których Gmina posiada akcje /udziały/, w zakresie dotyczącym pomocy publicznej udzielanej spółkom.
16. Przygotowywanie wraz z reprezentantami Gminy w radach nadzorczych spółek, w których Gmina posiada akcje /udziały/, kwartalnych informacji dotyczących sytuacji w danej spółce.

VII. ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 57.

O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, pracownikom Urzędu, pracownikom jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 58.

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.

§ 59.

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

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

§ 60.

Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu, po uprzednim zarejestrowaniu ich w Wydziale Organizacyjnym, włącza się do akt osobowych pracownika za wyjątkiem upoważnień udzielanych do realizacji zadań doraźnych.

§ 61.

1. Pełnomocnictw i upoważnień udziela Burmistrz z zastrzeżeniem ust.2.
2. Skarbnik Miasta może udzielić upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty niezbędnej do skuteczności czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

VIII. NARADY BURMISTRZA MIASTA

§ 62

1. Burmistrz Miasta zwołuje narady w oznaczony, stały dzień tygodnia, podany do wiadomości pracowników w systemie Doc Flow.
2. Na naradach omawiane są sprawy związane z realizacją zadań Gminy.

§ 63

Naradom przewodniczy Burmistrz Miasta, w przypadku jego nieobecności, naradę prowadzi wskazany przez Burmistrza Miasta I lub II Zastępcę Burmistrza Miasta.

§ 64

1. W naradzie uczestniczy Kierownictwo Urzędu.

2. W naradzie uczestniczą również naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy oraz inne zaproszone przez Burmistrza osoby, których dotyczy przedmiot omawianej podczas narady sprawy.
3. Obsługę administracyjno - techniczną narad zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 65

1. Porządek narady przygotowuje Wydział Organizacyjny na podstawie dokumentów spraw zgłoszonych przez Kierownictwo Urzędu, naczelników, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Dokumenty dotyczące zgłaszanych na naradę spraw należy składać w Wydziale Organizacyjnym w dniu poprzedzającym dzień narady do godziny 12:00 w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej w systemie Doc Flow.
2. W porządku narady umieszcza się sprawy do rozpatrzenia w następującej kolejności:
 - a) część informacyjna, uwzględniająca każdorazowo omówienie realizacji poleceń i decyzji Kierownictwa Urzędu z wcześniejszych narad,
 - b) projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - c) projekty aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta,
 - d) sprawy o istotnym znaczeniu dla Urzędu oraz Gminy.

§ 66

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dostarcza Kierownictwu Urzędu oraz osobom zaproszonym porządek narady wraz z materiałami na naradę w dniu poprzedzającym dzień narady do godziny 15:00.
2. Porządek narady dostępny jest również w wersji elektronicznej w systemie Doc Flow.

§ 67

1. Z narady sporządza się wnioski zawierające podjęte przez Burmistrza Miasta decyzje i ustalenia, w szczególności:
 - a) numer wniosku i datę,
 - b) treść zagadnień omawianych na naradzie,
 - c) przyjęte ustalenia wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację,
 - d) imię i nazwisko osoby sporządzającej wnioski.
2. Wnioski z narady podpisuje Burmistrz Miasta, a w przypadku jego nieobecności wskazany Zastępca Burmistrza Miasta. Do wniosków dołącza się listę obecności, porządek narady oraz dokumenty poszczególnych spraw będących przedmiotem posiedzenia.

§ 68

1. Wydział Organizacyjny informuje naczelników, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy o podjętych na naradzie przez Burmistrza Miasta rozstrzygnięciach. Informacja jest przekazywana w wersji elektronicznej, za pomocą systemu Doc Flow, w formie wniosków podpisanych przez Burmistrza Miasta, a w przypadku nieobecności Burmistrza Miasta przez wskazanego Zastępcę Burmistrza Miasta.
2. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach sprawuje Wydział Organizacyjny.

IX. ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

§ 69.

Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1. **Zarządzenia:**

- a) 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),
 - b) 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 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.

§ 70.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu osobom nadzorującym poszczególne piony powinny być uprzednio parafowane, wraz z datą dokonania tej czynności, przez osobę kierującą komórką organizacyjną oraz osoby przygotowujące dokument.
2. Parafy są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów o których mowa w ust. 1 i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:
 - prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
 - zgodność z prawem przedstawionego sposobu odpowiedzi na pismo,
 - kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych materiałów dotyczących sprawy.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działalności podległej komórki organizacyjnej niewymagające szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżone do wyłącznego podpisu Burmistrza, jego Zastępców, Skarbnika i Sekretarza.
4. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi określają w zakresach czynności podległych pracowników rodzaje pism i dokumentów związanych z zakresem działalności podległej komórki organizacyjnej, niewymagających szczególnych pełnomocnictw i upoważnień oraz niezastrzeżonych do wyłącznego podpisu Burmistrza, jego Zastępców, Skarbnika i Sekretarza, które podpisują podlegli im pracownicy.

§ 71.

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.

§ 72.

1. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa Polityka Rachunkowości Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach.
2. Szczegółowe zasady sporządzania projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady określa odrębny akt wewnętrzny Burmistrza.

§ 73.

1. Zarządzenia, postanowienia i polecenia Burmistrza przedkłada się do rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, wraz z ich wersją elektroniczną.
2. Decyzje wydawane przez Burmistrza lub innych pracowników Urzędu, na podstawie upoważnień, o których mowa w § 57 i następnych niniejszego Regulaminu, rejestrowane są w komórce organizacyjnej sporządzającej ich projekt.
3. Jeden egzemplarz umowy przedkłada się w formie elektronicznej w Wydziale Organizacyjnym celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 74.

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

X. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 75.

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.

§ 76.

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, wniosków i petycji w Urzędzie zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 77.

Szczegółowy tryb postępowania ze skargami, wnioskami i petycjami składanymi do Urzędu, a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg, wniosków i petycji określają przepisy szczególne oraz odpowiedni akt wewnętrzny Burmistrza.

XI. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 78.

1. W Urzędzie Miasta sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, w zakresie uprawnień nadanych przez Radę,
 - b) Burmistrz, jego Zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
 - c) Biuro Audytu i Kontroli w zakresie określonym w § 47 niniejszego Regulaminu,
 - d) zespoły kontrolne powołane doraźnie przez Burmistrza lub osoby działające na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta.

XII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 79.

1. Korespondencja, która wpłynęła do komórki organizacyjnej, a nie podlega załatwieniu przez nią, winna być najpóźniej w ciągu dwóch dni od daty wpływu zwrócona lub przekazana, wraz z uzasadnieniem, do właściwej komórki organizacyjnej. W przeciwnym razie uznaje się, iż komórka ta podjęła się załatwienia sprawy.
2. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz, w oparciu o stanowisko Sekretarza Miasta.

§ 80.

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane na pisemny wniosek:
 - a) Kierownictwa Urzędu,
 - b) 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.

§ 81.

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.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
ORAZ SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Nadzorujący
I. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY			
1.	Przedszkola:		
	- Przedszkole Nr 1 „Wesoła Jedyneczka”	Tarnowskie Góry ul. Legionów 9	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
	- Przedszkole Nr 2	Tarnowskie Góry ul. Gruźelki 17	- " -
	- Przedszkole Nr 4	Tarnowskie Góry ul. Sienkiewicza 5	- " -
	- Przedszkole Nr 5	Tarnowskie Góry ul. Leśna 6	- " -
	- Przedszkole Nr 6	Tarnowskie Góry ul. Bema 1	- " -
	- Przedszkole Nr 9 „Akademia Przedszkolaka”	Tarnowskie Góry ul. Zaciszna 11	- " -

	-Przedszkole Nr 11	Tarnowskie Góry ul. Mickiewicza 18	- " -
	- Przedszkole Nr 12	Tarnowskie Góry ul. J. Korola 18	- " -
	- Przedszkole Nr 17 „Bajkowe Wzgórze”	Tarnowskie Góry ul. Norweska 2	- " -
	- Przedszkole Nr 20	Tarnowskie Góry ul. Morcinka 7	- " -
	- Przedszkole Nr 21	Tarnowskie Góry ul. Opolska 59	- " -
	- Przedszkole Nr 22	Tarnowskie Góry ul. Bałkańska 1	- " -
	- Przedszkole Nr 24 „Tęczowe Przedszkole Nr 24”	Tarnowskie Góry ul. Strzybnicka 1	- " -
	- Przedszkole Nr 26	Tarnowskie Góry ul. Pastuszki 3	- " -
	Szkoły podstawowe:		
2.	- Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Ks. Franciszka Blachnickiego	Tarnowskie Góry ul. Wyspiańskiego 1	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
	- Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Królowej Jadwigi	Tarnowskie Góry ul. Leśna 23	- " -
	- Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Mikołaja Kopernika	Tarnowskie Góry ul. Korczaka 2	- " -
	- Szkoła Podstawowa Nr 10	Tarnowskie Góry ul. Kochanowskiego 21	- " -
	- Szkoła Podstawowa Nr 11 im. Wł. Broniewskiego	Tarnowskie Góry ul. J. Korola 38a	- " -
	- Szkoła Podstawowa Nr 13	Tarnowskie Góry ul. Armii Krajowej 1	- " -
	- Szkoła Podstawowa Nr 15	Tarnowskie Góry ul. Litewska 6	- " -
	Gimnazja:		
3.	- Publiczne Gimnazjum Nr 1	Tarnowskie Góry ul. Jana III Sobieskiego 5	- " -

	- Publiczne Gimnazjum Nr 2 „Sportowe” im. prof. Władysława Babireckiego	Tarnowskie Góry ul. S. Wyspiańskiego 3	- " -	
	- Publiczne Gimnazjum Nr 3	Tarnowskie Góry ul. Zacisza 17	- " -	
	- Publiczne Gimnazjum Nr 4 im. Pułku 3. Ułanów Śląskich	Tarnowskie Góry ul. Janasa 11	- " -	
4.	Zespoły szkolno-przedszkolne:			
	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1	- Szkoła Podstawowa Nr 6 - Publiczne Przedszkole Nr 8	Tarnowskie Góry ul. Słowackiego 34	- " -
	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2	- Szkoła Podstawowa Nr 16 - Publiczne Przedszkole Nr 23	Tarnowskie Góry ul. Jagodowa 72	- " -
	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3	- Szkoła Podstawowa Nr 12 - Publiczne Przedszkole Nr 13	Tarnowskie Góry ul. Żeromskiego 64	- " -
	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4	- Publiczne Gimnazjum Nr 5 - Publiczne Przedszkole Nr 18 „Słoneczna 18”	Tarnowskie Góry ul. Powstańców Warszawskich 42	- " -
5.	Żłobek Publiczny Nr 1	Tarnowskie Góry ul. Bema 1	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych	
	Jednostki organizacyjne Gminy Tarnowskie Góry			
6.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Tarnowskie Góry ul. Bytomska 15	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych	
7.	Tarnogórski Ośrodek Terapii Uzależnień, Profilaktyki i Pomocy Psychologicznej Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej	Tarnowskie Góry ul. Karłuszowiec 11	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych	
8.	Miejski Zarząd Ulic i Mostów	Tarnowskie Góry ul. Piastowska 8	Zastępca Burmistrza ds. Gospodarczych	
9.	Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Tarnowskich	Tarnowskie Góry ul. Janasa 11	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych	

	Górach		
II. SAMORZĄDOWE INSTYTUCJE KULTURY			
10.	Miejska Biblioteka Publiczna im. Bolesława Lubosza	Tarnowskie Góry ul. Zamkowa 5	Burmistrz Miasta
11.	Muzeum	Tarnowskie Góry ul. Rynek 1	Burmistrz Miasta
12.	Tarnogórskie Centrum Kultury	Tarnowskie Góry ul. Sobieskiego 7	Burmistrz Miasta
13.	Pałac w Rybnej	Tarnowskie Góry ul. Powstańców Warszawskich 90	Burmistrz Miasta

