**Zarządzenie Nr 430.2019**

## Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

**z dnia 27.06.2019 r.**

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 506)

**z a r z ą d z a m:**

**§ 1**

Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 153.2011 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 29.03.2011r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej (tekst jednolity Zarządzenie Nr 2646.2018 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 3.08.2018r. oraz Zarządzenie Nr 180.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.02.2019r. i Zarządzenie   
Nr 297.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 29.04.2019r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik do Zarządzenia Nr 430.2019

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 27.06.2019 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**URZĘDU MIEJSKIEGO**

**W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**SPIS TREŚCI**

### ROZDZIAŁ I Strona

Postanowienia ogólne. **6**

### ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu Miejskiego w tym :

- Struktura organizacyjna Urzędu **8**

- Zadania wspólne i wspólny zakres odpowiedzialności naczelników  **10**

wydziałów, kierowników biur i samodzielnych stanowisk

- Zadania szczegółowe naczelników wydziałów, kierowników biur,

samodzielnych stanowisk **11**

- Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu **13**

### ROZDZIAŁ III

Zakresy działania komórek organizacyjnych :

**I. WYDZIAŁ NADZORU I KONTROLI 15**

**II. WYDZIAŁ MARKI MIASTA 17**

**III. WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW 18**

**IV. CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO 20**

**V. WYDZIAŁ INWESTYCJI DROGOWYCH 25**

**VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI 27**

**VII. WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY 29**

**VIII. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII 31**

**IX. WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI 33**

**INWESTORÓW**

**X. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ 35**

**XI. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA 40**

**XII. WYDZIAŁ OŚWIATY 44**

**XIII. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ 48**

**XIV. WYDZIAŁ OBSŁUGI URZĘDU 51**

**XV. WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I ORGANIZACJI CZASU WOLNEGO 53**

**XVI. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH 55**

**XVII. URZĄD STANU CYWILNEGO 56**

**XVIII. WYDZIAŁ INFORMATYKI 58**

**XIX. WYDZIAŁ ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I AKTYWNOŚCI**

**OBYWATELSKIEJ 58**

**XX. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI 60**

**XXI. WYDZIAŁ BUDŻETU I SPRAWOZDAWCZOŚCI 63**

**XXII. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT 65**

**XXIII. WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ 67**

**XXIV. BIURO RADY MIEJSKIEJ 69**

**XXV. BIURO ORGANIZACYJNE 71**

**XXVI. BIURO FUNDUSZY I PROJEKTÓW UNIJNYCH 72**

**XXVII. BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO 72**

**XXVIII. BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW 73**

**XXIX. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 73**

**XXX. BIURO PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**I INSPEKTORA OCHRONY DANYCH 75**

**XXXI. DYREKTOR DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA URZĘDEM 76**

### ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwiania spraw w Urzędzie. str.77

### ROZDZIAŁ V

Ogólne zasady opracowywania programów, planów i harmonogramów realizacji zadań gminy.

str.79

### Załącznik Nr 1

Podział zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Zastępcami Prezydenta Miasta, Sekretarzem Miasta   
i Skarbnikiem Miasta. str.80

### Załącznik Nr 2

Podział zadań pomiędzy Prezydentem Miasta i Zastępcami Prezydenta Miasta w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta i spółkami prawa handlowego z udziałem gminy. str.82

### Załącznik Nr 3

Zasady przydzielania nagród z funduszu nagród w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

str.84

### Załącznik Nr 4

Wykaz jednostek organizacyjnych, dla których dany wydział w strukturze Urzędu Miejskiego jest koordynującym i kontrolującym. str.85

### Załącznik Nr 5

Wykaz Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży objętych zwierzchnictwem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej – miasta na prawach powiatu. str.88

### Załącznik Nr 6

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej. str.89

### Załącznik Nr 7

Wzory kart uzgodnień. str.96

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizacyjny określa zadania i strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zwanego w dalszej części regulaminu **Urzędem**.
2. Urząd działa w szczególności na podstawie:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r.,   
poz. 506),

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) ,

- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.),

- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 511),

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),

- Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej,

- Statutu Urzędu Miejskiego,

- Innych aktów prawnych dotyczących spraw publicznych.

1. Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Prezydent Miasta wykonuje zadania nadzorcze w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań miasta, w tym : zadań własnych wynikających z przepisów ustawowych, zadań zleconych przez ustawy, zadań realizowanych przez miasto na podstawie zawartych porozumień   
   z uwzględnieniem szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta.
5. Prezydent Miasta organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami miasta i reprezentuje je na zewnątrz.
6. Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania i kompetencje poprzez :

8.1. Rozstrzygnięcia podejmowane osobiście.

8.2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika

Miasta.

8.3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez naczelników wydziałów, kierowników biur i innych

pracowników Urzędu, działających w imieniu Prezydenta w ramach udzielonych im upoważnień.

8.4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników jednostek organizacyjnych w ramach

uprawnień statutowych.

9. Prezydent Miasta podejmuje rozstrzygnięcia osobiście :

9.1. Ustalając zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym związanych z :

- podwyższeniem gotowości obronnej Państwa,

- przygotowaniem organów kierowniczych i sił do działania w warunkach bezpośredniego

zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,

- zabezpieczeniem mobilizacyjnego rozwinięcia wojsk.

9.2. Jako Szef Obrony Cywilnej powiatu kieruje i koordynuje realizację przedsięwzięć obrony

ludności przez wydziały Urzędu, instytucje, podmioty gospodarcze, inne jednostki organizacyjne

oraz organizacje społeczne działające na terenie powiatu.

9.3. Powołuje miejskie i zakładowe formacje ochrony cywilnej na terenie powiatu.

9.4. Kieruje i koordynuje akcjami ratunkowymi na terenie powiatu.

9.5. Planuje świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz ochrony ludności.

9.6. Ogłasza stan klęski żywiołowej i wprowadza podwyższony stan gotowości na terenie powiatu.

9.7. Sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

9.8. Powołuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych,

tworzy Komisję Bezpieczeństwa i Porządku.

10. Ponosi odpowiedzialność za stan BHP w Urzędzie.

11. Prezydent Miasta nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi

pochodzącymi z powołania, nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami

samorządowymi oraz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych miasta,

wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Inspektora Nadzoru

Budowlanego i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja Urzędu Miejskiego**

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały, Referaty, Biura i Samodzielne stanowiska.

2. Naczelnicy kierują pracą wydziałów bezpośrednio lub przy pomocy zastępców i kierowników referatów.

### Struktura organizacyjna Urzędu

1. Dla wykonywania zadań w Urzędzie działają następujące komórki organizacyjne :

**W Y D Z I A Ł Y**

**I. WYDZIAŁ NADZORU I KONTROLI WNK**

**II. WYDZIAŁ MARKI MIASTA WMM**

**III. WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW WIR**

1. REFERAT PRZYGOTOWANIA I ROZLICZEŃ INWESTYCJI, REMONTÓW

2. REFERAT NADZORU INWESTORSKIEGO

**IV. CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO CZK**

1. REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY LUDNOŚCI

2. REFERAT SPRAW OBRONNYCH I BHP

**V. WYDZIAŁ INWESTYCJI DROGOWYCH WID**

**VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI WGN**

1. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI KOMUNALNYMI

2. REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA I POWIATU

**VII. WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY WUA**

**VIII. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII WGK**

**IX. WYDZIAŁ ROZWOJU, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI WRP**

**INWESTORÓW**

1. REFERAT ROZWOJU I OBSŁUGI INWESTORÓW

2. REFERAT PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

**X. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ WIF**

1. REFERAT DRÓG I TRANSPORTU

2. REFERAT ZARZĄDZANIA ENERGIĄ

3. REFERAT ZARZĄDZANIA I GOSPODAROWANIA ODPADAMI

4. REFERAT ZIELENI I OCZYSZCZANIA

**XI. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA WOŚ**

**XII. WYDZIAŁ OŚWIATY WO**

1. REFERAT OŚWIATY

2. REFERAT FINANSOWY

**XIII. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ WPS**

1. REFERAT PROFILAKTYKI I PROMOCJI ZDROWIA

2. REFERAT WSPIERANIA RODZINY

3. REFERAT SPRAW MIESZKANIOWYCH

**XIV. WYDZIAŁ OBSŁUGI URZĘDU WOU**

**XV. WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I ORGANIZACJI CZASU WOLNEGO WKS**

**XVI. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH WSO**

1. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, WOJSKOWYCH

I EWIDENCJI LUDNOŚCI

1. REFERAT DOWODÓW OSOBISTYCH
2. REFERAT REJESTRACJI POJAZDÓW
3. REFERAT UPRAWNIEŃ I REJESTRÓW

**XVII. URZĄD STANU CYWILNEGO USC**

**XVIII. WYDZIAŁ INFORMATYKI WI**

1.REFERAT DS. APLIKACJI

2. REFERAT DS. INFRASTRUKTURY IT

**XIX. WYDZIAŁ ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH I AKTYWNOŚCI**

**OBYWATELSKIEJ WOP**

**XX. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI KS**

1. REFERAT DOCHODÓW

2. REFERAT WYDATKÓW

**XXI. WYDZIAŁ BUDŻETU I SPRAWOZDAWCZOŚCI WBS**

**XXII. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT WPO**

1. REFERAT WYMIARU PODATKÓW

2. REFERAT OPŁAT

**XXIII. WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ WS**

**B I U R A**

**XXIV. BIURO RADY MIEJSKIEJ BRM**

**XXV. BIURO ORGANIZACYJNE BO**

**XXVI. BIURO FUNDUSZY I PROJEKTÓW UNIJNYCH BFU**

**XXVII. BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO BA**

**XXVIII. BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW BRK**

**XXIX. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BZP**

**XXX. BIURO PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI**

**NIEJAWNYCH I INSPEKTORA OCHRONY DANYCH PIN**

**S A M O D Z I E L N E S T A N O W I S K A**

**XXXI. DYREKTOR DEPARTAMENTU ZARZĄDZANIA URZĘDEM DZU**

2. Pracownicy wydziałów/biur są podporządkowani w zakresie prowadzonych spraw odpowiednio

naczelnikowi wydziału/kierownikowi biura i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne

z przepisami załatwianie spraw.

3.Wydziałami wchodzącymi w skład Urzędu kierują naczelnicy wydziałów, biurami kierują

kierownicy.

3.1. Naczelnik Wydziału Księgowości jest Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego.

3.2. Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

3.3. Archiwum zakładowe jest jednoosobowym stanowiskiem pracy.

3.4. Biurem Powiatowego Rzecznika Konsumentów kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

3.5. Biurem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych kieruje

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych będący jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych.

4. Wewnętrzną organizację pracy wydziałów/biur ustalają naczelnicy wydziałów/kierownicy biur.

Przeniesienie zadań pomiędzy referatami tego samego wydziału należy do kompetencji naczelnika

wydziału i nie wymaga zmian do niniejszego Regulaminu.

**5. Zadania wspólne i wspólny zakres odpowiedzialności naczelników wydziałów, kierowników**

**biur i samodzielnych stanowisk:**

5.1.organizują pracę kierowanego wydziału, biura, samodzielnego stanowiska, ustalają szczegółowe

zakresy czynności pracowników i kontrolują ich wykonanie.

5.2. wykonują zadania w zakresie objętym szczegółowym zakresem działania danego wydziału, biura,

samodzielnego stanowiska.

Do kontroli wykonywania zadań oraz koordynacji realizacji tych zadań między wydziałami

upoważnieni są Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta – każdy w jego

branżowym zakresie działania.

Dla wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych oraz załatwiania

spraw w ustalonym zakresie pracownicy obowiązani są posiadać imienne upoważnienia Prezydenta

Miasta.

Do realizacji zadań wymagających zaciągania zobowiązań w imieniu gminy upoważnieni są tylko

pracownicy, którzy objęci są upoważnieniem Prezydenta Miasta.

5.3.ponoszą odpowiedzialność za zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych, będących na

wyposażeniu wydziału, biura, samodzielnego stanowiska w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

5.4.ponoszą pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta, jak również odpowiedzialność

dyscyplinarną w zakresie dyscypliny finansów publicznych w przypadkach określonych w przepisach

prawa.

5.5.odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność

i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

5.6.dokonują wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Prezydentowi Miasta lub jego

Zastępcom, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta w ramach podziału zadań (dotyczy również

pism przygotowywanych przez jednostki organizacyjne, dla których wydział jest kontrolującym

i koordynującym), a gdy są upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej –

dokonują aprobaty ostatecznej.

5.7. ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie stanowiskw Biurze Obsługi Klienta.

5.8. ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za realizację i rozliczanie projektów, finansowanych lub

współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł

zagranicznych, prowadzonych przez komórkę organizacyjną.

**6. Do zadań szczegółowych naczelników wydziałów, kierowników biur, samodzielnych stanowisk**

**należy między innymi :**

6.1. przedkładanie Prezydentowi Miasta projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń wraz z kartami uzgodnień (stanowiącymi odpowiednio Załącznik Nr 7 i Nr 7.1 do niniejszego regulaminu), na zasadach określonych w odrębnych regulacjach.

6.2. rozpatrywanie przekazanych przez Prezydenta Miasta uchwał komisji Rady Miejskiej,

interpelacji i zapytań radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia, przygotowywanie

materiałów na komisje Rady Miejskiej.

6.3.przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznie

przyporządkowanym niniejszym regulaminem.

6.4. składanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z działalności.

6.5. opracowywanie planów branżowych i potrzeb w budżecie miasta, współuczestniczenie

w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz programowanie rozwoju miasta.

6.6. organizowanie wykonania zadań określonych w uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach

i poleceniach oraz przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z wykonania uchwał Rady

Miejskiej, zarządzeń i poleceń.

6.7. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji

publicznej w ramach zadań własnych i zleconych.

6.8. podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.

6.9. sporządzanie wymaganej prawem sprawozdawczości, ocen, analiz i innych informacji z realizacji powierzonych zadań.

6.10**.** rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców oraz petycji.

6.11. wykonywanie kontroli jednostek organizacyjnie podporządkowanych.

6.12.wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z wymogami przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – Prawo zamówień publicznych.

6.13. wykonywanie innych zadań, poleceń wydanych przez przełożonych dotyczących działalności miasta.

6.14. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

6.15. wykonywanie innych i dodatkowych zadań ustawowych wynikających ze zmieniającego się lub poszerzonego zakresu działania gminy, stosownie do decyzji przełożonych.

6.16. dokonywanie półrocznej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych, dla których byli przygotowującym oraz zadań wydziału, biura, samodzielnego stanowiska zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa   
i przekazywanie tej oceny do Biura Organizacyjnego.

6.17.przedkładanie do Wydziału Nadzoru i Kontroli sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.

6.18. ewidencjonowanie wszystkich przypadków udzielania w ramach wydziału/biura pomocy publicznej w Wydziale Nadzoru i Kontroli.

6.19. prowadzenie windykacji należności w zakresie spraw realizowanych przez wydział   
w szczególności polegającej na :

- analizie wydruków dotyczących zaległości otrzymanych z Wydziału Księgowości, na podstawie których podejmują stosowne działania zmierzające do wyegzekwowania nieuregulowanych należności oraz nie dopuszczenie do ich przedawnienia,

- przygotowywaniu projektów stosownych decyzji lub pism dotyczących rozłożenia na raty, umorzenia lub tym podobnych w przypadku ubiegania się o powyższe przez zalegających kontrahentów,

- przygotowywaniu stosownych wniosków o wyksięgowanie nieściągalnych bądź przedawnionych należności.

6.20. udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

6.21. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie działania podległego wydziału/biura.

6.22. uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących wydziału, biura, samodzielnego stanowiska.

6.23. opracowywanie dokumentów planistycznych oraz operacyjnych określających przygotowanie   
i współdziałanie wydziału, biura, samodzielnego stanowiska w warunkach kryzysu oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w czasie wojny.

6.24. współpraca z Wydziałem Budżetu i Sprawozdawczości w zakresie przygotowywania projektu budżetu w ramach zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

6.25. przygotowywanie danych rzeczowych do informacji półrocznej i sprawozdania rocznego   
z wykonania budżetu i WPF w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

6.26. współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie realizacji i rozliczeń planów finansowych wydatków komórki organizacyjnej.

**7. Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu:**

7.1. przestrzeganie prawa,

7.2. wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

7.3. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

7.4. ochrona informacji niejawnych,

7.5. zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi

pracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

7.6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,

7.7. dbałość o składniki majątkowe będące na wyposażeniu Urzędu.

Szczegółowe obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego

w Dąbrowie Górniczej**.**

**8. Zakresy działania jednostek organizacyjnych.**

8.1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta regulują ich statuty, regulaminy

organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

8.2. Działalność jednostek organizacyjnych miasta i ich dyrektorów podlega nadzorowi Prezydenta Miasta, przy czym bieżący nadzór i koordynację pracy w ramach uprawnień i obowiązków Prezydenta Miasta sprawują Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta lub wyznaczeni przez Prezydenta Miasta pracownicy Urzędu Miejskiego.

8.3. Jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej i instytucje kultury prowadzą postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezydenta Miasta.

8.4. Do zadań samorządowych zakładów budżetowych i jednostek budżetowych miasta w ich branżowym zakresie działania należy między innymi: planowanie, przygotowywanie, realizacja   
 i rozliczanie remontów bieżących i zakupów inwestycyjnych.

8.5. Do zadań instytucji kultury tj. Pałacu Kultury Zagłębia, Muzeum Miejskiego „Sztygarka” i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Kołłątaja należy między innymi: planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących oraz zakupów inwestycyjnych.

8.6. Remonty kapitalne i inwestycje dla jednostek wymienionych w pkt. 8.4 i 8.5 prowadzą centralnie odpowiednio: Wydział Inwestycji i Remontów, Wydział Inwestycji Drogowych. Wykonywanie zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych w obiektach zarządzanych przez te jednostki Prezydent Miasta może powierzyć ww. jednostkom.

9. Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa co najmniej dwóch wydziałów, Prezydent Miasta może powołać Zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę.

**ROZDZIAŁ III**

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych :

**I. Wydział Nadzoru i Kontroli**

**Do zadań Wydziału Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:**

1. Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.

2. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym trybem załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu.

3. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku skarg na osoby zajmujące kierownicze stanowiska tj. naczelnik wydziału, kierownik biura, a także skarg na osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.

4. Prowadzenie wykazu stowarzyszeń oraz nadzór nad ich działalnością.

5. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, udostępnianie jej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz nadzór nad ich działalnością.

6. Prowadzenie wykazu fundacji oraz nadzór nad ich działalnością.

7. Koordynacja procesu obsługi prawnej Urzędu.

8. Prowadzenie rejestru wydanych przez Kancelarię Radców Prawnych opinii prawnych.

9. Monitorowanie procesu legislacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem regulacji dotyczących funkcjonowania Gminy.

10. Przygotowywanie opinii i stanowisk dotyczących projektów aktów prawnych zawierających przepisy powszechnie obowiązujące.

11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą.

12. Kompletowanie informacji w zakresie udzielonej pomocy publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta dla celów sprawozdawczości wynikającej z ustawy   
o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

13. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dopłat do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków dla mieszkańców Dąbrowy Górniczej, będących klientami Dąbrowskich Wodociągów Sp. z o.o. określonych uchwałą Rady Miejskiej.

14. Typowanie obszarów kontrolnych w oparciu o przyjęte kryteria oraz sporządzanie planu kontroli.

15. Przeprowadzanie postępowań kontrolnych w jednostkach organizacyjnych miasta w zakresie działalności statutowej, gospodarki finansowo – księgowej, działalności remontowo – inwestycyjnej oraz gospodarczej.

16. Przeprowadzanie postępowań kontrolnych w zakresie prawidłowości udzielania i wykorzystania dotacji z budżetu gminy w szkołach i placówkach oświatowych.

17. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu.

18. Weryfikacja realizacji zarządzeń pokontrolnych pod względem kompletności i terminowości udzielonych odpowiedzi.

19. Koordynacja czynności kontrolnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

20. Dokonywanie analizy wyników przeprowadzonych kontroli, formułowanie na ich podstawie wniosków formalnych i systemowych, proponowanie rozwiązań oraz kierunków działania.

21. Opracowywanie rocznych informacji zbiorczych z przeprowadzonych kontroli.

22. Inicjowanie działań mających na celu pełną i skuteczną realizację nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek prawa handlowego z udziałem Gminy.

23. Kompletowanie i aktualizacja dokumentacji dot. spółek prawa handlowego z udziałem gminy oraz opracowywanie informacji zgodnie z przepisami prawa handlowego, formułowanie wniosków służących projektowaniu decyzji właścicielskich.

24. Proponowanie zmian w statutach/umowach spółek zależnych oraz opiniowanie propozycji   
i projektów składanych w tym zakresie przez spółki zależne.

25. Opiniowanie okresowych informacji, raportów i sprawozdań składanych przez organy spółek zależnych.

26. Opiniowanie wniosków spółek zależnych składanych do zgromadzenia wspólników/ akcjonariuszy.

27. Wspomaganie procesu decyzyjnego Prezydenta Miasta jako pełniącego funkcję zgromadzenia wspólników.

28. Dokonywanie ocen działalności rad nadzorczych i zarządów spółek zależnych dla potrzeb Prezydenta Miasta.

29. Koordynacja działań dot. procesów restrukturyzacji, komercjalizacji lub prywatyzacji podmiotów zależnych.

30. Prowadzenie całości spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami   
o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez osoby zarządzające i członków organów zarządzających spółek prawa handlowego gminy.

31. Przygotowywanie i udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej rocznych informacji   
o podstawowych wskaźnikach ekonomicznych charakteryzujących działalność spółek z udziałem gminy oraz informacji o dochodach i stratach spółek, w których pozycję dominującą ma gmina Dąbrowa Górnicza oraz spółek z wyłącznym udziałem jednostek samorządu terytorialnego, dysponowaniu tymi dochodami oraz sposobie pokrywania strat.

32. Sporządzanie, aktualizowanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej wykazu spółek prawa handlowego z udziałem mienia komunalnego Gminy.

**II. Wydział Marki Miasta**

**Do zadań Wydziału Marki Miasta należy w szczególności:**

1. Bieżąca obsługa prezydenta i jego zastępców: prowadzenie kalendarzy oraz organizacja pracy prezydentów, prowadzenie rejestrów korespondencji, obsługa kancelaryjna.

2. Prowadzeniu kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym

i kulturalnym miasta.

3. Utrzymywanie stałego kontaktu z mediami, przygotowanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy   
i reagowanie na krytykę prasową.

4. Prowadzeniem polityki informacyjnej miasta.

5. Prowadzenie własnych kanałów i bieżący monitoring mediów (prasa, media elektroniczne, internet) oraz social media (Facebook, YouTube, Instagram), budowanie i utrzymywanie kanałów komunikowania się z mieszkańcami.

6. Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji urzędowych mieszkańcom miasta; współpraca z przedstawicielami jednostek i instytucji miejskich w celu koordynowania przepływu informacji dotyczących najważniejszych wydarzeń miejskich.

7. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi władz miasta.

8. Koordynacja działań promocyjnych i monitorowanie ich realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, inne podmioty, którym powierzono realizację zadań promocyjnych.

9. Współdziałanie w sferze opracowywania koncepcji imprez i materiałów promocyjnych   
i informacyjnych miasta, nadzór nad zlecaniem ich wykonania lub zakupem oraz dystrybucją materiałów promocyjnych i informacyjnych.

10. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta.

11. Prowadzenie projektów promocyjnych i PR (z naciskiem na kontakty zagraniczne), współorganizacja wraz z uczestnictwem w lokalnych, krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych (targi turystyczne, pokazy, konkursy itp.).

12. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, związkami międzygminnymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych miasta.

13. Opracowanie koncepcji kampanii i materiałów promocyjnych i informacyjnych miasta, nadzór nad zlecaniem ich wykonania lub zakupem oraz dystrybucją.

14. Obsługa Patronatów Honorowych Prezydenta Miasta.

15. Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Biura Obsługi Klienta.

**III. Wydział Inwestycji i Remontów**

**Do zadań Wydziału Inwestycji i Remontów należy w szczególności:**

**1.Referat Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji, Remontów:**

1. Realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z wykazem przedsięwzięć określonych w załączniku

do Wieloletniej Prognozy Finansowej i zatwierdzonym planem budżetowym na dany rok.

2. Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

3. Współudział w sporządzaniu protokołów konieczności i wnioskowanie o zawarcie stosownych aneksów i umów.

4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych, w tym :

- kredytów preferencyjnych,

- niskooprocentowanych pożyczek i dotacji, w tym z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony

Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania związane z termomodernizacją obiektów,

gospodarką wodno-kanalizacyjną i in.,

- kredytów inwestycyjnych

oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.

5. Przygotowywanie:

- harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji w roku budżetowym,

- obowiązującej sprawozdawczości GUS zbiorczo dla całej gminy w zakresie zadań

inwestycyjnych i zakupów oraz z udzielonych dotacji celowych na realizację zadań   
i zakupów inwestycyjnych,

- informacji dotyczących stanu mienia komunalnego w zakresie inwestycji rozpoczętych

(środków trwałych w budowie).

6. Rozliczanie inwestycji miejskich oraz sporządzanie dowodów OT- przyjęcia środka trwałego   
z inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego. Sporządzanie dowodów PT- dotyczących przekazania środka trwałego innemu podmiotowi na podstawie uchwały, decyzji lub zarządzenia Prezydenta Miasta.

7. Pozyskiwanie wymaganych prawem decyzji i zezwoleń ( pozwolenie na budowę, zgoda na wycinkę drzew, operat wodno-prawny, pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie zintegrowane i in.).

8. Przygotowywanie wymaganych prawem zgłoszeń do organu nadzoru budowlanego, dotyczących rozpoczęcia robót budowlanych, w tym nie wymagających pozwolenia na budowę a podlegających zgłoszeniu.

9. Udział w przekazywaniu placu budowy, odbiorach końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych oraz przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

10. Współpraca z Biurem Funduszy i Projektów Unijnych w zakresie pozyskiwania środków   
z funduszy Unii Europejskiej na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych.

11. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT w zakresie dotyczącym wydziału.

12. Współudział z Wydziałem Polityki Społecznej w tworzeniu programu mieszkaniowego Gminy.

13. Opracowywanie sprawozdań finansowych, planowanie i realizacja budżetu w zakresie

merytorycznym.

14. Współdziałanie w toku wykonywanych zadań z właściwymi naczelnikami wydziałów Urzędu,

kierownikami miejskich służb, jednostek i instytucji miejskich.

15. Realizacja zadań remontowych:

- w gminnych obiektach oświatowych i komunalnych

- lokali socjalnych

- w innych obiektach miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych

- infrastruktury komunalnej m.in.: remonty fontann, ogrodzeń i inne wg potrzeb zgodnie   
z zatwierdzonym rocznym planem zadań remontowych.

16. Ocena i określanie zakresu rzeczowego, a także nadzór nad usuwaniem powstałych w placówkach  
 oświatowych awarii instalacji sanitarnych, elektrycznych i budowlanych.

17. Wykonywanie wyburzeń obiektów komunalnych i innych, w oparciu o pozwolenie na rozbiórkę

wydane przez Wydział Urbanistyki i Architektury oraz na podstawie nakazujących decyzji PINB.

18. Tworzenie nowych placów zabaw.

19. Sporządzanie rocznych planów zadań remontowych, rocznych harmonogramów zamówień

publicznych planowanych do realizacji w roku budżetowym.

20. Przygotowywanie wniosków dotyczących zadań remontowych częściowo dotowanych ze środków   
 MEN.

**2. Referat Nadzoru Inwestorskiego:**

## I. Obowiązki wynikające z art. 25 Prawa budowlanego

1. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji   
z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej.

2. Sprawdzanie jakości wykonanych robót, wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do obrotu  
i stosowania w budownictwie.

3. Sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie   
w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazanie ich do użytkowania.

4. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także, na żądanie inwestora, kontrolowanie rozliczeń budowy.

II. Obsługa Wydziału, Wydziału Inwestycji Drogowych, Wydziału Polityki Społecznej w zakresie:

5. Ustalania wytycznych do zlecania prac projektowych.

6. Uczestniczenia w roli konsultanta przy opracowywaniu prac projektowych.

7. Przygotowywania dokumentacji technicznej do prowadzenia przetargów tj. sprawdzanie zakresu prac do wykonania.

8. Wykonywania przedmiarów prac remontowych w zakresie umożliwiającym oszacowanie kosztów prac remontowych.

9. Uczestnictwa w komisjach przetargowych.

10. Protokolarnego przekazania w imieniu Urzędu lub uczestniczenia w przekazaniu kierownikowi budowy lub przedstawicielowi wykonawcy terenu budowy.

11.Uczestniczenia we wszystkich fazach opracowania projektu organizacji budowy, podziału przedsięwzięcia inwestycyjnego na zadania, obiekty, roboty i etapy rozliczeniowe.

12. Uczestnictwa w uzgodnieniach harmonogramu realizacji inwestycji***.***

13. Nadzoru nad realizacją prac remontowo – budowlanych:

- prowadzenie kontroli zgodności zakresu rzeczowego, jakości i kosztów realizacyjnych inwestycji z założeniami PT,

- prowadzenie kontroli zgodności wykonywanych prac z umową,

- przeciwdziałanie nieprawidłowościom - podejmowanie w tym zakresie niezbędnych czynności,

- kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy i dokonywanie w nim wpisów,

- udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów remontów i modernizacji placówek oświatowych z uwzględnieniem hierarchii potrzeb w tym zakresie,

- kontrola poprawności wykonania dostarczonych przez obsługiwane wydziały przedmiarów robót. Wykonanie na tej podstawie kosztorysów inwestorskich. Oszacowanie kosztów prac remontowych,

- udział w przetargach na roboty remontowe,

- wszystkie czynności przewidziane Prawem budowlanym w czasie realizacji remontów,

- udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych robót

remontowo-modernizacyjnych,

- nadzór nad usuwaniem poważniejszych awarii,

- realizacja zadań remontowo-modernizacyjnych w gminnych obiektach będących

w zarządzie,

- realizacja zadań remontowo - modernizacyjnych w strażnicach OSP,

- realizacja zadań remontowo-modernizacyjnych w obiektach, Pałacu Kultury Zagłębia, Miejskiej Bibliotece Publicznej i jej filiach, świetlicach środowiskowych, Muzeum Miejskim „Sztygarka”,

- realizacja zadań remontowo-modernizacyjnych w innych obiektach gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych w oparciu o uchwały budżetowe,

- realizacja zadań remontowo-modernizacyjnych obiektów gospodarki wodno - ściekowej.

14. Sporządzania protokołów konieczności i wnioskowania o zawarcie stosownych aneksów i umów.

15.Uczestnictwa w odbiorach etapowych i końcowych,

16. Kontroli kosztów prowadzonych prac.

**IV. Centrum Zarządzania Kryzysowego**

**Do zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

**1. Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności:**

1. Planowanie środków finansowych i nadzór nad ich wykorzystaniem w zakresie remontów   
i napraw pojazdów samochodowych, urządzeń silnikowych; prowadzenie rejestru opłat i składek, ubezpieczeń, paliwa, sprzętu przeciwpożarowego, umundurowania, płac kierowców, badań psychotechnicznych, okresowych i innych.

2. Zapewnienie OSP korzystania z pomieszczeń, środków łączności, sprzętu pożarniczego i urządzeń

oraz pokrywanie kosztów związanych z ich zakupem i eksploatacją.

3. Prowadzenie ewidencji składu osobowego, mienia i majątku jednostek OSP na podstawie otrzymanych informacji z jednostek.

4. Planowanie remontów, napraw i inwestycji strażnic i sprzętu – przekazywanie planów do odpowiedzialnych za realizację wydziałów Urzędu Miejskiego (Wydział Infrastruktury Miejskiej, Wydział Inwestycji i Remontów, Wydział Inwestycji Drogowych, Biuro Funduszy i Projektów Unijnych).

5. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej (PSP) i Oddziałem Powiatowym Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP) w Dąbrowie Górniczej w zakresie szkolenia, ćwiczeń, zawodów, turniejów, utrzymania w gotowości bojowej OSP i działalności statutowej.

6. Planowanie środków finansowych na cele związane z bezpieczeństwem, ochroną ludności. Nadzór nad wykorzystaniem środków. Wykonywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

7. Współpraca z organami administracji rządowej, administracji zespolonej, organizacjami społecznymi i porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.

8. Inicjowanie i uzgadnianie wspólnych działań Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom, które mogą wystąpić na terenie gminy.

9. Organizowanie działań edukacyjno-informacyjnych zwiększających świadomość ludności odnośnie zagrożeń, zasad ich unikania oraz sposobów postępowania w trakcie ich trwania.

10. Monitorowanie, planowanie, reagowanie i współdziałanie przy usuwaniu skutków zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, siłami natury i nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska.

11.Organizowanie współpracy międzypowiatowej w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu wykraczającego poza granice miasta.

12. Koordynacja działań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej.

13. Współpraca w opracowaniu procedur z zakresu przeciwdziałania zdarzeniom o charakterze terrorystycznym.

14. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności. Planowanie i organizowanie szkolenia oraz ćwiczeń i treningów dla potrzeb funkcjonowania systemu. Utrzymywanie w gotowości do działania tego systemu w ramach SWO.

15. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w pochówku zmarłych   
w sytuacji wystąpienia zdarzenia o charakterze masowym lub w stanie klęski żywiołowej.

16. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.

17. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia   
i zdrowia mieszkańców.

18. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

19. Upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony ludności oraz współdziałanie ze środkami masowej informacji, organizowanie konkursów, turniejów, eliminacji i zawodów popularyzujących zadania obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

20. Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków udzielania i odbioru pomocy humanitarnej przeznaczonej dla poszkodowanej ludności.

21. Kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej w podmiotach gospodarczych, instytucjach i organizacjach społecznych.

22. Integrowanie sił OC, służb inspekcji i straży oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

23. Planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie tworzenia oraz przygotowania do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej na terenie miasta.

24. Opracowanie miejskiego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie opracowania planów   
w zakładach pracy, instytucjach i podmiotach gospodarczych.

25. Prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej. Konserwacja sprzętu, przechowywanie, obsługa, legalizacja przyrządów dozymetrycznych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokumentacji magazynowej dla potrzeb księgowości analitycznej.

26. Planowanie świadczeń rzeczowych - środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz osobistych na rzecz ochrony ludności i potrzeby JOOC.

27. Opracowywanie i aktualizacja baz danych na potrzeby planowania cywilnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

28. Opracowywanie planów i programów gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy oraz procedur gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

29. Opracowywanie powiatowego planu reagowania kryzysowego oraz procedur w zakresie gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego.

30. Wspomaganie logistyczne jednostek prowadzących akcję ratowniczą.

31. Uczestniczenie w spotkaniach, opracowywanie działań, planów dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

32. Udział w przedsięwzięciach odbudowy i przywracania stanu pierwotnego po ustąpieniu zagrożeń. Szacowanie strat, wnioskowanie o odszkodowania.

33. Realizacja zadań w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, zgodnie z ustawą.

34. Współpraca przy opracowywaniu planów zabezpieczenia medycznego na wypadek wystąpienia masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.

35. Opracowywanie prognoz zagrożeń zgodnie z normą ATP- 45b, udział w treningach.

36. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

37. Zbieranie informacji i sporządzanie meldunków dobowych dotyczących drożności ciągów komunikacyjnych, ciągłości dostaw mediów, funkcjonowania służb komunalnych, funkcjonowania służby zdrowia, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska w mieście. Składanie meldunków do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody o sytuacjach nadzwyczajnych.

38. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencji od mieszkańców oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym podmiotom.

39. Przyjmowanie komunikatów meteorologicznych i ostrzeżeń o zagrożeniu oraz przekazywanie ich odpowiednim służbom, podmiotom, instytucjom.

40. Współpraca w realizacji planu „Akcji Zima” zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

41. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla poszkodowanej ludności.

42. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, rozstrzyganie konkursów o udzielenie dotacji, przekazywanie i rozliczanie dotacji w zakresie realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa i ochrony ludności.

43. Organizacja i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) na terenie miasta Dąbrowy Górniczej.

44. Planowanie, organizacja, ewidencja i sprawozdawczość dotycząca szkoleń z zakresu ochrony ludności, powszechnej samoobrony i szkoleń formacji OC na terenie miasta.

45. Organizacja konkursów plastycznych dla dzieci i młodzieży dotyczących bezpieczeństwa, działalności służb ratowniczych.

46. Przygotowywanie dokumentacji pozwalającej na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział druhów Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy w działaniach ratowniczych i szkoleniach.

47. Realizacja zadań wynikających z Planu ratowniczego lądowiska.

48. Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia na terenie gminy, zgłoszonych w postępowaniu uproszczonym.

49. Informowanie właściwych instytucji i komórek Urzędu o planowanym zgromadzeniu.

50. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie rozwiązania zgromadzenia.

**2. Referat Spraw Obronnych i BHP:**

1. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania powiatu i gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Stała aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Dąbrowy Górniczej w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny” wraz z kartami realizacji zadań operacyjnych.

3. Zorganizowanie doręczania i doręczanie w trybie akcji kurierskiej dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej, szkolenie kurierów, organizowanie i prowadzenie treningów akcji kurierskiej, we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w Katowicach oraz Wojskową Komendą Uzupełnień w Będzinie.

5. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP, Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Obrony Cywilnej.

6. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną – gromadzenie danych statystycznych oraz udostępnianie ich właściwym organom.

7. Przygotowanie HNS (Host Nation Support) – wsparcia pobytu i działań wojsk sojuszniczych na terytorium miasta.

8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji dotyczącej głównego stanowiska kierowania Prezydenta Miasta oraz zadań ochronnych realizowanych w czasie pokoju.

9. Przygotowywanie i utrzymywanie głównego stanowiska kierowania Prezydenta Miasta   
w stanie gotowości technicznej i eksploatacyjnej.

10. Prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru. Organizacja treningów stałego dyżuru.

11. Planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów, przygotowanie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności.

12. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

13. Nadzór nad aktualizacją dokumentacji planowanych działań mających na celu zapewnienie funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla miasta Dąbrowy Górniczej.

14. Aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych miasta Dąbrowa Górnicza na potrzeby obronne państwa”.

15. Nadzór nad przygotowywaniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych.

16. Planowanie i realizowanie kontroli wykonania zadań obronnych oraz wybranych zagadnień obrony cywilnej będących w zakresie referatu w macierzystym Urzędzie Miejskim, jednostkach organizacyjnych miasta, podmiotach gospodarczych i instytucjach na terenie miasta. Przeprowadzanie oględzin infrastruktury i sprzętu w tym zakresie.

17. Przeprowadzanie oględzin sprzętu, na który nałożono świadczenia rzeczowe, wspólnie z przedstawicielami Wojskowej Komendy Uzupełnień.

18. Ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe.

19. Organizacja miejskich ćwiczeń obronnych.

20. Opracowywanie planów i organizacja szkoleń w dziedzinie obronności oraz nadzorowanie tych szkoleń.

21. Współpraca ze środowiskiem kombatanckim i sybirackim z terenu miasta w zakresie bieżącej działalności i organizacji imprez okolicznościowych.

22. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie miasta w zakresie spraw obronnych, przeprowadzanie konkursów na dotacje w tym zakresie. Sprawdzanie celowości dotacji.

23. Organizacja zawodów strzeleckich i sprawnościowych dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych („O Srebrne Muszkiety”, „Sprawni jak żołnierze”).

24. Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień w Będzinie, Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej i Oddziałem Powiatowym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Dąbrowie Górniczej w zakresie popularyzacji zadań obronnych.

25. Planowanie i bieżące wydatkowanie środków na zadania związane ze sprawami obronnymi.

26. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim oraz w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych, innych jednostkach budżetowych miasta oraz instytucjach kultury i samorządowych zakładach budżetowych.

27. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i uchybieniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

28. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

29. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

30. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

31. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

32. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych, opracowywanie wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz sporządzanie sprawozdań z wypadków do GUS.

33. Uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy i innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

34. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

35. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Organizowanie i prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich dla pracowników UM.

36. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobu ochrony pracowników przed tymi czynnikami.

37. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie mającym na celu przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i poprawy warunków pracy.

38. Opracowywanie projektu środków finansowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Urzędu Miejskiego oraz przekazywanie go do Wydziału Obsługi Urzędu - celem wprowadzania do budżetu miasta.

39. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności administracyjnej Centrum Zarządzania Kryzysowego.

40. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami**.**

41. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego, wystawianie i wysyłanie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych w zakresie nałożonych mandatów karnych.

42. Windykacja należności z tytułu nałożonych mandatów karnych.

**V. Wydział Inwestycji Drogowych**

**Do zadań Wydziału Inwestycji Drogowych należy w szczególności:**

1. Koordynowanie planowania i finansowania budowy, modernizacji, remontów dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych.

2. Planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych, sporządzanie planów finansowych dochodów, wydatków bieżących i majątkowych w zakresie inwestycji drogowych (w tym wydatków   
na zadania inwestycyjne jednoroczne oraz wieloletnie).

3. Tworzenie planów i opracowywanie projektów przebudowy, rozbudowy i remontów istniejących układów komunikacyjnych (drogi, chodniki, ścieżki rowerowe, parkingi, miejsca postojowe, schody terenowe).

4. Projektowanie nowej infrastruktury drogowej (drogi, chodniki, ścieżki rowerowe, parkingi, miejsca postojowe, schody terenowe).

5. Budowa, przebudowa, rozbudowa i remonty drogowych układów komunikacyjnych wraz   
z towarzyszącą infrastrukturą (drogi, chodniki, ścieżki rowerowe, parkingi, miejsca postojowe, schody terenowe).

6. Realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z wykazem przedsięwzięć określonych w załączniku   
do Wieloletniej Prognozy Finansowej i zatwierdzonym planem budżetowym na dany rok.

7. Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

8. Pozyskiwanie wymaganych prawem decyzji i zezwoleń (pozwolenie na budowę, zgoda na wycinkę drzew, operat wodno-prawny, pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie zintegrowane i ZRID).

9. Przygotowywanie wymaganych prawem zgłoszeń do organu nadzoru budowlanego, dotyczących rozpoczęcia robót budowlanych, w tym nie wymagających pozwolenia na budowę a podlegających zgłoszeniu.

10. Udział w przekazywaniu placu budowy, odbiorach końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych oraz przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

11. Opiniowanie projektów zmian zagospodarowania przestrzennego miasta.

12. Przejmowanie nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na własność Skarbu Państwa   
lub Gminy za odszkodowaniem w ramach realizowanych zadań.

13. Współudział w sporządzaniu protokołów konieczności i wnioskowanie o zawarcie stosownych aneksów i umów.

14. Współpraca z Biurem Funduszy i Projektów Unijnych w zakresie pozyskiwania środków   
z funduszy Unii Europejskiej na realizację inwestycji drogowych.

15. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych.

16. Przygotowywanie:

- harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji w roku budżetowym,

- informacji o stanie mienia pozostającego w dyspozycji Wydziału,

- weryfikacji kosztów poniesionych na inwestycje nierozliczonych dowodów OT (środków

trwałych w budowie).

17. Rozliczanie inwestycji drogowych oraz sporządzanie dowodów OT- przyjęcia środka trwałego   
z inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego. Sporządzanie dowodów PT- dotyczących przekazania środka trwałego innemu podmiotowi na podstawie uchwały, decyzji lub zarządzenia Prezydenta Miasta.

**VI. Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

**Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:**

**1. Referat Gospodarki Nieruchomościami Komunalnymi:**

1. Regulacja stanu prawnego gruntów gminnych.

2. Tworzenie zasobu gruntów gminnych.

3. Sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, najem, dzierżawę, zamiana,

darowizna i użyczenie nieruchomości gminnych, na rzecz osób fizycznych i prawnych.

4.Sprzedaż lokali komunalnych.

5. Prowadzenie postępowań mających na celu przygotowanie wniosków Prezydenta Miasta do Wojewody Śląskiego o przekazanie nieruchomości na rzecz Gminy Dąbrowa Górnicza,   
w szczególności pozyskiwanie dokumentacji z innych Wydziałów i jej analiza.

6. Przygotowywanie dokumentów księgowych w zakresie środków trwałych, w szczególności dowodów OT, PT, LT.

7. Windykacja należności w zakresie spraw realizowanych przez Wydział polegająca na:

- analizie zaległości na podstawie wydruków otrzymanych z Wydziału Księgowości,

- ustalaniu zalegających kontrahentów do skierowania na drogę sądową,

- przekazaniu pełnej dokumentacji do Radców Prawnych (wraz z dokumentacją z Wydziału Księgowości) celem podjęcia stosownych działań zmierzających do wyegzekwowania nieuregulowanych należności.

8. Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.

9. Prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów

Gminy w prawo własności.

10. Prowadzenie postępowań w sprawie uwłaszczenia komunalnych i państwowych osób prawnych oraz spółdzielni, związków spółdzielczych a także innych osób prawnych i fizycznych.

11. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta prawa pierwokupu

nieruchomości.

12.Wypowiadanie i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.

13. Wydawanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości gminnych w celu umieszczenia na nich urządzenia sieci infrastruktury technicznej lub jego wymiany.

14. Wydawanie zgód na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych.

15. Przekazywanie gruntów na rzecz Polskiego Związku Działkowców.

16. Prowadzenie postępowań mających na celu uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

17. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

18. Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości.

19. Fakturowanie czynszu najmu, dzierżawy gruntów gminnych wynikające z merytorycznego

zakresu działania Wydziału.

20. Fakturowanie sprzedaży nieruchomości, oddawania w użytkowanie wieczyste i innych czynności cywilno-prawnych podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT wynikające z merytorycznego zakresu działania Wydziału.

21. Wyrażanie zgody posiadaczowi nieruchomości komunalnej, nie stanowiącej użytku drogowego, na usunięcie drzew i krzewów.

22.Prowadzenie w systemie informatycznym bazy „użytkowników wieczystych Gminy” oraz

„dzierżawców i najemców Gminy”.

23. Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność

Gminy.

**2. Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:**

1. Uwłaszczenie osób prawnych i fizycznych.

2. Prowadzenie postępowań o zwrot nieruchomości.

3. Prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego

gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.

4. Przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców.

5. Prowadzenie postępowań w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

6. Wypowiadanie i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.

7. Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, zamiana, darowizna i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu na rzecz osób fizycznych i prawnych.

8. Prowadzenie postępowań w sprawie wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej.

9. Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność

Skarbu Państwa i Powiatu.

10. Regulacja stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa.

11. Wydawanie decyzji w zakresie scalenia i wymiany gruntów.

12. Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.

13. Wywłaszczanie nieruchomości.

14. Ustalenie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz nieruchomości zajęte pod drogi

publiczne.

15. Wydawanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa w celu umieszczenia na nich urządzenia sieci infrastruktury technicznej lub jego wymiany.

16. Wydawanie zgód na czasowe zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa.

17.Przygotowywanie dokumentów księgowych w zakresie środków trwałych, w szczególności dowodów OT, PT, LT.

18. Windykacja należności w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, polegająca na :

- analizie zaległości na podstawie wydruków otrzymanych z Wydziału Księgowości,

- ustalaniu zalegających kontrahentów do skierowania na drogę sądową,

- przekazaniu pełnej dokumentacji do Radców Prawnych (wraz z dokumentacją z Wydziału Księgowości) celem podjęcia stosownych działań zmierzających do wyegzekwowania nieregularnych należności.

19. Występowanie do Wojewody Śląskiego o zgodę na nabycie, zbycie oraz najem, dzierżawę

i użyczenie powyżej lat 3 nieruchomości Skarbu Państwa.

20. Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.

21. Fakturowanie czynszu najmu, dzierżawy gruntów Skarbu Państwa wynikające z merytorycznego zakresu działania Wydziału.

22. Fakturowanie sprzedaży nieruchomości, oddawania w użytkowanie wieczyste i innych czynności cywilno-prawnych podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT wynikające z merytorycznego zakresu działania Wydziału.

23. Wyrażanie zgody posiadaczowi nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, nie stanowiącej użytku drogowego, na usunięcie drzew i krzewów.

24. Prowadzenie w systemie informatycznym bazy „użytkowników wieczystych Skarbu Państwa”

oraz „dzierżawców i najemców Skarbu Państwa”.

25. Prowadzenie postępowań w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości.

26. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, w drodze decyzji, zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości.

**VII. Wydział Urbanistyki i Architektury**

**Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy w szczególności:**

1. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

(z zachowaniem obowiązującej procedury).

2. Sporządzanie aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego

gminy.

3. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub jej części

i przeprowadzenie czynności wymaganych aż do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa

śląskiego.

4. Zlecanie wykonania opracowań niezbędnych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wykonywanie wypisów i wyrysów.

6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania

przestrzennego na wniosek zainteresowanych stron.

7. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie

materiałów związanych z tymi planami, gromadzenie planów również uchylonych

i nieobowiązujących.

8. Opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin sąsiednich.

9. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gmin i przedstawianie Radzie wyników tej oceny.

10. Przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

11. Orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.

12. Wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego.

13. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy związanej z budową obiektu.

14. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dot. zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części.

15. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dot. zmiany przeznaczenia terenu.

16. Stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.

17. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób.

18. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.

19. Współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzyskiwania zgody

na przeznaczenie gruntów leśnych na cele nieleśne, stosownie do ustaleń wynikających

z opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

20. Udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od warunków techniczno - budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra, który je ustanowił.

21. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zatwierdzanie projektów budowlanych.

22. Wygaszanie decyzji o pozwoleniu na budowę ( art. 162 Kpa ).

23. Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych i zmiany sposobu użytkowania obiektów lub ich

części, które nie wymagają wydania decyzji o pozwoleniu na budowę.

24. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektów lub robót budowlanych zgłoszonych do wykonania.

25. Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórek, które nie wymagają wydania pozwolenia na rozbiórkę oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu lub jego części i udzielanie tych pozwoleń.

26. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie.

27. Prowadzenie rejestrów i przechowywanie akt związanych z zakresem działania wydziału.

28. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innych osób, które wykażą prawo   
do dysponowania nieruchomością.

29. Rozstrzyganie (w drodze decyzji) o niezbędności korzystania z budynku sąsiedniego   
dla prowadzonej inwestycji.

30. Potwierdzanie ostateczności decyzji.

31. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

32. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali.

33. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne

dla właścicieli domów jednorodzinnych.

34. Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistyczno - architektonicznego.

35.Przekazywanie organom nadzoru budowlanego decyzji, projektów budowlanych, kopii postanowień i zgłoszeń zgodnie z art. 82b ustawy Prawo budowlane.

36. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, udział w pracach komisji przetargowych i prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

37. Przekazywanie do Wojewody Śląskiego rejestrów wniosków i decyzji z zakresu działania wydziału.

38. Wykonywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.

39. Merytoryczna kontrola środków budżetowych będących w dyspozycji wydziału.

40.Wydawanie opinii w sprawie planowanej inwestycji na gruntach, które chce nabyć cudzoziemiec zgodnie z ustawą o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.

41. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami i ich ochroną, w szczególności:

- sporządzenie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

- sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,

- sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.

**VIII. Wydział Geodezji i Kartografii**

**Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:**

1. Prowadzenie, aktualizacja i obsługa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

w tym:

a) ewidencji gruntów i budynków,

b) mapy zasadniczej,

c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

d) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

2. Gromadzenie materiałów geodezyjnych i kartograficznych w powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i ich ewidencjonowanie.

3. Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, udostępnianie materiałów

i informacji do zgłoszonych prac.

4. Weryfikacja opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

4.1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych.

5. Aktualizacja operatu ewidencji gruntów i budynków, modernizacja oraz okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych, udostępnianie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków.

5.1.Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.

6. Zawiadamianie właścicieli i władających ujawnionych w ewidencji gruntów i budynków o wprowadzonych zmianach.

7. Sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

8. Udostępnianie materiałów i zbiorów danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

8.1.Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych

i kartograficznych co do zgodności z bazami danych lub dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

9. Wyłączanie materiałów i zbiorów danych z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

10.Koordynacja usytuowania projektowanych sieci podziemnego uzbrojenia terenu oraz organizacja  
i prowadzenie narad koordynacyjnych.

11. Zakładanie i aktualizacja geodezyjnych osnów szczegółowych oraz wykonywanie czynności administracyjnych związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

12.Tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej:

a) ewidencji gruntów i budynków,

b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

c) ewidencji miejscowości, ulic i adresów,

d) rejestru cen i wartości nieruchomości,

e) szczegółowych osnów geodezyjnych,

f) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych

opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, zharmonizowaną z bazami danych, o których mowa w punktach a, b, c, d, e.

13.Tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych na podstawie odpowiednich geodezyjnych baz danych, w tym mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej.

13.1.Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map  
 i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

14.Tworzenie metadanych dla zbiorów danych objętych prowadzonymi bazami danych oraz dla związanych z nimi usług.

15. Organizowanie prac geodezyjnych i kartograficznych związanych z rejestracją stanów prawnych   
i faktycznych nieruchomości w ewidencji gruntów i budynków, prowadzeniem baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej i podnoszeniem jakości zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

16. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczania nieruchomości.

17. Wydawanie odpisów Aktów Własności Ziemi oraz zaświadczeń dotyczących wydanych Aktów Własności Ziemi.

18. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących prostowania w drodze postanowienia błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek w Aktach Własności Ziemi oraz dotyczących wyjaśniania w drodze postanowienia wątpliwości co do treści Aktu Własności Ziemi.

19. Ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic   
i adresów.

20. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych.

21. Prowadzenie systemu teleinformatycznego „Miejski System Informacji Przestrzennej, Miasto Dąbrowa Górnicza”.

22. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i rozwojem infrastruktury informacji przestrzennej miasta, w tym koordynacja i standaryzacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu.

23. Przekazywanie danych na potrzeby programów statystyki publicznej, współpraca z organami statystyki publicznej i organami prowadzącymi część wojewódzką i centralną państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, współpraca z właściwymi organami przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.

**IX. Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów**

**Do zadań Wydziału Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów należy w szczególności:**

**1. Referat Rozwoju i Obsługi Inwestorów:**

1.Współpraca z instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju miasta.

2. Koordynacja działań dotyczących przygotowania i aktualizacji strategii rozwoju miasta oraz udział w pracach nad opracowaniem i aktualizacją strategii ponadlokalnych.

3. Monitorowanie i ewaluacja strategii rozwoju miasta oraz zbieranie danych statystycznych dot. rozwoju miasta. Współpraca i koordynacja w tym zakresie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych miasta.

4. Opiniowanie projektów podstawowych gminnych aktów prawnych (np. planów zagospodarowania przestrzennego) w zakresie zgodności z przyjętą strategią miasta.

5. Koordynacja działań Urzędu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy, redagowanie miejskiej oferty inwestycyjnej, koordynacja prac związanych z przygotowaniem kompleksowej informacji   
dla inwestorów. Prowadzenie Dąbrowskiego Banku Ziemi.

6. Inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań mających na celu pozyskanie inwestorów   
w mieście - pomoc w lokalizacji inwestycji.

7. Organizacja i uczestnictwo w konferencjach, seminariach, misjach i prezentacjach miasta krajowych i zagranicznych w zakresie promocji gospodarczej oraz rozwoju miasta.

8. Gromadzenie danych i informacji oraz wyników prac badawczych wspomagających proces rewitalizacji. Zlecanie niezbędnych analiz. Gromadzenie zróżnicowanych informacji   
o rewitalizowanych obszarach i procesach w nich zachodzących.

9. Organizacja i prowadzenie działań związanych z przygotowaniem i aktualizacją Programu Rewitalizacji, w tym organizacja naborów projektów rewitalizacyjnych.

10. Koordynacja działań związanych z realizacją programu rewitalizacji miasta. Popularyzacja   
i promocja programu rewitalizacji miasta wśród potencjalnych partnerów procesu rewitalizacji oraz mieszkańców miasta.

11. Inicjowanie tworzenia czasowych zespołów konsultacyjnych z udziałem partnerów społecznych   
i gospodarczych z terenu miasta, podejmujących działania w sferze rewitalizacji i rozwoju miasta.

12. Przygotowywanie projektów dotyczących finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych

w zakresie realizowanych zadań.

**2.Referat Przedsiębiorczości:**

1.Działalność publikacyjna związana z promocją gospodarczą gminy. Redagowanie portalu gospodarczego oraz mediów społecznościowych związanych z portalem.

2. Podejmowanie działań zmierzających do rozwoju przedsiębiorczości w mieście, w tym realizacja zadania „Prowadzenie Dąbrowskiego Inkubatora Przedsiębiorczości (DIP) w Dąbrowie Górniczej” . Redagowanie portalu Gospodarczego.

3. Gromadzenie i upowszechnianie wśród przedsiębiorców informacji o możliwej do uzyskania pomocy, w tym możliwościach pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, unowocześnienie i rozwój przedsiębiorstwa lub przedsięwzięcia rewitalizacyjne .

4. Udział w tworzeniu nowych form pomocy dla przedsiębiorców, inwestorów i inicjatyw mających na celu aktywizację środowiska gospodarczego miasta oraz aktywizację zawodową mieszkańców; współpraca z lokalnymi i ponadlokalnymi instytucjami otoczenia biznesu, w tym Powiatowym Urzędem Pracy i Zagłębiowską Izbą Gospodarczą.

5. Wydawanie zezwoleń, decyzji odmownych, decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad korzystania z zezwolenia.

6. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wprowadzanie do systemu rejestru opłat przypisów i odpisów dot. należności z ich tytułu.

7. Prowadzenie całości zadań związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej oraz udzielanie informacji o przedsiębiorcach z historii zbioru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta przed przekazaniem wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, a także o podmiotach wykreślonych   
z ewidencji działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.

8.Realizacja nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad Powiatowym Urzędem Pracy.

9.Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

10.Udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom, wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej (de minimis) oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

**X. Wydział Infrastruktury Miejskiej**

**Do zadań Wydziału Infrastruktury Miejskiej należy w szczególności:**

**1. Referat Dróg i Transportu:**

1. Koordynowanie planowania i finansowania budowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych.

2.  Planowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg oraz infrastruktury pasa drogowego.

3. Bieżące utrzymanie systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie gminy Dąbrowa Górnicza.

4. Prowadzenie postępowań związanych z uszkodzeniami spowodowanymi ubytkami   
w pasie drogowym.

5. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych na terenie miasta na prawach powiatu.

6. Zaliczanie dróg na terenie gminy do poszczególnych kategorii w zależności od ich komunikacyjnego znaczenia.

7. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przejęcia dróg w zarząd lub na majątek gminy.

8. Realizacja zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami będącymi   
w zarządzie Prezydenta Miasta.

9. Administrowanie parkingami niestrzeżonymi w pasie drogowym.

10. Wydawanie decyzji z upoważnienia Prezydenta Miasta na zajęcie pasa drogowego i prowadzenie robót.

11. Wystawianie dokumentów z upoważnienia Prezydenta Miasta, niezbędnych do naliczania   
i pobierania opłat i kar za zajmowanie pasa drogowego.

12. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wszczęcia postępowania egzekucyjnego   
w zakresie, o którym mowa w pkt 10, do tytułu wykonawczego włącznie.

13. Wydawanie zgody w formie postanowień (decyzji) o zmniejszeniu odległości budynków od krawędzi pasa drogowego.

14. Opiniowanie spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym.

15. Opiniowanie projektów zmian zagospodarowania przestrzennego miasta.

16. Przejmowanie nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na własność Skarbu Państwa lub gminy za odszkodowaniem.

17. Wznowienia, rozgraniczenia, podział nieruchomości pasa drogowego.

18. Współpraca z zarządami dróg wojewódzkich i krajowych.

19. Gospodarowanie majątkiem komunalnym miasta, przekazanym w oparciu o ustawy, uchwały Rady Miejskiej, w szczególności:

a) drogami gminnymi i innymi na terenie miasta, dla których Prezydent jest zarządcą,

b) placami, parkingami miejskimi, parkingami niestrzeżonymi w pasie drogowym,

c) infrastrukturą pasa drogowego, w tym mostami, wiaduktami oraz systemem odwodnienia dróg   
 i rowów odwadniających drogi.

20. Realizacja zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach.

21. Organizowanie posiedzeń Powiatowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

22. Realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz przechowywaniem   
ich na parkingu strzeżonym.

23. Współpraca z Zarządem Transportu Metropolitarnego w zakresie organizowania transportu publicznego.

24. Ustalanie zasad wykorzystania infrastruktury technicznej dla celów komunikacji publicznej   
w pasie drogowym.

25. Wydawanie zezwoleń oraz uzgodnień w zakresie wykonywania przewozów osób.

**2. Referat Zarządzania Energią:**

1. Gospodarowanie siecią i urządzeniami oświetlenia ulicznego, placów, mostów wraz   
z zabezpieczaniem przyłączy i prowadzeniem rozliczeń energii elektrycznej.

2. Gospodarowanie siecią energetyczną w zakresie zakupu i odsprzedaży energii   
do ogródków plenerowych, reklam świetlnych i pozostałych odbiorców energii wraz   
z prowadzeniem analiz dochodów - w tym zawieranie umów, rozliczanie i wystawianie re-faktur za odsprzedaż.

3. Zapewnienie energii elektrycznej na plenerowe imprezy masowe wraz z przyłączeniami   
i pełną obsługą imprez pod względem elektrycznym.

4. Zawieranie umów konserwacji oświetlenia ulicznego stanowiącego własność gminy   
i zakładu energetycznego wraz z nadzorem nad naprawą oświetlenia ulicznego - również w ramach wpływających interwencji mieszkańców.

5. Nadzór nad realizacją polityki energetycznej Gminy przy uwzględnieniu zapisów  "Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe" oraz określonych założeń   
do Planu wraz ze stałą aktualizacją dokumentu.

6. Współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy ich planami rozwojowymi, a Założeniami i "Planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe" utworzonym dla Gminy Dąbrowa Górnicza.

7. Stała aktualizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN).

8. Opiniowanie planów w zakresie wyboru budynków gminnych przeznaczonych do termomodernizacji.

9. Wspieranie miejskich obiektów publicznych pod względem oszczędności w zakresie zużycia energii elektrycznej oraz cieplnej.

10. Prowadzenie akcji poprawy efektywności energetycznej.

11. Zakup energii elektrycznej do zasilania oświetlenia ulicznego oraz jednostek gminnych.

12. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dot. zakupu energii.

13. Analiza mocy zamówionych zużycia energii elektrycznej i paliw gazowych w obiektach gminnych, w tym oświetlenia ulicznego w celu zapewnienia prawidłowego doboru taryf oraz optymalizacji zużycia energii elektrycznej, gazu i ciepła.

14. Przekazywanie wytycznych do projektowania wraz z dokonywaniem wszelkich uzgodnień   
w branży oświetlenia miejskiego.

15. Rozwieszanie oraz stała konserwacja iluminacji świątecznych.

16. Optymalizacja zużycia mediów oświetlenia ulicznego i jednostek gminnych.

17. Prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej pod względem użytkowania energii   
i eksploatacji urządzeń elektrycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych oraz mieszkańców Gminy.

18. Współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie poprawy efektywności energetycznej.

19. Propagowanie nowych rozwiązań w dziedzinie energetyki, a w tym alternatywnych źródeł energii.

20. Realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z wykazem przedsięwzięć określonych w załączniku do Wieloletniej Prognozy Finansowej i zatwierdzonym planem budżetowym na dany rok.

21. Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

22. Przygotowywanie harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji w roku budżetowym.

23. Pozyskiwanie wymaganych prawem decyzji i zezwoleń (zgoda na wycinkę drzew, operat wodno-prawny, pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie zintegrowane, umowy użyczenia, darowizny, najmu i in.).

**3. Referat Zarządzania i Gospodarowania Odpadami:**

1. Koordynacja działań i nadzór nad Miejskim Zakładem Gospodarowania Odpadami zakresie zadań statutowych jednostki budżetowej oraz w zakresie funkcjonowania kompleksowego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.

2. Koordynacja prac w zakresie prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.

3. Koordynacja prac w zakresie usuwania zwłok zwierząt i ich części.

4. Koordynacja prac w zakresie likwidacji nielegalnych wysypisk śmieci.

5. Koordynacja prac w zakresie utrzymania toalet publicznych oraz przenośnych toalet sanitarnych.

6. Koordynacja prac w zakresie przeprowadzania akcji deratyzacji.

7. Koordynacja prac w zakresie prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.

8. Koordynacja prac w zakresie czynności związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez zobowiązane do tego podmioty.

9. Prowadzenie ewidencji umów zawartych pomiędzy przedsiębiorcami a właścicielami nieruchomości zlokalizowanymi na terenie gminy w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz ewidencji właścicieli nieruchomości posiadających przydomowe oczyszczalnie ścieków.

10. Wydawanie i cofanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

11. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę.

12.Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków.

13.Koordynacja działań obejmujących utrzymanie trwałości, efektu ekologicznego oraz prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu z Projektu pn.: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej   
w gminie Dąbrowa Górnicza” – etap I zgodnie z wytycznymi POIiŚ.

14. Koordynacja zadań wynikających z realizacji umów dzierżawy kanalizacji sanitarnej i wodociągów będących na stanie gminy oraz monitorowanie ich wykonania.

15.Realizacja działań obejmujących opracowanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

16. Realizacja zadań związanych z istniejącą kanalizacją sanitarną.

17. Koordynacja prac związanych z wydawanymi przez Urząd Miejski zezwoleniami  
dotyczącymi prowadzenia robót na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, a pozostających we władaniu gminy w zakresie przywrócenia terenu do stanu przed przystąpieniem do prac objętych zezwoleniem.

**4. Referat Zieleni i Oczyszczania:**

1. Koordynacja prac związanych z utrzymaniem i konserwacją zieleni miejskiej.

2. Koordynacja prac w zakresie utrzymania tablic i słupów ogłoszeniowych.

3. Koordynacja prac w zakresie utrzymania brzegów zbiorników wodnych – „Pogoria I”,   
„Pogoria III”, „Pogoria IV”.

4. Koordynacja prac w zakresie utrzymania w czystości przejść podziemnych.

5. Koordynacja prac w zakresie utrzymania w czystości przystanków autobusowych i tramwajowych.

6. Koordynacja prac w zakresie utrzymania koszy ulicznych.

7. Koordynacja prac w zakresie letniego i zimowego utrzymania w czystości dróg, parkingów, placów, chodników i alejek.

8. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem i konserwacją infrastruktury komunalnej m.in.: wiaty przystankowe, ławki parkowe, tablice i słupy ogłoszeniowe, kosze uliczne, fontanny.

9. Realizacja zadań związanych z wymianą i naprawą urządzeń zabawowych na istniejących placach zabaw oraz bieżące ich utrzymanie.

10. Koordynacja zadań związanych z oflagowaniem miasta w ramach z obchodów świąt narodowych.

11. Koordynacja działań związanych z administrowaniem – zarządzaniem cmentarzami komunalnymi, prowadzeniem ewidencji miejsc pamięci narodowej, pomników i grobów wojennych.

12. Sprawowanie opieki nad miejscami walk i męczeństwa oraz grobami i cmentarzami wojennymi.

13. Koordynacja działań związanych z zakupem, montażem elementów małej architektury tj. ławki, kosze, słupy ogłoszeniowe, urządzenia zabawowe, urządzenia siłowni zewnętrznych itp.

14. Koordynacja prac związanych z regulacją zjawiska bezdomnych zwierząt, w tym przygotowywanie oraz realizacja programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi w celu zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dąbrowa Górnicza.

15. Koordynowanie prac związanych z wyłapywaniem i dowozem do schroniska bezdomnych psów   
i kotów.

16. Koordynacja prac związanych z realizacją zadań dotyczących przyjmowania   
i przechowywania w schronisku dla bezdomnych zwierząt psów i kotów dostarczonych z terenu Gminy.

17. Wydawanie i cofanie zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

18. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

19. Koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem i konserwacją rowów melioracyjnych zlokalizowanych na terenach będących własnością gminy, na terenach będących własnością Skarbu Państwa, a pozostających we władaniu gminy nie wchodzących w struktury pasa drogowego.

20. Współpraca z zarządcami cieków wodnych, koordynacja prac w zakresie przygotowywania inwentaryzacji urządzeń melioracyjnych, w tym uzgadnianie i wydawanie warunków w sprawach odwadniania terenów poprzez włączenie się do istniejących rowów melioracyjnych zlokalizowanych na terenach będących własnością gminy i na terenach będących własnością Skarbu Państwa,   
a pozostających we władaniu gminy nie wchodzących w struktury pasa drogowego.

21. Utrzymanie i konserwacja terenów bezpośrednio przylegających do lustra wody, rzek, potoków, cieków wodnych miejskich wraz z utrzymaniem przepustów, zasuw itp.

22. Koordynowanie spraw związanych z lokalizacją reklam, w szczególności na terenach i ogrodzeniach: parków, zieleńców, placów, placów zabaw, stanowiących mienie, którym gospodaruje Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza.

23. Koordynacja działań w zakresie prowadzenia oprysków przeciw kleszczom i komarom.

24. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Referatu.

**XI. Wydział Ochrony Środowiska**

**Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy w szczególności:**

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach i w zakresie określonym

w Ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

2. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie informacji drogą elektroniczną – Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

3. Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom środowiska

- przyjmowanie informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania

substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska. Przedkładanie tych

informacji Marszałkowi Województwa.

4. Ochrona powietrza

- udzielanie i uchylanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

przyjmowanie zgłoszeń dot. instalacji niewymagających pozwolenia,

- wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia

do prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji substancji do powietrza,

jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów

emisyjnych,

- prowadzenie postępowania kompensacyjnego,

- wydawanie zezwoleń prowadzącym instalacje na emisję gazów cieplarnianych z instalacji

objętych systemem.

5. Ochrona środowiska w działalności gospodarczej i inwestycyjnej

- orzekanie o obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

- kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i współpraca z WIOŚ w tym

zakresie,

- prowadzenie postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na

realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

- opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów strategii rozwoju regionalnego lub wprowadzonych zmian do ww. dokumentów wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,

- wydawanie pozwoleń zintegrowanych, orzekanie o ich wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu, oraz dokonywanie analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,

- uczestnictwo w komisji negocjacyjnej dotyczącej programu dostosowawczego.

6. Program ochrony środowiska

- opracowywanie gminnego i powiatowego programu ochrony środowiska w celu realizacji

polityki ekologicznej w gminie

- sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programu ochrony środowiska

- aktualizacja programu ochrony środowiska co 4 lata.

7. Ochrona przed hałasem

- wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia na podstawie pomiarów, przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu na obszarach chronionych,

- sporządzanie co 5 lat mapy akustycznej,

- opracowanie programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów, na których nastąpiły przekroczenia obowiązujących norm,

- sporządzanie corocznego sprawozdania z realizacji programu ochrony środowiska przed hałasem,

- aktualizacja programu ochrony środowiska przed hałasem co 5 lat.

8. Obsługa środków budżetowych – gmina, powiat – w zakresie ochrony środowiska.

9. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego w obszarze ochrony środowiska, ekologii,

ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

10. Gospodarka wodna i ochrona wód

- rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach,

- gospodarka wodno-ściekowa w zakładach produkcyjnych,

- spółki wodne – prowadzenie spraw dot. utworzenia spółki, zatwierdzania i nadawania statutu spółce, nadzór i kontrola nad działalnością spółek,

- określanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m2 robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej.

11. Ochrona powierzchni ziemi

- prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,

- identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

- sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

- przekazywanie regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz jego aktualizacja,

- przyjmowanie zgłoszeń o stwierdzeniu potencjalnego historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi,

- opiniowanie projektu planu remediacji.

12. Ochrona środowiska przed odpadami

- wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów

- wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,

- nakazywanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

- przyjmowanie informacji o rozpoczęciu i zakończeniu działalności w zakresie zbierania zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego.

13. Geologia i górnictwo

- udzielanie, cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin

pospolitych metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych na powierzchni do

2 ha i wydobyciu nie przekraczającym 20.000m3 w roku kalendarzowym,

- zatwierdzanie projektów robót geologicznych dotyczących: złóż kopalin nieobjętych

własnością górniczą; ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie

przekraczają 50 m3/h; badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby

zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów

budowlanych; odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m3/h; warunków

hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących

negatywnie oddziaływać na wody podziemne,

- zatwierdzanie dokumentacji geologicznych dot. ww. robót geologicznych,

- przyjmowanie zgłoszenia projektu robót geologicznych obejmujących wyłącznie

wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,

- przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej,

- sprawowanie nadzoru i kontroli jako organu administracji geologicznej w zakresie

wynikającym z ustawy prawo geologiczne i górnicze,

- opiniowanie, zatwierdzanie planu ruchu zakładu górniczego i uzgadnianie planu ruchu

likwidowanego zakładu górniczego.

14. Ochrona przyrody

- przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów dotyczących poddania pod ochronę składników przyrody,

- wydawanie zezwoleń i wymierzanie opłat za usunięcie zieleni z terenu nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z wycinką zieleni wynikających z ustawy o transporcie kolejowym,

- wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo

drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

a także za niewłaściwą pielęgnację,

- prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i popularyzacji ochrony przyrody,

- prowadzenie rejestru żywych zwierząt wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady /WE/ nr 338/97 z dnia 9.12.1996r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory   
w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę,

- prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

15. W zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz

w zakresie Inspekcji Weterynaryjnej

- zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej.

16. W zakresie ochrony zwierząt

- wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,

- orzekanie o odebraniu zwierzęcia właścicielowi w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania,

- współpraca z samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,

- opieka nad chorymi ptakami i zwierzętami na podstawie zawartych rocznych umów.

17. W zakresie wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do

pracowniczego stażu pracy

- wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie dla zakładów pracy,

- stwierdzenie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń emerytalno-rentowych z tytułu pracy w rolnictwie dla ZUS,

- wydawanie zaświadczeń pracy dla osób utrzymujących się z rolnictwa na podstawie posiadanych danych ewidencyjnych.

18. W zakresie ochrony roślin uprawnych

- przyjmowanie informacji i zawiadamianie o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego, podlegającego zwalczaniu i przekazanie informacji ŚWIOR.

19. W zakresie przeciwdziałania narkomanii

- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,

- nadzór nad uprawami maku i konopi,

- wydawanie nakazów zniszczenia upraw.

20. Współdziałanie w zakresie sporządzania spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu   
w wyborach do izb rolniczych.

21. Współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Kartografii i samorządami ogrodów działkowych   
w zakresie tworzenia, poszerzania i likwidacji ogródków działkowych.

22. Współdziałanie z organizacjami rolników w sprawach kształtowania polityki rolnej i społecznej oraz usług produkcyjnych dla rolnictwa i ludności wiejskiej.

23. Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

24. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego w oparciu o posiadaną bazę dot. gospodarstw rolnych.

25. Przeprowadzanie procedury potwierdzającej posiadanie kwalifikacji rolniczych.

26. Kontrola zawartych umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego – OC oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych.

27. W zakresie organizacji i prowadzenia spisów rolnych

- przygotowanie i przeprowadzenie spisu rolnego na zasadach określonych przez Prezesa GUS,

- aktualizacja danych dotyczących gospodarstw i działek rolnych dla potrzeb spisu rolnego,

- sporządzanie sprawozdań o użytkowaniu gruntów w gminie.

28. W zakresie rybactwa śródlądowego

- wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

- rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb,

- realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej powołanej na terenie miasta przez Radę Miejską.

29. W zakresie łowiectwa

- ochrona środowiska przyrodniczego w zakresie ochrony i hodowli zwierząt łownych i innych zwierząt dziko żyjących,

- wydawanie zezwoleń na hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

- szacowania szkód a także ustalania wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone

w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniele i sarny.

30. W zakresie leśnictwa

- sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- wydawanie decyzji w sprawie przyznawania środków finansowych z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania, ochrony i zalesienia,

- opiniowanie wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,

- przyznania dotacji na zalesienie z funduszu leśnego,

- zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzania lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz nadzorowanie jego wykonania,

- wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia oraz stwierdzenie prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej uprawniającej do wypłaty ekwiwalentu,

- wydawanie decyzji wstrzymującej wypłaty ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy prowadzeniu uprawy leśnej,

- wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,

- wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub decyzji pozbawiającej go takiego charakteru w odniesieniu do pozostałych lasów (nie będących własnością Skarbu Państwa),

- zatwierdzanie uproszczonego planu urządzania lasu,

- prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach rolnych i leśnych położonych na obszarze ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych.

31.W zakresie zapobiegania szkodom w środowisku

- zgłaszanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku w:

- gatunkach chronionych lub chronionych siedliskach przyrodniczych, mającą znaczący,

negatywny wpływ na osiągnięcie lub utrzymanie właściwego stanu ochrony tych

gatunków lub siedlisk przyrodniczych,

- wodach, mającą znaczący negatywny wpływ na stan ekologiczny, chemiczny lub

ilościowy wód,

- powierzchni ziemi, przez co rozumie się zanieczyszczenie gleby lub ziemi, w tym

w szczególności zanieczyszczenie mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia ludzi.

32. Opiniowanie projektów planów miejscowych, w zakresie:

- udokumentowanych złóż kopalin i wód powierzchniowych,

- zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

33. Uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do:

- udokumentowanych złóż kopalin i wód powierzchniowych,

- zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

34. Realizacja zadań związanych ze wspólnotami gruntowymi.

**XII. Wydział Oświaty**

**Do zadań Wydziału Oświaty należy w szczególności:**

**1. Referat Oświaty:**

1. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem oraz likwidacją szkół   
i placówek publicznych, w tym: przedszkoli, szkół podstawowych, ponadpodstawowych, szkół artystycznych, szkół specjalnych, Młodzieżowego Ośrodka Pracy Twórczej, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

2. Opracowywanie planu sieci publicznych szkół na terenie miasta oraz planu sieci przedszkoli   
i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

3. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wiek

16 – 18 lat.

4. Koordynacja zadań związanych z naborem uczniów do szkół ponadgimnazjalnych i szkół

ponadpodstawowych.

5. Prowadzenie  spraw  związanych  z wydawaniem zgody na realizację nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie ewidencji skierowań do wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska

dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.

7. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów podległych placówek.

7.1. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami   
o prowadzeniu działalności gospodarczej dyrektorów podległych placówek.

8. Koordynowanie pracy doradców metodycznych i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” Katowice.

9.Prowadzenie całokształtu spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego.

10. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz szkół i placówek oświatowych

tj. Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” Katowice, PTTK, MOPS, TPD,

ZHP, Powiatowym Urzędem Pracy, Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży

Pożarnej, Strażą Miejską i odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego.

11. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego (Kuratorium Oświaty, Ministerstwem

Edukacji Narodowej, Centrum Edukacji Artystycznej, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa

Narodowego).

12. Opracowywanie i rozliczanie rocznych planów dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli na podstawie wniosków dyrektorów szkół i placówek.

13. Przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w podległych jednostkach w zakresie

spraw organizacyjnych i kadrowych.

14. Prowadzenie spraw związanych z działalnością przedszkoli i szkół niepublicznych, placówek

kształcenia ustawicznego, innych form wychowania przedszkolnego, niepublicznych placówek

oświatowo-wychowawczych, w tym przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji

niepublicznych szkół i placówek oraz decyzji o ich wykreśleniu z ewidencji.

15.Organizowanie imprez typu: Dzień Edukacji Narodowej, nagradzanie wyróżnionych

maturzystów, spotkanie z emerytowanymi pracownikami oświaty oraz koordynowanie działań

związanych z organizacją podsumowania osiągnięć uczniów i nauczycieli na zakończenie roku

szkolnego.

16. Współpraca z placówkami oświatowymi przy organizacji imprez o zasięgu miejskim.

17. Współpraca z uczelniami wyższymi funkcjonującymi na terenie miasta.

18. Realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia

specjalnego poza teren powiatu, w tym do młodzieżowych ośrodków socjoterapii.

19.1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do

młodzieżowych ośrodków wychowawczych na podstawie postanowienia sądu.

20. Gromadzenie informacji obejmujących bazę danych oświatowych zgodnie z ustawą z dnia

15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.

21. Udzielanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

22. Koordynowanie zadań w zakresie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci.

23. Prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych uczniów, w tym w ramach programu Erasmus.

24. Opracowywanie strategii, programów, projektów przewidzianych do realizacji przez wydział   
i jednostki oświatowe.

25. Uczestnictwo w charakterze obserwatora w egzaminach zewnętrznych.

26. Koordynacja zadań związanych z naborem dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych

w szkołach podstawowych.

27. Udział w Zespole Interdyscyplinarnym oraz koordynowanie spraw związanych z udziałem

przedstawicieli placówek oświatowych w zespołach roboczych.

28. Opracowywanie/przygotowywanie/rozliczanie wniosków dotyczących pozyskania środków

finansowych z PFRON-u.

29. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w jednostkach oświatowych.

30. Nadzór i realizacja programów rządowych mających na celu wsparcie procesu edukacyjnego

uczniów.

31. Prowadzenie i aktualizacja Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestru

kategorii czynności przetwarzania danych.

**2. Referat Finansowy:**

1. Projektowanie budżetu publicznych jednostek oświatowych.

2. Przedstawianie propozycji przyznawania podziału środków budżetowych dla poszczególnych

jednostek organizacyjnych.

3. Podział i rozliczanie środków finansowych dla niepublicznych jednostek oświatowych oraz

publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego

osoby fizyczne lub osoby prawne.

4. Analiza i ocena planów finansowych opracowanych przez dysponentów środków

budżetowych.

5. Analiza proponowanych zmian zatwierdzonych w planach finansowych podległych jednostek

oświatowych.

6. Analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu, będących w dyspozycji

jednostek oświatowych.

7. Opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie spraw finansowych.

8. Przeprowadzanie doraźnych kontroli finansowych w podległych jednostkach oświatowych.

9. Prowadzenie spraw związanych z zorganizowaniem przez szkoły i placówki oświatowe

wyjazdów śródrocznych uczniów.

10. Naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli będących

emerytami i rencistami przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.

11.Współpraca w zakresie spraw finansowych z podległymi jednostkami oświatowymi oraz

Wydziałem Budżetu i Sprawozdawczości.

12. Nadzór nad realizacją wydatków ze środków zabezpieczonych na tzw. pozostałą działalność

oświatową Wydziału Oświaty.

13. Przygotowywanie materiałów dla Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej w zakresie zmian

planów finansowych jednostek budżetowych.

14. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji oraz obsługa finansowa stypendiów dla

najzdolniejszych uczniów i studentów -mieszkańców Dąbrowy Górniczej.

15. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło w zakresie spraw merytorycznie

przyporządkowanych.

16. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zamówień publicznych.

17. Koordynacja i rozliczanie porozumień między gminami, dotyczących zadań własnych gminy

i powiatu obejmujących sprawy edukacji publicznej.

18.Prowadzenie działań związanych z udzielaniem dotacji celowych na realizację zadań własnych dla

podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia

zysku.

19.Prowadzenie spraw finansowych związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego

nauczycieli.

20. Rozliczanie projektów unijnych m.in. programu Erasmus, realizowanych przez placówki

oświatowe.

21. Obsługa finansowa projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

22. Prowadzenie spraw finansowych związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

23. Obsługa finansowa programów rządowych mających na celu wsparcie procesu edukacyjnego

uczniów.

24. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków finansowych przyznanych

przez PFRON.

25.Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia

pracowników młodocianych.

26. Analiza poniesionych wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli w odniesieniu do wysokości

średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust.3 ustawy - Karta Nauczyciela oraz

średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.

27. Gromadzenie informacji związanych z archiwami jednostek oświatowych.

28. Egzekucja realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

29. Koordynowanie zadań związanych z uzyskiwaniem zaświadczeń o zarobkach i świadectw pracy nauczycielom i pracownikom oświaty.

30. Prowadzenie rejestru wypadków uczniów i wychowanków.

31. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie wyrażenia zgody na najem/użyczenie pomieszczeń/powierzchni osobom fizycznym lub prawnym w publicznych jednostkach oświatowych.

32. Koordynowanie zadań w zakresie badań przesiewowych pod kątem wykrywania wad postawy ciała u dzieci.

33. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, mających na celu wyłonienie oferenta na zadania w zakresie oświaty i wychowania.

**XIII. Wydział Polityki Społecznej**

**Do zadań Wydziału Polityki Społecznej należy w szczególności:**

**1. Referat Profilaktyki i Promocji Zdrowia:**

1. Promocja i profilaktyka oraz inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Miasta Dąbrowa Górnicza.

2.Promocja działań na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych.

3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze ochrony i promocji zdrowia oraz profilaktyki uzależnień.

4. Realizacja zadań związanych z nadzorem oraz koordynacją działań jednostek organizacyjnych:

- Dziennego Domu „Senior-WIGOR”,

- Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem”,

- Środowiskowego Domu Samopomocy.

5. Realizacja zadań związanych z udzielaniem oraz rozliczaniem dotacji z obszaru ochrony i promocji zdrowia oraz profilaktyki uzależnień.

6. Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z obszaru ochrony   
i promocji zdrowia.

7. Koordynacja zadań w zakresie profilaktyki uzależnień, a w szczególności:

- realizacja zadań związanych z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Profilaktyki   
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,

- realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

8. Koordynacja zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

9. Realizacja zadań związanych z nadzorem sprawowanym przez Prezydenta Miasta nad działalnością Zagłębiowskiego Centrum Onkologii Szpital Specjalistyczny im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej.

10. Realizacja zadań związanych z przekazywaniem przez miasto środków finansowych   
dla Zagłębiowskiego Centrum Onkologii Szpital Specjalistyczny im. Sz. Starkiewicza w  Dąbrowie Górniczej.

11. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.

12. Realizacja zadań związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych znajdujących się na terenie Dąbrowy Górniczej.

**2. Referat Wspierania Rodziny:**

1. Realizacja działań na rzecz włączenia społecznego mieszkańców Miasta Dąbrowa Górnicza.

2. Współpraca w zakresie wypracowywania standardów usług w obszarze polityki społecznej.

3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze polityki społecznej.

4. Wykonywanie zadań związanych z nadzorem oraz koordynacją działań jednostek organizacyjnych:

- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań”,

- Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 1,

- Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 2,

- Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Nr 3,

- Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych,

- Żłobka Miejskiego.

5. Realizacja zadań związanych z udzielaniem oraz rozliczeniem dotacji na realizację zadań z obszaru pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, reintegracji społeczno-zawodowej, a także udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa.

6. Realizacja programów i projektów z obszaru pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, reintegracji społeczno-zawodowej, a także udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa.

7. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zapewnienia dzieciom i młodzieży opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych.

8. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zapewnienia wyżywienia   
i  zakwaterowania dzieciom pozbawionym opieki i wychowania rodziców, umieszczonych przez sąd w zakładzie opiekuńczo - leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno – opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej.

9. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udzielania świadczeń na rzecz osób nietrzeźwych doprowadzonych z terenu Gminy Dąbrowa Górnicza przez Izbę Wytrzeźwień.

10. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.

11. Prowadzenie rejestru Żłobków i klubów dziecięcych.

12. Sporządzanie wykazu podmiotów, w których ma być wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, a także wykazu podmiotów wyznaczonych do przyjęcia skazanych   
w celu wykonywania nieodpłatnej pracy na cele społeczne.

13. Koordynowanie działań w zakresie wydatkowania środków finansowych będących w  dyspozycji Wydziału.

14. Opracowywanie sprawozdań merytorycznych z zakresu wydatków i dochodów budżetowych   
w ramach zadań realizowanych przez Wydział oraz jednostki, dla których Wydział jest nadzorującym   
i  koordynującym.

**3. Referat Spraw Mieszkaniowych:**

1. Koordynacja zadań w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

2. Realizacja polityki mieszkaniowej gminy.

3. Opracowanie i realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i zasobem pomieszczeń tymczasowych.

4. Sporządzanie projektów list wynajmu i zamian lokali.

5. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali na czas nieoznaczony, najmu socjalnego lokali oraz najmu tymczasowych pomieszczeń.

6. Wyrażanie zgody na podnajem.

7. Zabezpieczanie lokali do przekwaterowań w przypadku klęsk żywiołowych i bezpośredniego zagrożenia życia.

8. Prowadzenie zamian lokali we współpracy w Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych.

9. Składanie ofert zawarcia umów najmu socjalnego lokali oraz tymczasowych pomieszczeń w ramach realizacji prawomocnych wyroków sądowych.

10. Przygotowanie propozycji stawek czynszu najmu za lokale mieszkalne, najem socjalny lokalu   
i tymczasowe pomieszczenia.

11. Koordynowanie spraw z zakresu gminnego budownictwa mieszkaniowego.

12. Prowadzenie postępowań w sprawie uregulowania tytułów prawnych do lokali i wstąpienia   
w stosunek najmu.

13. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi, które przysługują wierzycielom wyroków sądowych o eksmisję.

14. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami regresowymi w związku z zapłaconymi przez gminę odszkodowaniami za niezrealizowanie wyroków sądowych o eksmisję.

15. Opiniowanie i przedstawianie do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta wniosków w sprawie zastosowania ulg w należnościach cywilno-prawnych.

16. Reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz współpraca z Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w tym zakresie.

17. Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze gminy lub jego części.

18. Przeprowadzanie wizji i wywiadów środowiskowych w mieszkaniach osób starających się   
o przyznanie dodatku mieszkaniowego, o wynajem lokalu w zasobach gminy, uregulowanie tytułu prawnego, przywrócenie tytułu prawnego oraz wstąpienie w stosunek najmu zajmowanego lokalu.

19. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych oraz przygotowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych.

20. Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych oraz przygotowanie wypłaty dodatków energetycznych.

21. Realizacja spraw związanych z nadzorem sprawowanym przez Prezydenta Miasta nad Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych.

22. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, Komisjami Rady Miejskiej oraz innymi zarządcami budynków mieszkalnych w gminie.

**XIV. Wydział Obsługi Urzędu**

**Do zadań Wydziału Obsługi Urzędu należy w szczególności:**

1. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo- techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz cechowanie inwentarza ruchomego.

3. Nadzór nad mieniem Urzędu.

4. Zlecanie ocen technicznych, przeglądów, badań itp. usług, jak również opinii prawnych i ekspertyz.

5. Prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży środków trwałych.

6. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT dla zakresu działania Wydziału.

7. Przygotowywanie procedur przetargowych na zadania Wydziału.

8. Zawieranie umów i realizacja zamówień publicznych w zakresie Wydziału.

9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów i limitu kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.

10. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, prowadzenie, rozliczanie oraz kontrola kart drogowych, rozliczanie środków transportu.

11. Dbałość o należyty stan techniczny samochodów służbowych.

12. Ewidencjonowanie napraw technicznych w książce pojazdu, badań technicznych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

13. Prowadzenie obsługi samochodu osobowo – dostawczego będącego na stanie Urzędu Miejskiego.

14. Wykonywanie drobnych napraw wyposażenia będącego na stanie Urzędu Miejskiego.

15. Zapewnienie łączności telefonicznej w Urzędzie Miejskim, w tym obsługa centrali telefonicznej.

16. Kontrola pod względem merytorycznym rachunków telefonicznych numerów końcowych

oraz sporządzanie obciążeń za rozmowy prywatne.

17. Współpraca ze służbami BHPi p.poż.

18. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników Urzędu.

19. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

20. Zapewnienie obsługi techniczno - materialnych warunków pracy Komisji w związku z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Rad Gmin, Prezydenta Miasta, jednostek pomocniczych, Izb Rolniczych oraz referendum, nadzór nad lokalami wyborczymi oraz ich wyposażenie.

21. Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań z zakresu administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Kancelaria Główna**

22. Przyjmowanie i wysyłanie przesyłek.

23. Przekazywanie przesyłek wpływających do Urzędu właściwym adresatom, m. in. za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów SEKAP.

24. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.

25. Udzielanie informacji dotyczących spraw, które należą do zakresu działania Urzędu.

26. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzieleniem wydawnictw, prasy i literatury

fachowej.

27. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic.

28. Zamieszczanie ogłoszeń w prasie w sprawach dotyczących Urzędu.

29. Prowadzenie tablicy ogłoszeń.

30. Obsługa faxu i xero.

**Archiwum zakładowe**

31. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych tut. Urzędu.

32. Przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór była Gmina Dąbrowa Górnicza.

33. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

34. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.

35. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.

36. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.

37. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy   
w komórce organizacyjnej.

38. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.

39. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.

40. Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Katowicach.

41. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji   
w archiwum zakładowym.

42. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

43. Wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

**XV. Wydział Kultury, Sportu i Organizacji Czasu Wolnego**

**Do zadań Wydziału Kultury, Sportu i Organizacji Czasu Wolnego należy w szczególności:**

1. Koordynacja organizacji imprez miejskich o charakterze  kulturalnym, sportowym   
i turystycznym, służących upowszechnianiu wiedzy o możliwościach i warunkach inwestowania, rozwoju kultury, sportu i  rekreacji oraz turystyki w Dąbrowie Górniczej.

2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze związkami i porozumieniami międzygminnymi: Śląska Organizacja Turystyczna oraz Związek Gmin Jurajskich.

3. Planowanie, inicjowanie i koordynowanie w gminie działań w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.

4. Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi i instytucjami w zakresie kształtowania różnorodnych form mecenatu nad kulturą.

5. Opracowywanie przy współudziale instytucji kultury i środowisk kulturalnych miejskich kalendarzy imprez kulturalnych.

6.Rozpatrywanie wniosków stowarzyszeń kultury o dotacje na realizację zadań własnych gminy   
w obszarze kultury.

7. Nadzór nad realizacją dotowanych przez gminę zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe w zakresie kultury, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania środków i rozliczenia dotacji.

8. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury.

1. Współdziałanie z partnerami regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w celu promocji kultury miasta oraz rozwoju kultury poprzez współpracę i wymianę doświadczeń.

10. Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć i projektów  mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej na cele kultury oraz ochronę i rewitalizację dóbr kultury.

11. Inspirowanie i koordynacja działań służących rozwojowi miejskich instytucji kultury, szkół artystycznych i imprez jednostek organizacyjnych realizujących funkcje i cele kultury.

12. Wspieranie i promowanie kulturalnych inicjatyw mieszkańców, organizacji pozarządowych   
i innych animatorów kultury.

13. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w sprawie nagród za wybitne osiągnięcia w sferze kultury.

14. Nadzór merytoryczny i kontrola nad działalnością miejskich instytucji kultury:

a) Pałacem Kultury Zagłębia,

b) Miejską Biblioteką Publiczną im. H. Kołłątaja,

c) Muzeum Miejskim "Sztygarka".

15. Współpraca z Młodzieżowym Ośrodkiem Pracy Twórczej.

16. Organizacja i współorganizacja miejskich imprez kulturalnych, obchodów rocznic świąt państwowych, spotkań okolicznościowych itp.

17. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków dotyczących Honorowego Wyróżnienia Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza "Złoty Laur imienia Adama Piwowara".

18. Działalność publikacyjna związana z historią gminy w obszarze kultury i sportu.

19. Weryfikacja informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie kultury i sportu.

20. Planowanie i koordynowanie działań w zakresie badań historii miasta i jego dzielnic.

21. Propagowanie, planowanie oraz koordynowanie działalności lokalnych instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej w zakresie rozwoju sportu, turystyki i rekreacji, jak również współdziałanie   
w rozwoju wychowania fizycznego wśród dzieci i młodzieży w szkołach.

22. Opracowywanie kalendarza miejskich  imprez  sportowych, turystycznych oraz rekreacyjnych.

23. Rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznawania stypendiów oraz nagród za wybitne osiągnięcia sportowe.

24. Rozpatrywanie wniosków organizacji pozarządowych o dotacje  na realizację  zadań własnych gminy w obszarze sportu, turystyki i rekreacji.

25. Nadzór nad realizacją dotowanych przez gminę zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe w zakresie sportu, turystyki i rekreacji, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania środków i rozliczenia dotacji.

26. Sporządzanie sprawozdań z realizacji  dotowanych przez gminę zadań w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji.

27. Koordynowanie przedsięwzięć oraz współdziałanie w tworzeniu warunków do rozwoju współpracy regionalnej oraz z zagranicą w zakresie sportu, turystyki i rekreacji.

28. Nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie gminy.

29. Konsultowanie planów w zakresie budowy, modernizacji i remontów infrastruktury miejskiej bazy sportowo-rekreacyjnej  i turystycznej.

30. Prowadzenie ewidencji obiektów sportowych, turystycznych i rekreacyjnych oraz analiza eksploatacji i wykorzystania posiadanej bazy.

31. Współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno-wypoczynkowych.

32. Prowadzenie i aktualizacja wykazu kąpielisk na terenie gminy.

33. Współudział w przestrzennym zagospodarowaniu terenów gminy w dziedzinie rekreacji, sportu, turystyki i wypoczynku.

34. Opiniowanie projektów planów inwestycyjno-remontowych oraz wnioskowanie w sprawach inwestycji i remontów urządzeń sportowych, turystyki i rekreacji, a także działania związane   
z pozyskiwaniem na te cele  środków z Unii Europejskiej we  współpracy z Wydziałem Inwestycji   
i Remontów, Wydziałem Inwestycji Drogowych, Biurem Funduszy i Projektów Unijnych.

35. Prowadzenie ewidencji UKS oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.

36. Realizacja wydatków wynikających z planu finansowego wydziału.

37. Sporządzanie sprawozdań  dla GUS-u.

38. Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych.

39. Sporządzanie harmonogramów i sprawozdań w zakresie zamówień  publicznych.

40. Nadzór merytoryczny oraz kontrola działalności jednostki organizacyjnej Centrum Sportu   
i Rekreacji.

**XVI. Wydział Spraw Obywatelskich**

**Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

**1. Referat Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności:**

1. Prowadzenie ewidencji ludności i spraw meldunkowych.

2. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, z rejestru PESEL oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.

3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców.

4. Organizacja i przeprowadzenie wyborów i referendów.

5. Realizacja zadań związanych z imprezami masowymi i zgromadzeniami.

6. Wydawanie decyzji na sprowadzenie zwłok lub prochów ludzkich z zagranicy.

8. Prowadzenie spraw repatriantów.

9. Organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz sprawy z zakresu powszechnego obowiązku obrony.

10. Przeprowadzanie Spisu Powszechnego Ludności.

11. Postępowania administracyjne oraz czynności kontrolne w ramach zadań referatu.

**2. Referat Dowodów Osobistych:**

1. Wydawanie dowodów osobistych.

2. Prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych (RDO).

3. Udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych.

**3. Referat Rejestracji Pojazdów:**

1. Aktualizacja i zmiany w Centralnej Ewidencji Pojazdów.

2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu rejestracji pojazdów.

3. Przeprowadzanie egzaminów sprawdzających znajomość topografii miejscowości oraz przepisów prawa miejscowego, przez przedsiębiorcę osobiście wykonującego przewozy taksówką lub kierowcy przez niego zatrudnionego.

**4. Referat Uprawnień i Rejestrów:**

1. Aktualizacja i zmiany w Centralnej Ewidencji Kierowców.

2. Aktualizacja i zmiany w rejestrach przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, ośrodki szkolenia kierowców oraz wykonujących przewozy drogowe.

3. Prowadzenie ewidencji instruktorów, wykładowców i diagnostów, a także wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przewoźników Transportu Drogowego.

4. Postępowania administracyjne oraz czynności kontrolne z zakresu zadań referatu.

**XVII. Urząd Stanu Cywilnego**

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

1. Udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, także poza lokalem USC.

2. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego   
od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo: cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi,   
do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.

3. Rejestracja zdarzeń tj. urodzenia, małżeństwa, zgonu w systemie rejestrów państwowych w formie aktu stanu cywilnego.

4. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.

5. Prowadzenie w rejestrze stanu cywilnego rejestru uznań.

6. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego.

7. Przyjmowanie oświadczeń o:

- nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa,

- zmianie nazwiska dziecka w akcie urodzenia pierwszego wspólnego dziecka,

- zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,

- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

- uznaniu ojcostwa,

- powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem związku

małżeńskiego.

8. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej dla urodzenia, małżeństwa, zgonu, jeżeli nastąpiły one poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej a w państwie tym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego.

9. Transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do rejestru stanu cywilnego.

10. Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.

11. Wydawanie zezwoleń i decyzji z zakresu stanu cywilnego.

12. Bieżąca dbałość o akta stanu cywilnego i ich akta zbiorowe:

- bieżące uzupełnianie akt zbiorowych o dokumenty zebrane i wytworzone przy rozpatrywaniu wniosków,

- bieżący nadzór nad stanem technicznym akt,

- bieżące przeglądanie akt i przygotowywanie ich do poddania konserwacji,

- przygotowanie dokumentów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.

13. Dokonywanie rejestracji i zmian w rejestrze PESEL.

14. Przekazywanie do Wojewody Śląskiego wniosków o przyznanie przez Prezydenta Rzeczpospolitej Polskiej medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

15. Występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskiem o unieważnienie aktów stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby i stwierdzających to samo zdarzenie.

16. Występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu.

17. Bieżąca współpraca z :

- konsulatami oraz zagranicznymi urzędami w sprawach dotyczących rejestracji stanu cywilnego,

- szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,

- Wydziałem do Spraw Cudzoziemców Śląskiego Oddziału Straży Granicznej,

- Śląskim Urzędem Wojewódzkim.

18. Przekazywanie za pośrednictwem kierownika Urzędu Stanu Cywilnego odwołań od decyzji przez niego wydanych.

19. Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.

20. Zbieranie informacji o 100-letnich mieszkańcach Dąbrowy Górniczej oraz:

- nawiązywanie kontaktu z rodziną lub opiekunami jubilatów,

- zorganizowanie uroczystości zgodnie z sugestią rodziny lub opiekunów,

- prowadzenie dokumentacji związanej z jubileuszem 100-lecia Urodzin,

- bieżąca współpraca w tym zakresie z Wydziałem Marki Miasta.

**XVIII. Wydział Informatyki**

**Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:**

**1. Referat ds. Aplikacji:**

1. Opracowywanie planów informatyzacji oraz rozwoju usług teleinformatycznych.

2. Nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych.

3. Utrzymanie oraz integracja oprogramowania aplikacyjnego.

4. Prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi podstawowych aplikacji oraz organizowanie szkoleń

w zakresie obsługi aplikacji specjalistycznych.

5. Prowadzenie spraw zakupów w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań wydziału.

6. Prowadzenie rejestru środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania.

7.Informatyczna obsługa wyborów.

**2. Referat ds. Infrastruktury IT:**

1.Utrzymanie infrastruktury informatycznej.

2. Utrzymanie infrastruktury telekomunikacyjnej Miejskiej Sieci Szerokopasmowej.

3. Prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi sprzętu.

4. Zapewnienie wymaganego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych.

5. Koordynacja informatyzacji jednostek miejskich.

**XIX. Wydział Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej**

**Do zadań Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej należy   
w szczególności:**

**Zadania w obszarze strategicznym (horyzontalnym) rozwoju miasta opartego   
o społeczeństwo obywatelskie.**

1. Opracowywanie dokumentów strategicznych i operacyjnych dotyczących społeczeństwa obywatelskiego.

2. Monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w obszarze i dziedzinach realizacji polityk horyzontalnych odnoszący się do społeczeństwa obywatelskiego.

3. Tworzenie i prowadzenie bazy danych z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, ruchów nie formalnych rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu oraz procesów partycypacji i konsultacji.

4. Prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej NGO oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców miasta.

5. Uczestnictwo w konferencjach, seminariach, szkoleniach dotyczących III sektora oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

6. Organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących III sektora, rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu.

7. Współpraca z instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju miasta.

8. Prowadzenie i wspieranie projektów oraz procesów mających na celu zwiększanie aktywności obywatelskiej i partycypacji społecznej.

**Zadania dotyczące procesów współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

9. Koordynacja współpracy między organizacjami pozarządowymi a komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta.

10. Rozwój systemu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi w Dąbrowie Górniczej oraz wdrażanie nowych rozwiązań wynikających z przepisów prawa i stosowania dobrych praktyk.

11. Prowadzenie konsultacji dokumentów strategicznych, programów i aktów prawnych dotyczących działalności organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej i sfery działalności pożytku, w tym prowadzenie konsultacji aktów prawa miejscowego w zakresie działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia   
2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. Kreowanie Partnerstwa pomiędzy Urzędem Miejskim a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego.

13. Organizacja posiedzeń Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Dąbrowa Górnicza oraz Dąbrowskiego Forum Organizacji Pozarządowych.

14. Współpraca z merytorycznymi wydziałami przy organizowaniu konkursów ofert na dotacje.

15. Prowadzenie Centrum Aktywności Obywatelskiej świadczącego bezpłatne usługi doradcze, szkoleniowe dla organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem działalności w trzecim sektorze oraz działaniach obywatelskich.

16. Wspieranie NGO w pozyskiwaniu na działalność środków pochodzących spoza budżetu miasta.

17. Przyjmowanie ofert organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy   
z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,   
tzw. małego grantu.

18. Koordynowanie i wspieranie ciał opiniująco – doradczych Prezydenta (w szczególności: Rady Seniorów Miasta Dąbrowa Górnicza, Młodzieżowej Rady Miasta Dąbrowa Górnicza)oraz jego Pełnomocników.

19. Współpraca przy realizacji projektu „Fabryka pełna życia – rewitalizacja śródmieścia Dąbrowy Górniczej”, w tym: prowadzenie badań, ekspertyz, konsultacji i animacji społecznych dotyczących rewitalizacji śródmieścia Dąbrowy Górniczej.

**Zadania dotyczące procesów partycypacji i konsultacji.**

20. Przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej oraz organizacja prac Zespołu ds. wspierania inicjatyw lokalnych.

21. Organizacja i koordynacja konsultacji z mieszkańcami miasta oraz z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami administracji samorządowej.

22. Organizacja i koordynacja procedury wyboru priorytetowych działań i inwestycji w osiedlach (budżetu partycypacyjny).

23. Organizacja i koordynacja procedury budżetu obywatelskiego (ogólnomiejskiego).

24. Prowadzenie i wspieranie oraz animacja działań jednostek pomocniczych.

**XX. Wydział Księgowości**

**Do zadań Wydziału Księgowości należy w szczególności:**

**1. Referat Dochodów:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych w tym:

- podatków i opłat lokalnych,

- podatku rolnego,

- podatku leśnego,

- dochodów Gminy,

- dochodów Skarbu Państwa.

2. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

3. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń należnego podatku VAT.

4. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji dochodów Gminy.

5. Sporządzanie sprawozdań o stanie zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

6. Sporządzanie danych do sprawozdania finansowego Urzędu w zakresie dochodów Gminy.

7. Prowadzenie spraw z zakresu wygaszania zobowiązań podatkowych poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych.

8. Wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych i osób prawnych w zakresie:

- podatków i opłat lokalnych,

- podatku rolnego,

- podatku leśnego,

- renty planistycznej,

- opłaty adiacenckiej,

- należności cywilno-prawnych.

9. Wydawanie decyzji określających zobowiązanie z tytułu opłaty skarbowej.

10. Wydawanie postanowień w szczególności w zakresie zaliczenia nadpłaty oraz o sposobie zarachowania wpłaty.

11. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących odwołań do organów wyższych instancji od decyzji   
 i postanowień wydanych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.

12. Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze pozyskania potwierdzeń sald oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów   
w zakresie Urzędu we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

13. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych dotyczących zaległości osób fizycznych   
i osób prawnych z tytułu:

- podatków i opłat lokalnych,

- podatku rolnego,

- podatku leśnego,

- renty planistycznej,

- opłaty adiacenckiej.

14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych wynikających z zakresu spraw realizowanych przez te wydziały polegająca na:

- naliczaniu odsetek i wysyłaniu not odsetkowych od nieuregulowanych   
w terminie należności,

- wysyłaniu wezwań do zapłaty,

- przekazywaniu do komórek organizacyjnych Urzędu wykazu zaległości celem podjęcia przez wydziały stosownych kroków zmierzających do wyegzekwowania nieuregulowanych należności.

15. Występowanie o dokonanie zabezpieczeń zaległości podatkowych w formie hipoteki przymusowej do urządzonej księgi wieczystej lub zbioru dokumentów (w przypadku nieruchomości, która nie ma urządzonej księgi wieczystej), w stosunku do dłużników:

- których egzekucja prowadzona jest przez organ egzekucyjny Prezydenta Miasta Dąbrowa

Górnicza,

- których egzekucję, zgodnie z właściwością miejscową prowadzą inne organy egzekucyjne niż

Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza,

- których egzekucja została umorzona lub z innych powodów tytuły wykonawcze zostały

zwrócone do wierzyciela przez organy egzekucyjne.

16. Występowanie o dokonanie zabezpieczeń zaległości podatkowych w formie zastawów skarbowych.

17. Prowadzenie egzekucji zaległości, których egzekucja prowadzona jest przez organ egzekucyjny Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza:

- z tytułu podatków i opłat w oparciu o tytuły wykonawcze wystawione przez referat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania,

- z tytułu innych należności podlegających egzekucji administracyjnej w oparciu o tytuły wykonawcze wystawione przez wydziały merytoryczne lub jednostki organizacyjne.

18. Badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej.

19. Prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji tytułów wykonawczych otrzymanych od wierzycieli celem prowadzenia egzekucji.

20. Rozliczanie tytułów wykonawczych wraz z podziałem kwot uzyskanych w toku egzekucji.

21. Administrowanie składnicą zajętych ruchomości.

22. Bieżąca obsługa klientów w zakresie dokonywanych wpłat na rzecz Gminy.

23. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

**2. Referat Wydatków:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych.

2. Prowadzenie rozliczeń finansowych wydziałów merytorycznych w zakresie realizacji planu finansowego wydatków budżetowych, w szczególności dotyczących:

- przygotowywania oświadczeń o zabezpieczeniu środków w planie finansowym   
do zawieranych umów,

- bieżącej analizy planu finansowego i zaangażowania wydatków,

- przygotowywania wniosków o zmiany w planie finansowym wydatków oraz w WPF,

- przygotowywania harmonogramów wydatków,

- wystawianie not korygujących do faktur.

3. Sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu.

4. Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

5. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

7. Prowadzenie ewidencji analitycznej zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd.

8. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych.

9. Realizowanie płatności na podstawie zleceń dysponentów środków budżetowych.

10. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątku trwałego.

11. Prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w uzgodnieniu z ewidencją

rzeczową prowadzoną w komórkach organizacyjnych Urzędu.

12. Prowadzenie ewidencji księgowej gospodarki materiałowej w uzgodnieniu z ewidencją rzeczową

prowadzoną w komórkach organizacyjnych Urzędu.

13. Wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

14. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.

15. Sporządzanie sprawozdania statystycznego dotyczącego majątku trwałego Urzędu.

16. Prowadzenie ewidencji analitycznej depozytów bankowych.

17. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

18. Prowadzenie ewidencji księgowej programów realizowanych przez Gminę w ramach PFRON.

19. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur   
i innych równoważnych dowodów księgowych.

20. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji wydatków budżetowych.

21. Sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu oraz przygotowywanie danych do bilansu skonsolidowanego gminy.

22. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku VAT.

23. Sporządzanie miesięcznych deklaracji cząstkowych podatku VAT Urzędu.

24. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT jednostek organizacyjnych Gminy, objętych centralizacją   
w oparciu o deklaracje cząstkowe jednostek.

25. Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych scentralizowanych deklaracji podatku VAT Gminy, obejmujących rozliczenia podatku VAT Urzędu i jednostek organizacyjnych objętych centralizacją.

26. Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze pozyskania potwierdzeń sald oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów   
w zakresie Urzędu we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

27. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

**XXI. Wydział Budżetu i Sprawozdawczości**

**Do zadań Wydziału Budżetu i Sprawozdawczości należy w szczególności:**

1. Przygotowanie propozycji planów finansowych dla poszczególnych dysponentów środków budżetowych na dany rok.

2. Analiza i weryfikacja planów finansowych do projektu budżetu miasta poszczególnych dysponentów środków.

3. Opracowywanie projektu Budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

4. Przygotowanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, które nie zostały ujęte   
w planach finansowych innych jednostek budżetowych.

5. Opracowywanie szczegółowego planu budżetu.

6. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie  
 i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz szczegółowym planie budżetu i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie wszystkich dysponentów środków na podstawie przedłożonych wniosków.

7. Prowadzenie szczegółowej analityki planu dotyczącego zadań inwestycyjnych, zadań remontowych.

8. Przygotowywanie danych i materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej w zakresie spraw finansowych.

9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych organu.

10. Rozliczanie jednostek organizacyjnych gminy (jednostek budżetowych) w zakresie dochodów   
i wydatków.

11. Sporządzanie okresowych informacji z wykonania budżetu miasta zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

12. Sporządzanie rocznego rozliczenia z przekazanych i wykorzystanych dotacji do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

13. Sporządzanie zbiorczych – cyfrowych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów   
i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

14. Sporządzanie łącznych – cyfrowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

15. Sporządzenie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego i bilansu skonsolidowanego gminy.

16. Przekazywanie środków finansowych na wydatki do jednostek budżetowych zgodnie   
z zarządzeniem Prezydenta Miasta.

17. Rozliczanie i przekazywanie do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach dochodów budżetu państwa z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki budżetowe.

18. Sporządzanie okresowych analiz i prognoz budżetu miasta.

19. Obsługa finansowa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminę.

20. Opracowywanie prognoz i analiz finansowych związanych z zaciągniętymi kredytami   
i pożyczkami.

21. Przygotowywanie danych i wypełnianie ankiet dotyczących spraw finansowych gminy.

22. Pozyskiwanie aktualnej, szybkiej i pełnej informacji o usługach bankowych.

23. Negocjacje dotyczące oprocentowania lokat bankowych.

24. Lokowanie wolnych środków finansowych na lokatach terminowych.

25. Analiza oferty kredytowej banków w zakresie potrzeb inwestycyjnych gminy.

26. Współpraca z bankami.

27. Monitorowanie stanu środków na rachunkach bankowych i przedstawianie propozycji zakładania lokat terminowych.

28. Przygotowywanie postanowień w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty zaległości z tytułu dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy (karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilno-prawnych).

29. Obsługa kancelaryjna Skarbnika Miasta i Wydziału Budżetu i Sprawozdawczości.

30. Współpraca z wszystkimi dysponentami środków finansowych w zakresie spraw finansowych.

31. Współpraca z Ministerstwem Finansów, Regionalną Izbą Obrachunkową, Śląskim Urzędem Wojewódzkim, bankami w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

**XXII. Wydział Podatków i Opłat**

**Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy w szczególności:**

**1. Referat Wymiaru Podatków:**

1. Wymiar podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i podatku leśnego osób prawnych i osób fizycznych.

2. Prowadzenie ewidencji podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych.

3. Przyjmowanie od podatników informacji podatkowych i deklaracji podatkowych dotyczących aktualnego stanu posiadania nieruchomości oraz wprowadzanie tych danych do systemu informatycznego.

4. Wprowadzanie w systemie informatycznym otrzymanych z Wydziału Geodezji i Kartografii aktualnych zmian geodezyjnych w zakresie nieruchomości gruntowych i budynkowych.

5. Prowadzenie bieżących postępowań i wydawanie decyzji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych osób prawnych   
i osób fizycznych dotyczących:

- wymiaru podatków i opłat

- udzielania ulg w spłacie zobowiązań,

- orzekania o odpowiedzialności osób trzecich

6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji podatkowych.

7. Przeprowadzanie kontroli podatkowych oraz oględzin nieruchomości.

8. Wydawanie zaświadczeń w sprawie: figurowania/nie figurowania w ewidencji   
podatników, wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, wysokości przeciętnego   
dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

9. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań oraz informacji podlegających podaniu do publicznej wiadomości na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

10. Przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania subwencji z tytułu ustawowych zwolnień podatkowych dotyczących :

- zakładów pracy chronionej,

- podmiotów gospodarczych działających w strefie ekonomicznej,

- gruntów będących własnością Skarbu Państwa pokrytych wodami jezior i zajętych pod

sztuczne zbiorniki wodne.

11. Ewidencja i analiza dokumentacji dotyczącej składanych wniosków o przyznanie zwolnienia z podatku od nieruchomości na mocy programów pomocowych wynikających z uchwał podejmowanych przez Radę Miejską w Dąbrowie Górniczej.

12. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku od środków transportowych.

13. Udzielanie informacji objętych tajemnicą skarbową podmiotom uprawnionym do ich uzyskiwania.

14. Wydawanie interpretacji podatkowych w indywidualnych sprawach podatników, stosownie do właściwości samorządowego organu podatkowego.

15. Bieżąca obsługa podatników.

16. Współpraca z pozostałymi wydziałami urzędu w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań.

**2. Referat Opłat:**

1. Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej,

w szczególności:

- ustalenie przedmiotu postępowania - występowanie do inwestorów o potwierdzenie spełnienia ustawowych przesłanek wszczęcia postępowania, w tym w zakresie stworzenia możliwości warunków do podłączenia do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej   
lub do korzystania z wybudowanej drogi,

- ustalenie podmiotów zobowiązanych z tytułu opłaty adiacenckiej - występowanie m.in.   
do organów administracji publicznej oraz sądów powszechnych,

- zlecanie wykonania operatów szacunkowych w celu ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej i weryfikacja ich poprawności,

- przygotowanie decyzji Prezydenta Miasta ustalających opłatę adiacencką z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej,

- przygotowywanie informacji o braku podstaw do wszczynania postępowań o ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej.

2. Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej podziałem nieruchomości, w szczególności:

- współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami – pozyskanie ostatecznych decyzji podziału nieruchomości,

- ustalenie podmiotów zobowiązanych z tytułu opłaty adiacenckiej - występowanie m.in.   
do organów administracji publicznej oraz sądów powszechnych,

- zlecanie wykonania operatów szacunkowych w celu ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej i weryfikacja ich poprawności,

- przygotowanie decyzji Prezydenta Miasta ustalających opłatę adiacencką z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej podziałem nieruchomości,

- przygotowywanie informacji o braku podstaw do wszczynania postępowań o ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej podziałem nieruchomości.

3. Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem i naliczeniem jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta, w szczególności:

- rejestracja wpływających aktów notarialnych - dot. art. 37 ust. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- analiza aktów notarialnych pod względem przesłanek do wszczęcia postępowania naliczenia jednorazowej opłaty z tyt. wzrostu wartości nieruchomości,

- ustalenie podmiotów zobowiązanych z tytułu opłaty planistycznej - występowanie m.in. do organów administracji publicznej oraz sądów powszechnych,

- zlecanie wykonania operatów szacunkowych w celu ustalenia wysokości opłaty planistycznej i weryfikacja ich poprawności,

- przygotowanie decyzji Prezydenta Miasta, w sprawie jednorazowej opłaty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości powstałym w wyniku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w przypadku zbycia nieruchomości,

- przygotowywanie informacji o braku podstaw do wszczynania postępowań o ustalenie opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałym w wyniku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

4. Przygotowywanie projektów decyzji Prezydenta Miasta w zakresie ulg przewidzianych przepisami prawa w spłacie naliczonych opłat.

5. Zabezpieczanie należności w przypadku rozłożenia opłat adiacenckich na raty (m.in. hipoteka, weksel).

6. Obliczanie oraz prowadzenie korespondencji ze stronami postępowań dot. oprocentowania rat opłaty adiacenckiej przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej niezbędnych do realizacji powierzonych zadań referatu.

8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski dotyczące powierzonych zadań referatu.

**XXIII. Wydział Kadr i Szkoleń**

**Do zadań Wydziału Kadr i Szkoleń należy w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw osobowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta Miasta, pracowników

Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta (za wyjątkiem placówek

oświatowych).

2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów jednostek

organizacyjnych miasta Dąbrowa Górnicza.

3. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych

i Kodeksu Pracy m.in. :

- kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy przyjęciu i zwalnianiu pracownika,

- zakładanie i bieżąca aktualizacja akt osobowych,

- obsługa programu kadrowo-płacowego wraz z przekazywaniem drogą elektroniczną składników wynagradzania pracowników, związana z comiesięczną wypłatą wynagrodzeń osobowych,

- sporządzanie wniosków o przyznanie nagród jubileuszowych oraz nagród z funduszu nagród,

- rejestracja przyjętych i zwolnionych pracowników,

- udzielanie i zacieranie kar pracowniczych, przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, wyróżnień i nagród.

4. Ustalanie osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

5. Organizowanie naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę dla pracowników wyłonionych w drodze naboru.

7. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów i analiz kadrowych oraz okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

8. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem lub wyrejestrowaniem z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników i ich członków rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

9.Przygotowywanie we współpracy z ZUS wniosków w sprawie emerytur i rent dla pracowników Urzędu.

10. Sporządzanie miesięcznych deklaracji dotyczących zatrudniania osób niepełnosprawnych

i odprowadzanie miesięcznych składek na rzecz PFRON.

11.Sporządzanie sprawozdań GUS.

12.Obsługa programu RCP – rejestracja czasu pracy:

- monitorowanie wejść i wyjść pracowników Urzędu,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych,

- dokonywanie korekty niezgodności wynikających z rejestracji,

- sporządzanie bilansu czasu pracy w okresach miesięcznych, kwartalnych i według potrzeb.

13.Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.

14. Ewidencja kart zbliżeniowych pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz osób odbywających staż na terenie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

15. Prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi, wychowawczymi, szkoleniowymi i bezpłatnymi pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych miastu (za wyjątkiem placówek oświatowych).

16. Planowanie, analiza i sprawozdawczość z zakresu środków wydatkowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi.

17. Opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu środków będących w dyspozycji Wydziału Kadr   
i Szkoleń.

18. Realizowanie planowanych wydatków środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami szczegółowymi.

19. Planowanie i rozliczanie dotacji celowych przeznaczonych na wynagrodzenia i pochodne pracowników realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

20. Naliczanie i przekazywanie należnego odpisu na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

21. Ewidencja, wydawanie i dokonywanie wpisów w legitymacjach służbowych.

22. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników m.in.:

- sporządzanie planów, sprawozdań i analiz,

- przygotowywanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych,

- kompletowanie i sporządzanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji pracowników na studiach wyższych i podyplomowych,

- monitorowanie celowości, słuszności i prawidłowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

- organizacja wewnętrznych szkoleń dla pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.

23. Zlecanie i ewidencjonowanie pracownikom Urzędu Miejskiego poleceń wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza jego granice.

24. Potwierdzanie zgodności i prawidłowości dołączonych do rozliczenia delegacji dowodów   
(z wyłączeniem wyjazdów służbowych związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych, prowadzonych przez komórkę organizacyjną).

25. Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miejskiego.

26.Prowadzenie całości spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami   
o prowadzeniu działalności gospodarczej osób zobowiązanych do ich składania zatrudnionych   
w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej i jednostkach organizacyjnych miasta (z wyjątkiem placówek oświatowych).

27. Koordynacja spraw związanych z „Rejestrem Korzyści”.

28. Prowadzenie spraw związanych z realizacją umów stażowych w Urzędzie Miejskim przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Dąbrowie Górniczej.

29. Współdziałanie z wyższymi uczelniami przy organizacji praktyk zawodowych studentów.

30. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia

mobilizacji i w czasie wojny – pracowników Urzędu posiadających kwalifikację lub zajmujących stanowiska niezbędne dla zapewnienia obrony lub bezpieczeństwa państwa.

**XXIV. Biuro Rady Miejskiej**

**Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:**

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej:

- wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z posiedzeniami komisji

i sesji,

- egzekwowanie terminowego i prawidłowego opracowywania materiałów na posiedzenia komisji

oraz sesji,

- protokołowanie przebiegu posiedzeń komisji i sesji.

2. Współdziałanie z radnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej na

podstawie wniosku: komisji, grupy radnych, klubu radnych.

3. Prowadzenie rejestrów i zbiorów:

- uchwał Rady Miejskiej,

- uchwał Komisji Rady Miejskiej,

- interpelacji i zapytań radnych,

- petycji kierowanych do Rady Miejskiej.

4. Gromadzenie i prowadzenie w formie elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Miejską.

5. Przekazywanie podjętych uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru oraz do publikacji.

6. Organizowanie seminariów, szkoleń radnych na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.

7. Organizowanie i obsługa narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady

Miejskiej.

8. Przygotowywanie i sporządzanie list miesięcznych wypłat diet dla radnych i przewodniczących

zarządów jednostek pomocniczych gminy.

9. Ewidencjonowanie delegacji służbowych radnych.

10. Obsługa kancelaryjno – biurowa jednostek pomocniczych gminy.

11. Obsługa Młodzieżowej Rady Miasta.

12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do projektu uchwały w sprawie wyborów ławników.

13. Sporządzanie wniosków ws. reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania.

14. Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej.

15. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez radnych.

16. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych dotyczących

działalności Rady Miejskiej.

**XXV. Biuro Organizacyjne**

**Do zadań Biura Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Kolegium Prezydenta Miasta.

2. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Prezydenta Miasta oraz przekazywanie zarządzeń do wykonania.

3. Prowadzenie rejestru i zbioru aktów normatywnych własnych - poleceń służbowych, pism okólnych, wytycznych Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta.

4. Prowadzenie zbioru aktów powołania komisji, zespołów, grup roboczych w Urzędzie Miejskim.

5. Opracowywanie Regulaminów Organizacyjnych Urzędu i ich zmian stosownie do wymogów ustawowych oraz decyzji Prezydenta Miasta.

1. Opracowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta dla Rady Miejskiej.

7. Przekazywanie projektów uchwał do Rady Miejskiej.

8. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do realizacji.

9. Opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej.

10. Przekazywanie uchwał Komisji Rady Miejskiej, interpelacji i zapytań radnych do realizacji.

11. Czuwanie nad terminowym załatwianiem uchwał Komisji Rady Miejskiej, interpelacji i zapytań radnych.

12. Prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Prezydenta Miasta.

13. Prowadzenie zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych.

14. Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

15. Prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych

miasta.

16. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości załatwiania spraw oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

17. Przekazywanie zarządzeń Prezydenta Miasta do publikacji oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej (z tytułu nadzoru).

18. Prowadzenie zbioru zakresów czynności.

19.Prowadzenie rejestru i zbioru zawartych przez miasto porozumień.

20. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków.

21. Prowadzenie centralnego rejestru petycji wnoszonych do Prezydenta Miasta.

22. Sporządzanie i zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zbiorczej informacji   
o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim.

23. Przygotowywanie Raportu o stanie Gminy na podstawie informacji przedłożonych przez komórki organizacyjne Urzędu.

24. Protokołowanie spotkań Prezydenta Miasta z Radami Osiedli i mieszkańcami.

25.Wykonywanie zadań związanych z uczestnictwem gminy w cyklach badań „Systemu Analiz Samorządowych” Związku Miast Polskich.

26. Inicjowanie oraz wdrażanie narzędzi służących doskonaleniu organizacji pracy.

27. Koordynacja pracy komórek Urzędu w obszarze opracowywania kart usług publicznych.

28. Pełnienie funkcji redaktora naczelnego Biuletynu Informacji Publicznej.

**XXVI. Biuro Funduszy i Projektów Unijnych**

**Do zadań Biura Funduszy i Projektów Unijnych należy w szczególności:**

1. Monitorowanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów.

2. Stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym.

3. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie integracji działań w celu pozyskania środków zewnętrznych.

4. Koordynacja na szczeblu gminy we współpracy z właściwymi podmiotami działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy europejskich.

5. Przygotowywanie wniosków do funduszy europejskich oraz kompletowanie niezbędnych załączników związanych z projektami.

6. Rozliczanie i sprawozdawczość (przygotowywanie wniosków o płatność) projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

7. Koordynacja i nadzór nad wdrażaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

8. Administrowanie systemem informatycznym służącym do aplikowania o dofinansowanie oraz rozliczania projektów realizowanych przez gminę w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Wojewódzkiego na lata 2014-2020.

9. Opiniowanie dokumentacji projektowej, studiów wykonalności i innych dokumentów pod względem wymogów programowych.

10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przynależnością do stowarzyszenia pod nazwą „Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego”.

**XXVII. Biuro Audytu Wewnętrznego**

**Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:**

1. Przygotowywanie rocznego planu przeprowadzania zadań audytowych.

2. Wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania obszarów audytu.

3. Przeprowadzanie zadań audytowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych obejmujące m.in.:

- ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,

- ocenę procesów zachodzących w jednostce audytowanej, w tym sprawdzanie stopnia wdrażania   
i wykonywania przyjętych procedur,

- ocenę jakości działania jednostki audytowanej z punktu widzenia zapewnienia wykonania zadań Urzędu.

4. Ocena systemu koordynacji i nadzoru nad wdrażaniem procedur i przebiegu realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

5. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.

6. Przeprowadzanie czynności sprawdzających.

7. Monitorowanie wdrażania rekomendacji.

8. Przeprowadzanie audytu poza planem w uzasadnionych przypadkach.

**XXVIII. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

**Do zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:**

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich

interesów.

2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się

postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie

ochrony interesów konsumentów.

4. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji

i Konsumentów, Inspekcji Handlowej oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy

ochrona interesów konsumentów.

5. Wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zlecenie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego

działającym na obszarze gminy organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona

interesów konsumentów.

6. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

7. Występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

8. Przedkładanie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej

działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu

- w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

9. Bieżące przekazywanie Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Katowicach

wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia

działań na szczeblach administracji rządowej.

10. Składanie do Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie przedsiębiorców, którzy naruszają

obowiązek udzielenia wyjaśnień i informacji, będących przedmiotem wystąpienia rzecznika lub

obowiązek ustosunkowania się do uwag i opinii rzecznika.

**XXIX. Biuro Zamówień Publicznych**

**Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

1. Przygotowanie i publikacja rocznego harmonogramu zamówień publicznych planowanych przez Urząd Miejski.

2. Analiza harmonogramów zamówień publicznych opracowanych przez dysponentów środków budżetowych, a w szczególności prawidłowości określenia progów finansowych i zaproponowanych trybów udzielenia zamówienia.

3. Opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków dot. zamówień publicznych scentralizowanych.

4. Nadzór nad realizacją i aktualizacją planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

5. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie składanego do BZP wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Redagowanie i publikacja z zachowaniem wymaganych terminów ogłoszeń o postępowaniach   
i wynikach postępowań o udzielenie zamówień publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej, a w przypadku wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych także w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

7. Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie powołania komisji przetargowej.

8. Udział w postępowaniu odwoławczym oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne   
w postępowaniach o zamówienia publiczne.

10. Uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

11. Przygotowywanie projektów zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych  
w zakresie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych.

12. Prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej

w zakresie udzielanych zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.

13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Miejskiego, rejestru wydatkowania środków publicznych do wysokości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

14. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w zakresie zadań własnych i zleconych na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta oraz nad prawidłowym przeprowadzaniem postępowań o zamówienia publiczne.

15.Kontrola realizacji zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy i gminnych osobach prawnych w oparciu o odrębne upoważnienia.

16.Opiniowanie zmian umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia

publicznego.

17.Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie pozyskiwania środków z funduszy akcesyjnych, pomocowych itp.

18. Udział w unijnym programie RE-GREEN, „REgional policies towards GREEN buildings”.

**XXX. Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych**

**Do zadań Biura Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych należą zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych, w szczególności:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych

informacji.

4. Prowadzenie postępowań sprawdzających związanych z wydawaniem poświadczenia

bezpieczeństwa, odmową wydania lub jego cofnięciem.

5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

6. Opracowywanie planu ochrony Urzędu Miejskiego i nadzorowanie jego realizacji.

7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

8. Informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich wynikających   
z rozporządzenia RODO oraz innych przepisach Unii lub państw członkowskich   
w tym prawa krajowego o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.

9.Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich oraz prawa krajowego o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora   
lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego   
w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

10. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO, w tym zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania, informowanie, doradzanie   
i rekomendowanie określonych działań.

11.Współpraca z krajowym organem nadzorczym oraz podporządkowanie się jego poleceniom, wydawanym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań.

12. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych   
z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz   
w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

13. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim.

Zakres obowiązków określają przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz inne przepisy Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych, a także przepisów prawa krajowego i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz.742).

**XXXI. Dyrektor Departamentu Zarządzania Urzędem**

**Do zadań Dyrektora Departamentu Zarządzania Urzędem należy w szczególności:**

1. Koordynacja i nadzór zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich.

2. Koordynacja i nadzór zadań realizowanych przez Wydział Obsługi Urzędu.

3. Koordynacja i nadzór zadań realizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwiania spraw w Urzędzie:**

1. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzeżone są pisma i dokumenty :

- kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,   
 z wyłączeniem pism przekazanych do podpisu osobom wyznaczonym.

- do Posłów i Senatorów,

- kierowane do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji

Pracy i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,

- związane ze współpracą zagraniczną,

- upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrole w Urzędzie Miejskim i jednostkach

organizacyjnych miasta.

2. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzeżone są akty prawne - Zarządzenia, Polecenia służbowe.

3. Prezydent Miasta może upoważnić w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506) lub w trybie art. 38 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym   
(t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 511) Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, naczelników wydziałów, kierowników biur lub innych pracowników do wydawania decyzji   
w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Prezydent Miasta może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego w trybie:

- art. 268a Kpa do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności   
do wydawania postanowień i zaświadczeń,

- art.143 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 900) do załatwiania spraw w jego imieniu i w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.

5.1.Do podpisu I Zastępcy Prezydenta Miasta zastrzeżone są pisma urzędowe określone w pkt. 1 i 2,   
w czasie gdy Prezydent Miasta jest nieobecny i I Zastępca Prezydenta działa w zastępstwie Prezydenta Miasta wykonując zadania zgodnie z pkt. 1 i 2.

5.2.W przypadku nieobecności Prezydenta Miasta i I Z-cy Prezydenta Miasta zastępstwo pełni

wyznaczony Zastępca Prezydenta Miasta wykonując zadania zgodnie z pkt 1 i 2.

6.1. Do podpisu Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta zastrzeżone są pisma

urzędowe dotyczące realizacji zadań prowadzonych przez wydziały, biura, samodzielne stanowiska

i jednostki organizacyjne miasta podlegające ich nadzorowi, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym

Urzędu Miejskiego - jeśli mają charakter rozstrzygnięć, poleceń, wytycznych z zastrzeżeniem

pkt. 1 i 2.

6.2.Zawierające odpowiedzi na uchwały Komisji Rady Miejskiej, interpelacje i zapytania radnych,

petycjeoraz skargi i wnioski mieszkańców.

6.3.W przypadku komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Prezydentowi Miast odpowiedzi

na uchwały komisji Rady Miejskiej, interpelacje i zapytania radnych, petycje oraz skargi i wnioski

mieszkańców podpisuje Prezydent Miasta lub osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta.

6.4.Zastępca Prezydenta Miasta, który zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym

Urzędu Miejskiego jest odpowiedzialny za sprawy z zakresu działania podległej mu komórki organizacyjnej wydaje polecenia kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych miasta w ramach sprawowanego nadzoru.

7. Prezydent Miasta może przekazać do załatwienia i podpisu Sekretarzowi Miasta w szczególności

sprawy, dotyczące zakresu działania wydziałów podlegających nadzorowi Sekretarza zgodnie   
z Regulaminem Organizacyjnym.

8. Niezależnie od zasad określonych w niniejszym Rozdziale - pisma urzędowe podpisują naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i inni pracownicy w granicach udzielanych przez Prezydenta Miasta upoważnień.

9. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi Miasta winny być parafowane przez naczelnika

wydziału/kierownika biura, zgodnie z zasadą określoną w Rozdziale II pkt 5.6 niniejszego Regulaminu.

10. Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań

stosuje się zapisy ustawy o samorządzie gminnym.

11. Sposób podpisywania umów, ugód, porozumień określa Zarządzenie Prezydenta Miasta.

12. Obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67), Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie zasad   
i sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

13. Korespondencja wpływająca do Urzędu kierowana jest do Biura Rady Miejskiej i właściwych

merytorycznie komórek organizacyjnych.

14. Obieg korespondencji zawierającej informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

15. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o opłacie skarbowej.

16. Klientów przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu.

17. Przyjmowanie klientów przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców określa Zarządzenie Prezydenta Miasta.

18.1.Działalność Urzędu jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

18.2. Zasady udostępniania przez Urząd informacji publicznej określają ustawy, Statut Miasta   
i odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.

18.3. Informacje i dokumenty będące w posiadaniu Prezydenta Miasta i Urzędu udostępnia radnym

Rady Miejskiej pracownik wyznaczony przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta Miasta. Udostępnianie powinno odbywać się w sposób możliwie nie zakłócający normalnego trybu pracy,   
w szczególności dotyczy to terminu udostępnienia informacji lub dokumentu.

18.4.Udostępnianie informacji lub dokumentu powinno nastąpić w miarę możliwości niezwłocznie,   
nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez radnego wniosku do Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta.

18.5.W sytuacji, gdy informacja lub dokument potrzebny jest przed planowanym terminem sesji

Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji Rady, udostępnienie powinno nastąpić do tego terminu, o ile

wniosek wpłynie w terminie umożliwiającym przygotowanie informacji lub dokumentu.

**ROZDZIAŁ V**

**Ogólne zasady opracowywania programów, planów i harmonogramów realizacji zadań gminy.**

1.1.W celu należytego przygotowania pod względem merytorycznym, finansowym

i formalno-prawnym działań podejmowanych dla realizacji zadań gminy/powiatu, opracowywane są :

- projekty programów i planów długofalowych, obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu przekraczającym rok budżetowy gminy,

- projekty planów rocznych i bieżących, obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji   
w cyklu nie przekraczającym roku budżetowego gminy,

- harmonogramy , obejmujące sekwencje działań w ramach realizacji przyjętych do wykonania planów rocznych i bieżących.

1.2.Zadania z zakresu administracji publicznej, mające charakter rutynowy i powtarzalny nie

wymagają opracowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1.

2.1.Projekty programów i planów długofalowych opracowują zespoły problemowe powoływane,

zgodnie z podziałem kompetencji przez Prezydenta lub Zastępców Prezydenta, według potrzeb,

spośród ekspertów branżowych, radnych Rady Miejskiej, kierowników i pracowników komórek

organizacyjnych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych miasta.

2.2.Podstawę do opracowania projektów określonych w ust.1 stanowią :

- analizy stanu aktualnego, materiały prognostyczne oraz propozycje niezbędnych rozwiązań   
w zakresie realizowanych zadań - przygotowanie i przedstawienie przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,

- prace studialne, badania naukowe oraz kompleksowe analizy wykonane lub zlecone przez zespoły   
o których mowa w ust.1,

- wnioski radnych, jednostek pomocniczych lub mieszkańców miasta.

2.3.Projekty programów i planów długofalowych przedkładane są do akceptacji Prezydentowi Miasta,

a następnie Radzie Miejskiej, do której właściwości należy ich uchwalanie.

3.1.Projekty planów rocznych i bieżących opracowują komórki organizacyjne Urzędu w zakresie

objętym ich zadaniami na podstawie:

- uchwalonych programów i planów długofalowych,

- analiz stanu aktualnego, materiałów prognostycznych oraz propozycji niezbędnych rozwiązań   
w zakresie realizowanych zadań,

- uchwał komisji Rady Miejskiej, wniosków mieszkańców miasta.

3.2.Projekty planów rocznych i bieżących przedkładane są Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia.

3.3.Projekty planów finansowo-rzeczowych, których przyjęcie przekracza kompetencje Prezydenta

Miasta, w szczególności projektu budżetu miasta po zatwierdzeniu przez Prezydenta

Miasta przekazywane są pod obrady Rady Miejskiej celem uchwalenia.

3.4. Szczegółowy tryb opracowywania projektu oraz uchwalania budżetu miasta określa Rada Miejska

w drodze uchwały.

4.1.Harmonogramy realizacji zadań wyszczególnionych w planach rocznych i bieżących uchwalonych

w trybie określonym w pkt 1 niniejszego Rozdziału opracowują komórki organizacyjne Urzędu

przewidziane do ich wykonania.

4.2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przedkładają harmonogramy, o których mowa

w ust. 1 do zatwierdzenia organowi wykonawczemu gminy.

Prezydent Miasta Marcin Bazylak

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 27.06.2019 r.

# Podział zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Zastępcami Prezydenta Miasta, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta

**Prezydent Miasta** –sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

* 1. Wydziału Marki Miasta
  2. Wydziału Organizacji Pozarządowych i Aktywności Obywatelskiej
  3. Wydziału Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów
  4. Wydziału Nadzoru i Kontroli
  5. Wydziału Kadr i Szkoleń
  6. Biura Funduszy i Projektów Unijnych

– poprzez **Sekretarza Miasta** nad pracą:

Biura Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Ochrony Danych

– w sprawach organizacyjnych,

Biura Audytu Wewnętrznego – w sprawach organizacyjnych,

Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów – w sprawach organizacyjnych.

**Do zadań Zastępców Prezydenta Miasta należą w szczególności takie zadania jak:**

– zastępstwo Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności oraz wzajemne zastępstwa podczas urlopów lub innych nieobecności,

– przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji zmian kadrowych w zakresie podległych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych miasta,

– nadzór nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta,

– podejmowanie niezbędnych środków w celu zapobiegania nadużyciom, marnotrawstwu   
i niegospodarności w działalności komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych miasta (ustawa o finansach publicznych ).

**Do zakresu działania Zastępców Prezydenta Miasta należą w szczególności sprawy:**

**I Zastępca Prezydenta Miasta**  –sprawujebezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Inwestycji i Remontów
2. Wydziału Inwestycji Drogowych
3. Wydziału Infrastruktury Miejskiej
4. Centrum Zarządzania Kryzysowego

**II Zastępca Prezydenta Miasta** –sprawujebezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Polityki Społecznej
2. Wydziału Oświaty
3. Wydziału Kultury, Sportu i Organizacji Czasu Wolnego

**III Zastępca Prezydenta Miasta** – sprawujebezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Geodezji i Kartografii
2. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
3. Wydziału Urbanistyki i Architektury
4. Wydziału Ochrony Środowiska
5. Wydziału Informatyki

**Sekretarz Miasta** –sprawujebezpośredni nadzór nad pracą:

1. Biura Rady Miejskiej
2. Biura Organizacyjnego
3. Urzędu Stanu Cywilnego

– poprzez **Dyrektora Departamentu Zarządzania Urzędem** nad pracą:

4. Wydziału Spraw Obywatelskich

5. Wydziału Obsługi Urzędu

6. Biura Zamówień Publicznych

**Skarbnik Miasta** –sprawujebezpośredni nadzór nad pracą:

1. Wydziału Księgowości
2. Wydziału Budżetu i Sprawozdawczości

### Wydziału Podatków i Opłat

### 

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

## Podział zadań pomiędzy Prezydentem Miasta i Zastępcami Prezydenta Miasta w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta i spółkami prawa handlowego z udziałem gminy

### Prezydent Miasta sprawuje nadzór :

poprzez **Wydział Nadzoru i Kontroli** nad :

- Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A.

- Agencją Rozwoju Lokalnego S.A.

- RAPZ Sp. z o.o.

- Dąbrowskimi Wodociągami Sp. z o.o.

- REGNON S.A.

poprzez **Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów**  nad:

- Powiatowym Urzędem Pracy

**I Zastępca Prezydenta Miasta** nadzór w imieniu Prezydenta Miasta nad:

- Tramwajami Śląskimi S.A.

- PKM Sp. z o.o.

- Przedsiębiorstwem Miejskim MZUM.PL S.A.

- ALBA MPGK Sp. z o.o.

- Miejskim Zakładem Gospodarowania Odpadami

**II Zastępca Prezydenta Miasta** nadzór w imieniu Prezydenta Miasta nad:

- NEMO Wodny - Świat Sp. z o.o.

- Miejskim Klubem Siatkarskim S.A.

- Przedszkolami

- Szkołami podstawowymi

- Liceami

- Zespołami Szkół

- Zespołami Szkolno-Przedszkolnymi

- Młodzieżowym Ośrodkiem Pracy Twórczej

- Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

- Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej

- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej

- Zagłębiowskim Centrum Onkologii Szpital Specjalistyczny im. Sz. Starkiewicza

w Dąbrowie Górniczej

- Żłobkiem Miejskim

- Domem Pomocy Społecznej „Pod Dębem”

- Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą „Przystań”

- Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą Nr 1

- Placówką Opiekuńczo -Wychowawczą Nr 2

- Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą Nr 3

- Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

- Dziennym Domem „Senior - WIGOR”

- Środowiskowym Domem Samopomocy

- Pałacem Kultury Zgłębia

- Muzeum Miejskim „Sztygarka”

- Miejską Biblioteką Publiczną im. Hugona Kołłątaja

- Centrum Sportu i Rekreacji

- Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 27.06.2019 r.

## Zasady przydzielania nagród z funduszu nagród w Urzędzie Miejskim

## w Dąbrowie Górniczej

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego przysługują nagrody.

2. Zasady przyznawania nagród z funduszu nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego ustala

Prezydent Miasta w uzgodnieniu z organizacją Związków Zawodowych.

3. Fundusz nagród ustala Prezydent Miasta jako część planowanego funduszu płac w budżecie

na dany rok budżetowy, korygując go ewentualnie w ciągu roku stosownie do wykonania

budżetu w zakresie funduszu płac.

4. Fundusz nagród uruchamiany jest kwartalnie.

5. Wypłaty indywidualnych nagród odbywają się zgodnie z zasadami przydzielania nagród   
z funduszu nagród w Urzędzie Miejskim.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 4

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 27.06.2019 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych, dla których dany Wydział w strukturze**

**Urzędu Miejskiego jest koordynującym i kontrolującym.**

**I. Wydział Oświaty:**

- Przedszkole nr 1, Dąbrowa Górnicza ul. 1 Maja 6

- Przedszkole nr 4, Dąbrowa Górnicza ul. Józefa Cieszkowskiego 20a

- Przedszkole nr 6, Dąbrowa Górnicza ul. Robotnicza 33

- Przedszkole nr 8, Dąbrowa Górnicza ul. Partyzantów 10

- Przedszkole nr 9, Dąbrowa Górnicza ul. Górnicza 9

- Przedszkole nr 10, Dąbrowa Górnicza ul. Kopernika 42

- Przedszkole nr 11, Dąbrowa Górnicza ul. Krasińskiego 35

- Przedszkole nr 12, Dąbrowa Górnicza ul. Ignacego Krasickiego 1

- Przedszkole nr 13, Dąbrowa Górnicza ul. III Powstania Śląskiego 4a

- Przedszkole nr 14, Dąbrowa Górnicza ul. Tysiąclecia 25a

- Przedszkole nr 17, Dąbrowa Górnicza ul. Strzemieszycka 242

- Przedszkole nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi, Dąbrowa Górnicza ul. Adamieckiego 15

- Przedszkole nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi, Dąbrowa Górnicza ul. Ludowa 4

- Przedszkole nr 32, Dąbrowa Górnicza Aleja Józefa Piłsudskiego 28

- Przedszkole nr 33, Dąbrowa Górnicza ul. Zwycięstwa 1

- Przedszkole nr 34, Dąbrowa Górnicza ul. Wirgiliusza Grynia 19

- Przedszkole nr 36, Dąbrowa Górnicza ul. Tysiąclecia 23

- Przedszkole nr 39, Dąbrowa Górnicza ul. Mireckiego 25

- Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika, Dąbrowa Górnicza ul. Mireckiego 1

- Szkoła Podstawowa nr 7 im. Hugona Kołłątaja, Dąbrowa Górnicza ul. Królowej Jadwigi 11

- Szkoła Podstawowa nr 8 im. Adama Mickiewicza, Dąbrowa Górnicza ul. Krasińskiego 34

- Szkoła Podstawowa nr 10 im. Kornela Makuszyńskiego, Dąbrowa Górnicza ul. Górników

Redenu 4

- Szkoła Podstawowa nr 11 im. Ludwika Waryńskiego, Dąbrowa Górnicza Aleja Józefa

Piłsudskiego 103

- Szkoła Podstawowa nr 12 im. Stanisława Staszica, Dąbrowa Górnicza ul. Tysiąclecia 25

- Szkoła Podstawowa nr 13 im. Adama Piwowara, Dąbrowa Górnicza Aleja Józefa Piłsudskiego 24

- Szkoła Podstawowa nr 16 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Związku Orła Białego, Dąbrowa

Górnicza ul. Konopnickiej 56

- Szkoła Podstawowa nr 18 im. Władysława Broniewskiego, Dąbrowa Górnicza Aleja Józefa

Piłsudskiego 73

- Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnym im. Generała Władysława Sikorskiego,

Dąbrowa Górnicza ul. Adamieckiego 12

- Szkoła Podstawowa nr 21, Dąbrowa Górnicza ul. Gospodarcza 1

- Szkoła Podstawowa nr 22 im. Marii Skłodowskiej-Curie, Dąbrowa Górnicza Aleja

Zwycięstwa 44

- Szkoła Podstawowa nr 24 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Dąbrowa Górnicza

ul. Obrońców Pokoju 7

- Szkoła Podstawowa nr 26 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Marii Konopnickiej, Dąbrowa

Górnicza ul. Gołonoska 23

- Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Przedszkolnymi im. Janusza Korczaka, Dąbrowa Górnicza

ul. Górna 1

- Szkoła Podstawowa nr 29 z Oddziałami Sportowymi im. Alfreda Szklarskiego, Dąbrowa Górnicza

ul. Morcinka 4

- Szkoła Podstawowa nr 30 im. Emilii Zawidzkiej, Dąbrowa Górnicza ul. Jaworowa 6

- Szkoła Podstawowa nr 35 z Oddziałami Przedszkolnymi, Dąbrowa Górnicza ul. Uczniowska 24

- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, Dąbrowa Górnicza ul. Żołnierska 188

- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2, Dąbrowa Górnicza ul. Mieszka I 20

- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3, Dąbrowa Górnicza ul. Sportowa 16

- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4, Dąbrowa Górnicza ul. Ofiar Katynia 76

- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5, Dąbrowa Górnicza ul. Strzemieszycka 390

- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6, Dąbrowa Górnicza ul. Idzikowskiego 139

- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7, Dąbrowa Górnicza Aleja Zwycięstwa 77

- Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi, Dąbrowa Górnicza ul. Łęknice 35

- I Liceum Ogólnokształcące, im. Waleriana Łukasińskiego, Dąbrowa Górnicza ul. Kopernika 40

- II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego, Dąbrowa Górnicza ul. Górnicza 17

- V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego,

Dąbrowa Górnicza ul. Czapińskiego 8

- Zespół Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków, Dąbrowa Górnicza ul. Chopina 34

- Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2, Dąbrowa Górnicza ul. Prusa 3

- Zespół Szkół Zawodowych „Sztygarka” im. Stanisława Staszica, Dąbrowa Górnicza

ul. Legionów Polskich 69

- Techniczne Zakłady Naukowe, Dąbrowa Górnicza ul. Emilii Zawidzkiej 10

- Zespół Szkół Technicznych, Dąbrowa Górnicza ul. Królowej Jadwigi 12

- Zespół Szkół Ekonomicznych im. Karola Adamieckiego, Dąbrowa Górnicza Aleja Józefa

Piłsudskiego 5

- Zespół Szkół Muzycznych im. Michała Spisaka, Dąbrowa Górnicza ul. Wirgiliusza Grynia 17

- Zespół Szkół Plastycznych, Dąbrowa Górnicza ul. Kosmonautów 8

- Młodzieżowy Ośrodek Pracy Twórczej, Dąbrowa Górnicza ul. 3 Maja 30

- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Dąbrowa Górnicza ul. 3 Maja 22

- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnej, Dąbrowa

Górnicza ul. Swobodna 59.

**II. Wydział Nadzoru i Kontroli:**

- Spółki prawa handlowego z udziałem gminy.

**III. Wydział Polityki Społecznej:**

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej, Aleja Józefa Piłsudskiego 2

- Żłobek Miejski w Dąbrowie Górniczej, ul. Jaworowa 4,

z dwoma filiami: Filia Nr 1, ul. Tysiąclecia 23; Filia Nr 2, ul. Mireckiego 28

- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Przystań” w Dąbrowie Górniczej, ul. Jasna 29/1

- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 w Dąbrowie Górniczej, ul. Jasna 29/2

- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Dąbrowie Górniczej, ul. Ziołowa 28/1

- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 w Dąbrowie Górniczej, ul. Ziołowa 28/2

- Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, ul. Jasna 29/3

- Dom Pomocy Społecznej „Pod Dębem” w Dąbrowie Górniczej, ul. Norwida 1

- Dzienny Dom „Senior-WIGOR” w Dąbrowie Górniczej, ul. Morcinka 15,   
 z dwoma filiami: Filia Nr 1, ul. Korczaka 9a; Filia Nr 2, ul. Jaworowa 4a

- Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrowie Górniczej, ul. Morcinka 15,   
 z filią, ul. Swobodna 59

- Zagłębiowskie Centrum Onkologii Szpital Specjalistyczny im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie

Górniczej, ul. Szpitalna 13

- Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, Dąbrowa Górnicza ul. Tysiąclecia 20.

**IV. Wydział Kultury, Sportu i Organizacji Czasu Wolnego:**

- Pałac Kultury Zagłębia, Dąbrowa Górnicza ul. Plac Wolności 1

- Muzeum Miejskie „Sztygarka”, Dąbrowa Górnicza ul. Legionów Polskich 69

- Miejska Biblioteka Publiczna im. Hugona Kołłątaja, Dąbrowa Górnicza ul. Kościuszki 25

- Centrum Sportu i Rekreacji, Dąbrowa Górnicza ul. Konopnickiej 29.

**V. Centrum Zarządzania Kryzysowego:**

- Straż Miejska, Dąbrowa Górnicza ul. Graniczna 21.

**VI. Wydział Infrastruktury Miejskiej:**

- Miejski Zakład Gospodarowania Odpadami, Dąbrowa Górnicza Al. Józefa Piłsudskiego 34c.

**VII. Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestorów:**

- Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 5

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanego

Zarządzeniem Nr 430.2019 Prezydenta Miasta

Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

# Wykaz Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży

**objętych zwierzchnictwem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej - miasta na prawach powiatu.**

poprzez **I Zastępcę Prezydenta Miasta**

za pośrednictwem Centrum Zarządzania Kryzysowego

**Komenda Miejska Policji**

**DG ul. Piłsudskiego 11**

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej**

**DG ul. Podlesie 2**

poprzez **II Zastępcę Prezydenta Miasta**

za pośrednictwem Wydziału Polityki Społecznej

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna**

**DG ul. Szpitalna 13**

**adres do korespondencji: 42-500 Będzin ul. Kościuszki 58**

poprzez **III Zastępcę Prezydenta Miasta:**

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego**

**DG ul. Graniczna 21**

Jednostki te nie wchodzą w strukturę Urzędu Miejskiego.

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

**Prezydent Miasta**

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

**III Z-ca Prezydenta**

**Miasta**

# II Z-ca Prezydenta Miasta

**I Z-ca Prezydenta Miasta**

### Skarbnik Miasta

### Sekretarz Miasta

Wydział Księgowości

KS

Biuro Rady Miejskiej

BRM

Wydział Marki Miasta

WMM

Wydział Inwestycji

i Remontów

WIR

Wydział Geodezji

i Kartografii

WGK

Wydział

Budżetu

i Sprawozdawczości

WBS

Biuro

Organizacyjne

BO

Wydział Polityki Społecznej

WPS

Wydział

Organizacji Pozarządowych

i Aktywności Obywatelskiej

WOP

Wydział Inwestycji Drogowych

WID

Wydział

Podatków

i Opłat

WPO

Urząd

Stanu Cywilnego

USC

Wydział Gospodarki

Nieruchomościami

WGN

Wydział Rozwoju, Przedsiębiorczości

i Obsługi Inwestorów

WRP

Wydział

Oświaty

WO

Wydział Infrastruktury

Miejskiej

WIF

Dyrektor

Departamentu

Zarządzania

Urzędem

DZU

Biuro

Pełnomocnika

ds. Ochrony

Informacji

Niejawnych  
 i Inspektora   
Ochrony Danych

PIN

Wydział Kultury, Sportu

i Organizacji Czasu Wolnego

WKS

Wydział

Urbanistyki

i Architektury

WUA

Centrum Zarządzania

Kryzysowego

CZK

Wydział Nadzoru

i Kontroli

WNK

Wydział Spraw

Obywatelskich

WSO

Wydział

Ochrony

Środowiska

WOŚ

Wydział Kadr   
i Szkoleń

WS

Wydział Obsługi

Urzędu

WOU

Biuro Audytu Wewnętrznego

BA

Biuro Funduszy

i Projektów Unijnych

BFU

Biuro Zamówień Publicznych

BZP

Biuro Powiatowego

Rzecznika Konsumentów

BRK

Wydział Informatyki

WI

Związki

Zawodowe

ZZ

Załącznik Nr 6.1. do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

**Prezydent Miasta**

**Biuro Funduszy**

**i Projektów Unijnych**

# WRP

# WOP

**Wydział Organizacji Pozarządowych   
i Aktywności Obywatelskiej**

**WS**

**Wydział Kadr   
i Szkoleń**

# BFU

**Wydział**

**Rozwoju,**

**Przedsiębiorczości**

**i Obsługi Inwestorów**

**Wydział Nadzoru**

**i Kontroli**

**WNK**

# WMM

**Wydział Marki**

**Miasta**

Referat Rozwoju i Obsługi Inwestorów

# ZZ

**Związki Zawodowe**

Referat Przedsiębiorczości

# PIN

**Biuro**

**Pełnomocnika**

**ds. Ochrony**

**Informacji**

**Niejawnych  
 i Inspektora   
Ochrony Danych**

# BA

**Biuro Audytu Wewnętrznego**

**BRK**

**Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 6.2. do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

**I Z-ca Prezydenta Miasta**

**Wydział Infrastruktury**

**Miejskiej**

# Wydział Inwestycji

**i Remontów**

# WID

# WIR

# CZK

**Centrum**

**Zarządzania**

**Kryzysowego**

**Wydział**

**Inwestycji**

**Drogowych**

# WIF

Referat Dróg i Transportu

Referat Bezpieczeństwa

i Ochrony Ludności

Referat Przygotowania  
i Rozliczeń Inwestycji, Remontów

Referat Zarządzania Energią

Referat Spraw

Obronnych i BHP

Referat Nadzoru Inwestorskiego

Referat Zarządzania   
i Gospodarowania Odpadami

Referat Zieleni i Oczyszczania

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 6.3. do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

# II Z-ca Prezydenta Miasta

#### 

#### WPS

**Wydział Polityki Społecznej**

# WO

## Wydział Oświaty

**WKS Wydział Kultury,**

**Sportu i Organizacji**

**Czasu Wolnego**

Referat Profilaktyki i Promocji Zdrowia

### Referat Oświaty

##### Referat Wspierania Rodziny

### Referat Finansowy

### Referat Spraw Mieszkaniowych

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 6.4. do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

**III Z-ca Prezydenta Miasta**

# WGK

**Wydział Geodezji**

**i Kartografii**

# WGN

**Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

# WOŚ

**Wydział Ochrony**

**Środowiska**

**Wydział**

**Informatyki**

# WI

**Wydział**

**Urbanistyki**

**i Architektury**

# WUA

Referat ds. Aplikacji

Referat Gospodarki Nieruchomościami Komunalnymi

Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu

Referat ds. Infrastruktury IT

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 6.5. do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr430.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

**BRM**

**Biuro Audytu Wewnętrznego**

**BA**

**Biuro Zamówień Publicznych**

**BZP**

**Biuro Rady Miejskiej**

Referat Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności

**Wydział Spraw**

**Obywatelskich**

**WSO**

**Biuro Organizacyjne**

**BO**

**Urząd Stanu**

**Cywilnego**

**USC**

Referat Dowodów Osobistych

# PIN

**Biuro**

**Pełnomocnika**

**ds. Ochrony**

**Informacji**

**Niejawnych  
 i Inspektora   
Ochrony Danych**

**BRK**

**Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

**Dyrektor Departamentu**

**Zarządzania Urzędem**

**DZU**

**Wydział Obsługi**

**Urzędu**

**WOU**

**Sekretarz Miasta**

Referat Rejestracji Pojazdów

Referat Uprawnień   
i Rejestrów

Załącznik Nr 6.6. do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.06.2019 r.

### Skarbnik Miasta

## WPO

**Wydział Podatków i Opłat**

## KS

**Wydział Księgowości**

## WBS

**Wydział Budżetu i Sprawozdawczości**

Referat Wymiaru Podatków

Referat Dochodów

##### Referat Opłat

Referat Wydatków

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 7

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 27.06.2019 r.

# KARTA UZGODNIEŃ

**do projektu Uchwały Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**

**w sprawie**  ...............................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Osoby, z którymi należy dokonać uzgodnień** | **Podpisy** | **Data podpisu** |
| 1. | Prezydent Miasta lub Z-ca Prezydenta |  |  |
| 2. | Sekretarz Miasta |  |  |
| 3. | Skarbnik Miasta  (o ile uchwała ma skutki finansowe) |  |  |
| 4. | Naczelnik Wydziału przygotowującego uchwałę |  |  |
| 5. | Radca Prawny |  |  |
| 6. | Komisja Rady Miejskiej |  |  |

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak

Załącznik Nr 7.1

do Regulaminu Organizacyjnego

Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

nadanego Zarządzeniem Nr 430.2019

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

z dnia 27.06.2019 r.

# KARTA UZGODNIEŃ

**do projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej**

**w sprawie**  ........................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Osoby, z którymi należy dokonać uzgodnień** | **Podpisy** | **Data podpisu** |
| 1. | Prezydent Miasta lub Z-ca Prezydenta |  |  |
| 2. | Sekretarz Miasta |  |  |
| 3. | Skarbnik Miasta  (o ile zarządzenie ma skutki finansowe) |  |  |
| 4. | Naczelnik Wydziału przygotowującego zarządzenie |  |  |
| 5. | Radca Prawny |  |  |

Prezydent Miasta

Marcin Bazylak