

Załącznik do Zarządzenia Nr 1673/05  
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej  
z dnia 31.08.2005 r.

**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miejskiego**  
**w Dąbrowie Górniczej**

## **SPIS TREŚCI**

### **ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne

### **ROZDZIAŁ II**

Organizacja Urzędu Miejskiego  
w tym:

- Struktura organizacyjna Urzędu,
- Zadania naczelników wydziałów i kierowników referatów,
- Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu.

### **ROZDZIAŁ III**

Zakresy działania poszczególnych wydziałów i komórek równorzędnych.

- I. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH**
- II. WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ**
- III. WYDZIAŁ PRZEDSIĘWZIĘĆ PUBLICZNYCH**
- IV. WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY**
- V. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII**
- VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**
- VII. WYDZIAŁ LOKALOWY**
- VIII. WYDZIAŁ STRATEGII, ROZWOJU I PROMOCJI MIASTA**
- IX. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**
- X. WYDZIAŁ EKOLOGII I ROLNICTWA**
- XI. WYDZIAŁ ZDROWIA I POMOCY SPOŁECZNEJ**
- XII. WYDZIAŁ OŚWIATY**
- XIII. WYDZIAŁ KULTURY**
- XIV. WYDZIAŁ SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI**
- XV. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI**

**XVI. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

**XVII. WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

**XVIII. WYDZIAŁ KSIĘGOWO-BUDŻETOWY**

**XIX. WYDZIAŁ WYMIARU, EWIDENCJI I EGZEKUCJI**

**XX. WYDZIAŁ NADZORU MIENIA**

**XXI. WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**XXII. URZĄD STANU CYWILNEGO**

**XXIII. STRAŻ MIEJSKA**

**XXIV. BIURO PRASOWE**

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

**XXVI. BIURO RADY MIEJSKIEJ**

**XXVII. STANOWISKO DS. BHP**

**XXVIII. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

**XXIX. AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**XXX. PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DS. EKONOMICZNO-  
ORGANIZACYJNYCH**

**XXXI. PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI**

#### **ROZDZIAŁ IV**

Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwiania spraw w Urzędzie.

#### **ROZDZIAŁ V**

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

#### **Załącznik Nr 1**

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

**Załącznik Nr 2**

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

**Załącznik Nr 3**

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

**Załącznik Nr 4**

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

**Załącznik Nr 5**

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

**Załącznik Nr 6**

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

**Załącznik Nr 7**

Wzory kart uzgodnień

## **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 ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami ),
  - ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami ),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2000 r. Nr 98 , poz. 1071 z późniejszymi zmianami ),
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami.),
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22. 12. 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zmianą w Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636 ),
  - Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej,
  - innych aktów prawnych dotyczących spraw publicznych.
3. Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
4. Prezydent Miasta wykonuje zadania nadzorcze w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań miasta, a 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.
6. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta.
7. Prezydent Miasta organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami miasta i reprezentuje je na zewnątrz.
8. 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 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, 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 ( po podjęciu stosownej uchwały Rady Miejskiej ) i mianowania, nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych miasta.

## **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 Wydziały, Referaty, Biura, i Samodzielne stanowiska.

### **WYDZIAŁY :**

<b>I. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH</b>	<b>WZK</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• REFERAT OCHRONY LUDNOŚCI</li><li>• REFERAT SPRAW OBRONNYCH</li><li>• OŚRODEK DYSPOZYCYJNY PREZYDENTA – POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</li><li>• REFERAT DS. BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ</li></ul>	
<b>II. WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ</b>	<b>WS</b>
<b>III. WYDZIAŁ PRZEDSIĘWZIĘĆ PUBLICZNYCH</b>	<b>WPP</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• REFERAT PRZYGOTOWANIA I ROZLICZEŃ PRZEDSIĘWZIĘĆ PUBLICZNYCH</li><li>• REFERAT NADZORU INWESTORSKIEGO</li></ul>	
<b>IV. WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY</b>	<b>WUA</b>
<b>V. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII</b>	<b>WG</b>
<b>VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</b>	<b>WGN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI KOMUNALNYMI</li><li>• REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA I POWIATU</li></ul>	
<b>VII. WYDZIAŁ LOKALOWY</b>	<b>WL</b>
<b>VIII. WYDZIAŁ STRATEGII, ROZWOJU I PROMOCJI MIASTA</b>	<b>WSR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• REFERAT FUNDUSZY UNIJNYCH</li><li>• REFERAT STRATEGII I PROMOCJI</li></ul>	

<b>IX.WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ</b>	<b>WGK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT DROGOWNICTWA</li> <li>• REFERAT OCZYSZCZANIA MIASTA</li> <li>• REFERAT REMONTÓW</li> </ul>	
<b>X. WYDZIAŁ EKOLOGII I ROLNICTWA</b>	<b>WER</b>
<b>XI.WYDZIAŁ ZDROWIA I POMOCY SPOŁECZNEJ</b>	<b>WZS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT ZDROWIA I POMOCY SPOŁECZNEJ</li> <li>• REFERAT PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ</li> </ul>	
<b>XII.WYDZIAŁ OŚWIATY</b>	<b>WO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT OŚWIATY</li> <li>• REFERAT FINANSOWY</li> </ul>	
<b>XIII.WYDZIAŁ KULTURY</b>	<b>WPK</b>
<b>XIV.WYDZIAŁ SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI</b>	<b>WSP</b>
<b>XV.WYDZIAŁ KOMUNIKACJI</b>	<b>KM</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT REJESTRACJI POJAZDÓW</li> <li>• REFERAT WYDAWANIA UPRAWNIEŃ DO KIEROWANIA POJAZDAMI</li> </ul>	
<b>XVI.WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b>	<b>WSO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, WOJSKOWYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI</li> <li>• REFERAT DOWODÓW OSOBISTYCH I PASZPORTÓW</li> <li>• REFERAT DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</li> </ul>	
<b>XVII.WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY</b>	<b>WA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT ORGANIZACJI</li> <li>• REFERAT INFORMATYKI</li> <li>• REFERAT OBSŁUGI URZĘDU</li> </ul>	
<b>XVIII.WYDZIAŁ KSIĘGOWO-BUDŻETOWY</b>	<b>WB</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTKI</li> <li>• REFERAT BUDŻETU</li> </ul>	
<b>XIX.WYDZIAŁ WYMIARU, EWIDENCJI I EGZEKUCJI</b>	<b>WK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT</li> <li>• REFERAT WYMIARU PODATKÓW</li> </ul>	
<b>XX.WYDZIAŁ NADZORU MIENIA</b>	<b>WN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</li> <li>• REFERAT NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO</li> </ul>	
<b>XXI. WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b>	<b>WKW</b>



**XXII. URZĄD STANU CYWILNEGO**

**USC**

**XXIII. STRAŻ MIEJSKA**

**KSM**

- REFERAT OCHRONY OBIEKTÓW KOMUNALNYCH
- REFERAT DS. TECHNICZNYCH
- REFERAT DS. OPERACYJNYCH

## **BIURA**

**XXIV. BIURO PRASOWE**

**RP**

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

**PIN**

**XXVI. BIURO RADY MIEJSKIEJ**

**BR**

## **SAMODZIELNE STANOWISKA**

**XXVII. STANOWISKO DS. BHP**

**BHP**

**XXVIII. POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

**RK**

**XXIX. AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**AW**

**XXX. PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DS. EKONOMICZNO-  
ORGANIZACYJNYCH**

**PM**

**XXXI. PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI**

**PJ**

2. Pracownicy wydziałów ( referatów w wydziale ) są podporządkowani w zakresie prowadzonych spraw naczelnikowi wydziału i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
3. Wydziałami wchodzącymi w skład Urzędu kierują naczelnicy wydziałów za wyjątkiem:
  - Biura Rady Miejskiej, którym kieruje Kierownik,
  - Urzędu Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik,
  - Straży Miejskiej, którą kieruje Komendant,
  - Biura Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik,
  - Biura Prasowego, którym kieruje Rzecznik Prasowy.
- 3.1. Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.
- 3.2. Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego jest Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego.
4. Wewnętrzną organizację pracy wydziałów ustalają naczelnicy wydziałów oraz osoby wymienione w pkt. 3. 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 komórek równorzędnych i samodzielnych stanowisk :
  - 5.1. organizują pracę kierowanego wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują ich wykonanie,
  - 5.2. wykonują zadania w zakresie objętym szczegółowym zakresem działania danego wydziału ( referatu ), 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, komórki równorzędnej 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 Prezydenta Miasta lub jego Zastępcom, bądź Sekretarzowi 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 stanowiska w Biurze Obsługi Interesantów.
6. Do zadań szczegółowych naczelników wydziałów, kierowników komórek równorzędnych, samodzielnych stanowisk należy między innymi:
    - 6.1. przedkładanie Prezydentowi Miasta materiałów, wniosków, projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń oraz sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
    - 6.2. rozpatrywanie przekazanych przez Prezydenta Miasta wniosków Rady Miejskiej i Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielanie odpowiedzi lub przygotowywanie propozycji ich załatwienia, przygotowywanie materiałów na komisje Rady Miejskiej,
    - 6.3. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz Pełnomocnictw Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznie przyporządkowanym niniejszym regulaminem,
    - 6.4. składanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z działalności wydziału,
    - 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 tajemnicy państwowej i służbowej,
    - 6.9. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji z realizacji powierzonych zadań,
    - 6.10. rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do wydziału,
    - 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. współdziałanie z wydziałami urzędu oraz organami miasta,
    - 6.15. sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości,
    - 6.16. wykonywanie innych i dodatkowych zadań ustawowych wynikających ze zmieniającego się lub poszerzonego zakresu działania gminy, stosownie do decyzji przełożonych.
    - 6.17. dokonywanie półrocznej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych, dla których byli przygotowującym, oraz zadań wydziału/komórki równorzędnej zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie tej oceny do Wydziału Administracyjnego – Referat Organizacji.
    - 6.18. przedkładanie do Wydziału Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej.

6.19. ewidencjonowanie wszystkich przypadków udzielenia w ramach wydziału pomocy publicznej w Wydziale Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.

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. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 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 wydziału i Urzędu.

Szczegółowe obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

8. Zakresy działania jednostek organizacyjnych

- 8.1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty, regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.
  - 8.2. Działalność jednostek organizacyjnych gminy 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 organizacyjne gminy, dla których nie istnieje w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego branżowy wydział wykonują w ramach swoich obowiązków zadania określone w pkt 6 niniejszego rozdziału ( za wyjątkiem pkt 6.11).
  - 8.4. Jednostki budżetowe , zakłady budżetowe, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej i instytucje kultury prowadzą postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Prezydenta Miasta.
  - 8.5. Do zadań zakładów budżetowych i jednostek budżetowych gminy w ich branżowym zakresie działania należy między innymi : planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących i zakupów inwestycyjnych.
  - 8.6. Do zadań instytucji kultury tj. Pałacu Kultury Zagłębia, Domu Kultury w Dąbrowie Górniczej-Ząbkowicach, Muzeum Miejskiego „Szttygarka „ i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Kołłątaja należy między innymi: planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących oraz zakupów inwestycyjnych.
9. Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa co najmniej dwóch wydziałów, Prezydent Miasta może powołać w drodze polecenia Zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę.

## **ROZDZIAŁ III**

### **1. Zakresy działania poszczególnych Wydziałów:**

#### **I. Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.**

**Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy w szczególności :**

##### **1. Referat Ochrony Ludności :**

1. Kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć ochrony cywilnej w podmiotach gospodarczych, instytucjach i organizacjach społecznych.
2. Bieżąca analiza oceny zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, siłami natury i nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska.
3. Opracowywanie planów i programów gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.
4. Dokonywanie uzgodnień współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej, samorządowej i jednostek administracji zespolonej w zakresie zwalczania zagrożeń i prowadzenia akcji ratowniczych, mających na celu ochronę ludności.
5. Opracowywanie powiatowego planu reagowania kryzysowego oraz procedur w zakresie gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Organizowanie współpracy międzypowiatowej w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu wykraczającego poza granice miasta.
7. Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w czasie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej przeznaczonej dla poszkodowanej ludności.
8. Współpraca z organizacjami społecznymi i porządkowymi w zakresie realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności.
9. Zabezpieczenie niezbędnych sił i środków na potrzeby prowadzenia akcji ratunkowych.
10. Integrowanie sił OC, służb inspekcji i straży oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
11. Wspomaganie logistyczne jednostek prowadzących akcję ratowniczą zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami.
12. Realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

Obsługa administracyjno-biurowa i logistyczna Zespołu.

13. Opracowywanie procedur w zakresie gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego na potrzeby Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
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. Planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie tworzenia oraz przygotowania do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej na terenie miasta.
16. Opracowanie miejskiego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie opracowania planów w zakładach pracy, instytucjach i podmiotach gospodarczych.
17. Prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych.
18. Planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów, przygotowanie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności.
19. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
20. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia ludności.
21. Planowanie i organizacja procesu szkolenia kadry kierowniczej, jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, aparatu wykonawczego, powołanych zespołów oraz załóg zakładów pracy z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
22. Upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony ludności oraz współdziałanie ze środkami masowej informacji, organizowanie konkursów, turniejów, eliminacji i zawodów popularyzujących zadania ochrony ludności.
23. Prowadzenie szeroko pojętej edukacji w zakresie ochrony ludności i sposobów zachowań - stosownie do zagrożeń- wśród młodzieży szkolnej, członków związków, klubów, organizacji społecznych i humanitarnych oraz społeczności lokalnej.
24. Planowanie świadczeń rzeczowych tj. środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz osobistych na rzecz ochrony ludności i potrzeby JOOC.
25. Koordynacja zadań Ośrodka Dyspozycyjnego Prezydenta – Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie prowadzonych akcji ratowniczych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Komendę Miejską Policji, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejską oraz jednostki komunalne i wydziały Urzędu Miejskiego.
26. Współpraca w realizacji planu „Akcji Zima” zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

27. Zapewnianie poszkodowanym warunków niezbędnych dla ochrony ich życia lub zdrowia oraz przywracanie funkcjonowania najważniejszych instytucji i urządzeń użyteczności publicznej w mieście dla zapewnienia wykonywania ich podstawowych funkcji na rzecz ludności.
28. Współpraca przy opracowywaniu planów zabezpieczenia medycznego na wypadek wystąpienia masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.
29. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
30. Opracowywanie i aktualizacja baz danych na potrzeby planowania cywilnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
31. Udział w przedsięwzięciach odbudowy i przywracania stanu pierwotnego po ustąpieniu zagrożeń. Szacowanie strat, wnioskowanie o odszkodowania.
32. Realizacja zadań w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, zgodnie z ustawą.

## **2. Referat Spraw Obronnych :**

1. Współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym ( WSzW ), Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskową Komendą Uzupełnień Będzin w zakresie opracowywania dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej ( AK ).
2. Prowadzenie dokumentacji AK, szkolenie kurierów, uczestnictwo w treningach AK organizowanych przez Śląski Urząd Wojewódzki, WKU oraz WSzW.
3. Współdziałanie z WKU Będzin w dziedzinie całokształtu przedsięwzięć obejmujących nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP, Policji, Straży Pożarnej i Obrony Cywilnej.
4. Opracowywanie planów i organizowanie szkoleń z zakresu obronności oraz nadzorowanie tych szkoleń w podmiotach gospodarczych i instytucjach na terenie miasta.
5. Prowadzenie spraw związanych z :
  - planowaniem obronnym,
  - gotowością obronną,
  - programowaniem mobilizacji gospodarki.
6. Planowanie oraz nadzorowanie działalności jednostek zmilitaryzowanych oraz przewidzianych do militaryzacji.
7. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji dotyczącej głównego stanowiska kierowania dla organów wykonawczych Urzędu Miejskiego oraz zadań ochronnych realizowanych w czasie pokoju.
8. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej.
9. Dokonywanie uzgodnień planów ochrony zakładów pracy, obiektów, szkół i urządzeń.

10. Przygotowywanie i realizowanie zadań związanych z zaciemnianiem oraz wygaszaniem oświetlenia w podmiotach gospodarczych i instytucjach zlokalizowanych na terenie miasta.
11. Zaopatrywanie ludności w wodę poprzez zapewnienie niezbędnej ilości awaryjnych ujęć wodnych na czas „P” i „W”.
12. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej ( PSP ) i Zarządem Miejskim Ochotniczej Straży Pożarnej w Dąbrowie Górniczej w zakresie popularyzacji zadań obronnych.
13. Prowadzenie rejestru wypłacanych świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe i obciążanie notami Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego.
14. Przygotowywanie i utrzymywanie głównego stanowiska kierowania dla organów wykonawczych Urzędu Miejskiego w stanie gotowości technicznej i eksploatacyjnej.
15. Realizacja zadań w zakresie gotowości do uodparniania zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej na skutki uderzeń.
16. Współpraca z wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i wydziałami Urzędu Miejskiego przy opracowywaniu Miejskiego Planu Mobilizacji Gospodarki.
17. Nadzorowanie celowości wydatków Szpitala Specjalistycznego im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej w zakresie realizacji zadań obronnych oraz rozliczanie przyznawanych dotacji.
18. Nadzór nad przygotowywaniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych.
19. Planowanie i realizowanie kontroli wykonania zadań obronnych w podmiotach gospodarczych i instytucjach na terenie miasta.
20. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej – radnych, pracowników Urzędu posiadających kwalifikacje lub zajmujących stanowiska niezbędne dla zapewnienia obrony lub bezpieczeństwa państwa.
21. Współpraca ze środowiskiem kombatanckim miasta w zakresie bieżącej działalności i organizacji imprez okolicznościowych.
22. Przeprowadzanie konkursów na dotacje dla organizacji pozarządowych w zakresie popularyzacji sportów obronnych.
23. Organizacja zawodów strzeleckich i sprawnościowych dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych.



### **3. Ośrodek Dyspozycyjny Prezydenta – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego:**

1. Zbieranie informacji o sytuacji w mieście dotyczących zwłaszcza drożności ciągów komunikacyjnych, ciągłości dostaw mediów, funkcjonowania służb komunalnych, funkcjonowania służby zdrowia, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
2. Zbieranie materiałów i informacji do sporządzenia meldunków dobowych zdarzeń na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
3. Współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek w mieście, logistyczne wspieranie ich poprzez kierowanie na miejsce akcji niezbędnych sił, materiałów i sprzętu zgodnie z zawartymi porozumieniami i umowami.
4. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
5. Koordynowanie monitoringu zagrożeń o charakterze lokalnym realizowanego przez inne organy i instytucje.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie miasta.
7. Opracowywanie i analiza szeroko pojętego stanu bezpieczeństwa w mieście w ramach meldunków okresowych oraz przekazywanie ich do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody.
8. Przyjmowanie komunikatów meteorologicznych i przekazywanie ich zainteresowanym podmiotom.
9. Całodobowe przyjmowanie zgłoszeń i interwencji od mieszkańców oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym podmiotom oraz nadzór nad odpowiednim i terminowym załatwianiem przekazywanych interwencji.
10. Zbieranie informacji oraz aktualizacja bazy danych dotyczącej rozmieszczenia i funkcjonowania instytucji oraz podmiotów gospodarczych na terenie miasta. Gromadzenie i aktualizacja danych na potrzeby Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
11. Prowadzenie wstępnej analizy i opracowywanie prognoz zagrożeń, uczestniczenie w przygotowaniu analizy kompleksowej oraz potrzebnych, niezbędnych środków do ich zapobiegania, zwalczania lub zminimalizowania skutków.
12. Opracowywanie i aktualizacja porozumień i umów z podmiotami posiadającymi potrzebne siły i środki.
13. Utrzymanie stałej łączności radiowej z Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### **4. Referat ds. Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej :**

1. Prowadzenie i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych na remonty i naprawy pojazdów samochodowych, urządzeń silnikowych; prowadzenie rejestru opłat i składek,

ubezpieczeń, paliwa, sprzętu p. poż., umundurowania, płac kierowców i palaczy, 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. Nadzór nad właściwym prowadzeniem aktualnej rejestracji składu osobowego, mienia i majątku przez OSP.
4. Planowanie remontów, napraw i inwestycji strażnic i sprzętu – przekazywanie planów do odpowiedzialnych za realizację wydziałów Urzędu Miejskiego ( Wydział Gospodarki Komunalnej, Wydział Przedsięwzięć Publicznych ).
5. Stosowanie dotacji i not dla jednostek OSP i ZM OSP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
6. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej (PSP) i Zarządem Miejskim Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP) w Dąbrowie Górniczej w zakresie szkolenia, ćwiczeń, zawodów, turniejów, utrzymania w gotowości bojowej OSP i działalności statutowej.
7. Współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami administracji zespolonej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.
8. Analizowanie i ocena stanu bezpieczeństwa w mieście, współpraca z Policją i Prokuraturą.
9. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i porządkowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu bezpieczeństwa.
10. Przygotowywanie opinii dotyczących działań służb ratowniczych oraz propozycji wychodzących z ich strony wobec samorządu.
11. Inicjowanie wspólnych działań Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom, które mogą wystąpić na terenie Gminy.
12. Organizowanie działań edukacyjno-informacyjnych zwiększających świadomość ludności odnośnie zagrożeń, zasad ich unikania oraz sposobów postępowania w trakcie ich trwania.

## **II. Wydział Kadr i Szkoleń.**

**Do zadań Wydziału Kadr i Szkoleń należy w szczególności :**

1. Prowadzenie spraw osobowych Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz pracowników Urzędu Miejskiego i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy ( za wyjątkiem szkół ).
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń, umów dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników Urzędu Miejskiego i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.

3. Nabór kandydatów na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.
4. Obsługa programu RCP – rejestracja czasu pracy.
- 5.. Współpraca z Komisją Dyscyplinarną i Rzecznikiem Dyscyplinarnym.
6. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu ( organizacja szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników ).
7. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych.
8. Załatwianie spraw związanych z urlopami pracowników Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
9. Planowanie i sprawozdawczość w zakresie funduszu płac wraz z pochodnymi oraz pozostałych wydatków bieżących.
10. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
11. Realizacja zadań w zakresie administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, miesięcznych i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika i innych dokumentów przedkładanych do ZUS.
13. Sporządzanie sprawozdań GUS.
14. Załatwianie spraw związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych pracownikom Urzędu i dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy.
15. Wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych, dokonywanie w nich wpisu – prowadzenie rejestru.
16. Współdziałanie z wyższymi uczelniami i szkołami średnimi w zakresie praktyk studentów i uczniów szkół średnich.
17. Kompletowanie dokumentów i kierowanie na studia w szkołach wyższych i studia podyplomowe.
18. Kompletowanie wniosków o ustalenie kapitału początkowego do ZUS.
19. Przygotowywanie wniosków w sprawie emerytur i rent pracowników Urzędu i współdziałanie z ZUS.
20. Obsługa kancelaryjno – biurowa Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta.

21. Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miejskiego.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej osób zobowiązanych do ich składania.
23. Prowadzenie spraw związanych z „Rejestrem Korzyści”.

### **III. Wydział Przedsięwzięć Publicznych.**

**Do zadań Wydziału Przedsięwzięć Publicznych należy w szczególności:**

#### **1. Referat Przygotowania i Rozliczeń Przedsięwzięć Publicznych :**

1. Opiniowanie wniosków dotyczących budowy oczyszczalni przydomowych.
2. Przygotowanie projektów umów, ugód i porozumień.
3. Opracowanie projektów planów inwestycyjnych, w tym:
  - projektów wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - rocznych planów rzeczowo- finansowych budżetu miasta dotyczących potrzeb inwestycyjnych w mieście,
  - zbiorczych planów inwestycyjnych w zakresie inwestycji: zadania, zakupy, dotacje,
4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym:
  - funduszy strukturalnych, kredytów preferencyjnych i niskooprocentowanych pożyczek, kredytów inwestycyjnych,
5. Sporządzanie harmonogramów i sprawozdań.
6. Inwentaryzacja dotychczasowych działań przedsiębiorstw energetycznych z terenu miasta zajmujących się przesyłaniem i dystrybucją energii cieplnej, paliw gazowych i energii elektrycznej w zakresie obowiązków wynikających z art. 16 ustawy z dnia 10.04.1997 r.- Prawo energetyczne ( Dz. U. Nr 153 z 2003 r., poz. 1504 z póź. zm. ).
7. Zbieranie i opracowywanie danych wyjściowych niezbędnych do opracowania założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
8. Koordynacja zagadnień dotyczących planowania energetycznego.
9. Wydawanie opinii na wniosek Urzędu Marszałkowskiego o podmiotach ubiegających się o uzyskanie koncesji na produkcję i dystrybucję nośników energetycznych.

#### **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 Wydziałów : Przedsięwzięć Publicznych, Zdrowia i Pomocy Społecznej, Administracyjnego, Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta w zakresie:

1. Ustalania wytycznych do zlecania prac projektowych.
2. Uczestniczenia w roli konsultanta przy opracowywaniu prac projektowych.
3. Przygotowywania dokumentacji technicznej do prowadzenia przetargów tj. sprawdzanie zakresu prac do wykonania.
4. Wykonywania przedmiarów prac remontowych nie wymagających opracowania dokumentacji technicznej ( dane do kosztorysów inwestorskich ).
5. Uczestnictwa w komisjach przetargowych.
6. Protokolarnego przekazania w imieniu Urzędu lub uczestniczenia w przekazaniu kierownikowi budowy lub przedstawicielowi wykonawcy terenu budowy.
7. Uczestniczenia we wszystkich fazach opracowania projektu organizacji budowy, podziału przedsięwzięcia inwestycyjnego na zadania, obiekty, roboty i etapy rozliczeniowe.
8. Uczestnictwa w uzgodnieniach harmonogramu realizacji inwestycji.
9. 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,
  - sprawdzanie ksiąg obmiarów, prowadzenie doraźnych kontroli stanu technicznego obiektów oświatowych,

- udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów remontów i modernizacji placówek oświatowych z uwzględnieniem hierarchii potrzeb w tym zakresie,
- sporządzanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót do przetargów na roboty remontowe,
- sporządzanie przedmiarów robót remontowych oraz kosztorysów inwestorskich,
- 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 byłego Urzędu Miejskiego, Pałacu Kultury Zagłębia, Miejskiej Bibliotece Publicznej i jej filiach, świetlicach środowiskowych, Muzeum Miejskim „Szttygarka”, Domu Kultury w Dąbrowie Górniczej-Ząbkowicach,
- 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.

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

11. Uczestnictwa w odbiorach etapowych i końcowych,

12. Kontroli kosztów prowadzonych prac.

## **IV. 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 gminy 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. podziału terenu.
15. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dot. zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części.
16. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dot. zmiany przeznaczenia terenu.
17. Stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.
18. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób.
19. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
20. Współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzyskiwania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, stosownie do ustaleń wynikających z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
21. Udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od warunków techniczno - budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra, który je ustanowił.
22. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zatwierdzanie projektów budowlanych.
23. Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych, które nie wymagają wydania pozwolenia 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 rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie akt związanych z pozwoleniami.
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 lub terenu sąsiedniego dla prowadzonej inwestycji.
30. Potwierdzanie ostateczności decyzji.
31. Wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów lub ich części.
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.82 b 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. Prowadzenie miesięcznych rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i wydanych pozwoleń na budowę i przekazywanie do Wojewody Śląskiego.
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. Planowanie i sprawozdawczość budżetowa wydziału.
41. Wydawanie opinii w sprawie planowanej inwestycji na gruntach, które chce nabyć cudzoziemiec zgodnie z ustawą o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.



## **V. Wydział Geodezji i Kartografii.**

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

1. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, aktów własności ziemi.
2. Rozgraniczenia nieruchomości.
3. Gleboznawcza klasyfikacja gruntów.
4. Aktualizacja ewidencji gruntów i budynków.
5. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego:
  - przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych, wydawanie materiałów do zgłoszeń i udzielanie odpowiedzi na zgłoszenia,
  - przyjmowanie i kontrolowanie materiałów geodezyjnych powstałych w wyniku robót geodezyjnych,
  - udostępnianie materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny osobom prawnym i fizycznym.
6. Prowadzenie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
7. Reprodukacja i sprzedaż map.
8. Aktualizacja mapy zasadniczej.
9. Nazewnictwo ulic i numeracja budynków.
10. Założenie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych.
11. Ochrona znaków geodezyjnych.
12. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
13. Gospodarowanie Państwowym Funduszem Geodezyjno – Kartograficznym.
14. Przekazywanie do Wydziału Urbanistyki i Architektury danych o średniej wielkości gospodarstwa rolnego w gminie ( kwartalnie ).  
Umieszczanie przedmiotowej informacji na tablicy ogłoszeń oraz w BIP.  
Wydawanie takich zaświadczeń na żądanie zainteresowanego.

## **VI. Wydział Gospodarki Nieruchomościami.**

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

### **1. Referat Gospodarki Nieruchomościami Komunalnymi :**

1. Regulacja stanu prawnego gruntów.

2. Tworzenie zasobu gruntów gminnych.
3. Sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, najem, dzierżawę, zamiana i użyczenie nieruchomości gminnych, na rzecz osób fizycznych i prawnych.
4. Sprzedaż lokali komunalnych.
5. Przygotowywanie wniosków Prezydenta Miasta do Wojewody Śląskiego o przekazywanie nieruchomości na rzecz Gminy Dąbrowa Górnicza.
6. Współpraca z Wydziałem Księgowo-Budżetowym w zakresie przekazywania nieruchomości i budynków na stan majątku Gminy.
7. Windykacja należności z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego gruntów.
8. Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.
9. Wydawanie decyzji o przekształceniu 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. Realizacja uprawnień wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
14. Wydawanie zezwoleń na wejście w teren oraz czasowe zajęcie nieruchomości gminnych.
15. Przekazywanie gruntów na rzecz Polskiego Związku Działkowców.
16. Wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta.
17. Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości.
18. Targowiska miejskie.
19. Koordynacja działań merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w sprawach związanych z komunalizacją.
20. Fakturowanie czynszu najmu, dzierżawy gruntów gminnych.
21. Fakturowanie sprzedaży nieruchomości, oddawania w użytkowanie wieczyste i innych czynności cywilno-prawnych podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.

22. Wyrażanie zgody posiadaczowi nieruchomości komunalnej na jego wystąpienie z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia na usunięcie z niej drzew i krzewów.
23. Prowadzenie w systemie informatycznym bazy „użytkowników wieczystych Gminy” oraz „dzierżawców i najemców Gminy”.
24. Prowadzenie postępowań uwłaszczeniowych osób fizycznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 26. 07. 2001 r. o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości wraz ze zmianą wprowadzoną 16. 07. 2003 r.

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

1. Uwłaszczenie osób prawnych i fizycznych.
2. Prowadzenie postępowań o zwrot nieruchomości.
3. Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego Skarbu Państwa w prawo własności.
4. Wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej.
5. Podejmowanie decyzji 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 i użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu na rzecz osób fizycznych i prawnych
8. Wydawanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie wyłączenia użytków rolnych z produkcji rolnej.
9. Wydawanie dokumentów stwierdzających, że nieruchomość ziemską jest przeznaczona na cele reformy rolnej.
10. Regulacja stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa.
11. Dokonywanie za zgodą Wojewody darowizny i zamiany nieruchomości Skarbu Państwa z jednostkami samorządu terytorialnego.
12. Wydawanie decyzji w zakresie scalenia i wymiany gruntów.
13. Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
14. Wywłaszczanie nieruchomości.
15. Ustalenie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości oraz nieruchomości zajęte pod drogi publiczne.

16. Wydawanie zezwoleń na wejście w teren oraz czasowe zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
17. Współpraca z Wydziałem Księgowo-Budżetowym w zakresie przekazywania nieruchomości oraz budynków na stan majątku Skarbu Państwa lub Powiatu.
18. Windykacja należności z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego gruntów.
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.
22. Fakturowanie sprzedaży nieruchomości, oddawania w użytkowanie wieczyste i innych czynności cywilno-prawnych podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT.
23. Wyrażanie zgody posiadaczowi nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu na jego wystąpienie z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia na usunięcie z niej drzew i krzewów.
24. Prowadzenie w systemie informatycznym bazy „użytkowników wieczystych Skarbu Państwa” oraz „dzierżawców i najemców Skarbu Państwa”.
25. Prowadzenie postępowań uwłaszczeniowych osób fizycznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 26. 07. 2001 r. o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości wraz ze zmianą wprowadzoną 16. 07. 2003 r.

## **VII. Wydział Lokalowy.**

### **Do zadań Wydziału Lokalowego należy w szczególności :**

1. Koordynacja zadań w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
2. Opracowanie projektu i realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
3. Sporządzanie projektów rocznych list rodzin oczekujących na wynajem lokali mieszkalnych, socjalnych i zamianę z urzędu.
4. Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych.
5. Wyrażanie zgody na podnajem.
6. Zabezpieczanie przekwaterowań w przypadku klęsk żywiołowych i bezpośredniego zagrożenia życia.

7. Prowadzenie postępowania w zakresie realizacji wyroków orzeczonych przed i po wejściu w życie ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych.
8. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne.
9. Realizacja nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w zakresie prawidłowej gospodarki komunalnym zasobem gminy.
10. Koordynowanie spraw z zakresu budownictwa mieszkaniowego.
11. Wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych.
12. Planowanie wydatków z budżetu gminy na wypłaty dodatków mieszkaniowych.
13. Sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na częściowe pokrycie wydatków związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych.
14. Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i przysyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
15. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego, Komisjami Rady Miejskiej oraz innymi zarządcami budynków mieszkalnych w gminie.
16. Prowadzenie roszczeń odszkodowawczych, które przysługują wierzycielom wyroków sądowych o eksmisję.
17. Prowadzenie wizji i wywiadów środowiskowych w mieszkaniach osób starających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
18. Opiniowanie i przedstawianie do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych miasta z tytułu należności pieniężnych.
19. Prowadzenie postępowania w zakresie wypłat zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych.
20. Reprezentowanie gminy w przewidzianych prawem zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz współpraca z Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w tym zakresie.
21. Realizacja zadań gminy dotyczących zagadnień Urzędu Statystycznego. Współpraca z Oddziałem GUS w Katowicach.

## **VIII. Wydział Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.**

**Do zadań Wydziału Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta należy w szczególności :**

### **1. Referat Funduszy Unijnych :**

1. Utworzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania i utrzymywania tzw. „banku” wszelkiego rodzaju funduszy europejskich dla miasta i regionu.
2. Utrzymywanie stałych kontaktów z agendami rządowymi zajmującymi się funduszami europejskimi.
3. Prowadzenie wraz z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy działań mających na celu pozyskanie funduszy europejskich.
4. Utrzymywanie stałych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz wyspecjalizowanymi agencjami regionalnymi w przedmiocie pozyskiwania środków z funduszy europejskich związanych z realizacją określonych projektów.
5. Prowadzenie bazy danych na temat potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR.
6. Współdziałanie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych do funduszy europejskich.
7. Koordynacja wdrożenia innych programów i projektów finalnych ze środków europejskich.
8. Uczestnictwo w pracach programowych do inicjatyw wspólnotowych.
9. Przygotowanie i aktualizacja dokumentów planistycznych, takich jak : Wieloletni Program Inwestycyjny, Plan Rozwoju Lokalnego, Lokalny Plan Rewitalizacji, Zintegrowany Plan Transportu Publicznego.
10. Uczestnictwo w kształtowaniu założeń i kierunków rozwoju miasta poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno – programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz funduszy strukturalnych.
11. Uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem strategii rozwoju miasta i strategii ponadlokalnej.
12. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami zagranicznymi.
13. Obsługa delegacji zagranicznych.
14. Przygotowywanie projektów porozumień i merytorycznych zakresów współpracy z władzami miast i instytucjami zagranicznymi, z którymi miasto Dąbrowa Górnicza zamierza podjąć współpracę.
15. Bieżąca weryfikacja wniosków w bazie ISEKP.

## **2. Referat Strategii i Promocji :**

1. Współpraca z instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju miasta.
2. Koordynacja zadań dot. polityki regionalnej i międzynarodowej, w tym :  
w relacji Urząd Miejski – Urząd Marszałkowski – Urzędy Naczelne i Centralne - delegatury w krajach Unii Europejskiej, jak również innych zadań w zakresie strategii zarządzania i rozwoju miasta.
3. Sporządzanie rocznego „Raportu o stanie miasta” oraz rocznego sprawozdania z realizacji założeń strategii rozwoju miasta.
4. Tworzenie projektów rocznych planów realizacji strategii miasta we współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz podległymi miastu jednostkami organizacyjnymi. Bieżące monitorowanie skuteczności realizacji celów oraz założeń planów i kierunków strategii.
5. Tworzenie bazy danych wejściowych służących do opracowania wieloletnich i rocznych planów rozwoju miasta. Współpraca i koordynacja w tym zakresie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych miasta.
6. Opracowywanie analiz wykonalności planowanych przedsięwzięć realizowanych przez miasto o charakterze strategicznym i rozwojowym.
7. Opracowywanie projektów strategii rozwoju miasta w oparciu o analizę słabych i mocnych stron oraz szans i zagrożeń .
8. Okresowa aktualizacja strategii uwzględniająca zmieniające się zewnętrzne warunki otoczenia oraz potrzeby miasta.
9. Tworzenie i prowadzenie bazy danych z zakresu zrealizowanych oraz pozostałych do realizacji zadań składających się na przedsięwzięcia strategiczne.
10. Współudział w opracowywaniu planów budżetowych miasta.
11. Realizacja działań, sporządzanie lub pozyskiwanie informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania dla potrzeb Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta analiz, prognoz, opinii i ocen nt. sytuacji gospodarczo-ekonomicznej miasta przy współpracy z odpowiednimi wydziałami, referatami i innymi komórkami Urzędu Miejskiego, a także jednostkami organizacyjnymi miasta.
12. Realizacja działań, sporządzanie lub pozyskiwanie informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania założeń dla zarządzania strategicznego Gminą.
13. Monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznego i gospodarczego rozwoju miasta, prowadzenie banku danych statystycznych wspomagających kreowanie strategii rozwoju miasta.

14. Monitoring nad pracami związanymi z dalszym rozwojem gospodarczym oraz właściwą polityką względem małych i średnich przedsiębiorstw. Współpraca krajowa i zagraniczna, inicjowanie wspólnych przedsięwzięć promocyjnych oraz wspólnych ofert inwestycyjnych.
15. Rozpowszechnianie założeń strategii miasta wśród mieszkańców i pracowników Urzędu.
16. Opiniowanie projektów podstawowych gminnych aktów prawnych (np. budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego czy wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętą strategią miasta).
17. Wyznaczanie kierunków współpracy zagranicznej, regionalnej, oraz promocji inwestycyjnej miasta.
18. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz prowadzenie rejestrów ofert inwestycyjnych wpływających do gminy.
19. Inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań mających na celu pozyskanie inwestorów w mieście.
20. Organizacja i uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym – wystawy, targi, misje gospodarcze/ krajowe i zagraniczne/ w zakresie promocji gospodarczej.
21. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących regionu.
22. Inicjowanie współpracy w zakresie promocji gospodarczej gminy poza jej granicami, a w szczególności w kontaktach z podmiotami zagranicznymi:
  - rozsyłanie materiałów informacyjno-promocyjnych do polskich i zagranicznych placówek dyplomatycznych, instytucji i podmiotów zagranicznych,
23. Współpraca z podmiotami gospodarczymi miasta oraz biurami promocyjnymi w kraju i zagranicą.
24. Działalność publikacyjna związana z promocją gospodarczą gminy.
25. Redagowanie oferty gospodarczej miasta.
26. Zbieranie i przygotowanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta ( katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.).
27. Współpraca z agencjami wydawniczymi oraz wykonywanie opracowań własnych.
28. Bieżąca współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą w tym z miastami i organizacjami partnerskimi.
29. Bieżąca współpraca z komisjami Rady Miejskiej.



30. Kompletowanie od innych komórek Urzędu Miejskiego informacji dotyczących udzielonej pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań z zakresu stosowania ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
31. Coroczne opracowywanie koncepcji działań promocyjnych miasta - na podstawie planów własnych oraz przekazanych przez: Wydział Kultury, Wydział Sportu, Rekreacji i Turystyki, Biuro Prasowe oraz inne wydziały Urzędu Miejskiego, ze szczególnym uwzględnieniem celów określonych w Strategii zrównoważonego rozwoju Dąbrowy Górniczej.
32. Weryfikacja planów, koordynacja działań promocyjnych i monitorowanie ich realizacji przez wydziały Urzędu Miejskiego, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono realizację zadań promocyjnych.
33. Działalność marketingowa, a w szczególności:
- współdziałanie w sferze opracowywania koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych miasta, nadzór nad zlecaniem ich wykonania lub zakupem oraz dystrybucją materiałów promocyjnych i informacyjnych,
  - opracowywanie i prezentacje ofert służących promocji miasta w kraju i za granicą,
  - zlecanie przeprowadzania kampanii promocyjnych miasta,
  - zamieszczanie informacji o ofercie miasta w wybranych wydawnictwach,
  - koordynacja organizacji imprez miejskich o charakterze gospodarczym, kulturalnym, sportowym i turystycznym, służących upowszechnianiu wiedzy o możliwościach i warunkach inwestowania, rozwoju kultury, rekreacji i turystyki w Dąbrowie Górniczej,
  - koordynowanie wszelkich przedsięwzięć na rzecz promocji gospodarczej, kulturalnej i rekreacyjno-turystycznej Dąbrowy Górniczej w kraju i za granicą (targi, misje, prezentacje itp.),
  - monitoring przedsięwzięć promocyjnych realizowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne i instytucje,
  - uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących miasto proponowanych przez niezależnych organizatorów,
  - współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych miasta,
  - prowadzenie i analiza badań niezbędnych do oceny skuteczności promocji miasta i kreowania jego wizerunku.
34. Opracowanie i wdrożenie systemu identyfikacji wizualnej oraz nadzór nad jego przestrzeganiem przez wydziały Urzędu Miejskiego.
35. Administrowanie budżetem promocji miasta.
36. Monitoring nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych (sponsorskich, pomocowych, celowych) na realizację wybranych przedsięwzięć promocyjnych.

37. Budowanie sieci partnerów promocji miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi, jak również przedstawicielami strategicznych branż rozwojowych miasta i środowiskami opiniotwórczymi.

## **IX. Wydział Gospodarki Komunalnej.**

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

### **1. Referat Drogownictwa :**

1. Koordynowanie w skali gminy planowania i finansowania budowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
2. Koordynowanie w skali miasta na prawach powiatu modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych.
3. Planowanie prac remontowo- budowlanych utrzymania i ochrony dróg i infrastruktury pasa drogowego w ramach wydziału.
4. Prowadzenie remontów kapitalnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń infrastruktury drogowej.
5. Organizowanie posiedzeń Powiatowej Rady ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
6. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych na terenie miasta na prawach powiatu.
7. Zaliczanie dróg na terenie gminy do poszczególnych kategorii w zależności od ich komunikacyjnego znaczenia.
8. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przejęcia dróg w zarząd lub na majątek gminy.
9. Realizacja zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami będącymi w zarządzie gminy.
10. Realizacja zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach.
11. Opiniowanie projektów zmian zagospodarowania przestrzennego miasta.
12. Opiniowanie spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym.
13. Planowanie, kontrola, budowa oraz ustalanie zasad wykorzystania infrastruktury technicznej dla celów komunikacji publicznej w pasie drogowym.
14. Gospodarowanie majątkiem komunalnym miasta, przekazany w oparciu o ustawy, uchwały Rady Miejskiej, w szczególności:
  - drogami gminnymi i innymi na terenie miasta, dla których Prezydent jest zarządcą,

- infrastrukturą pasa drogowego, w tym mostami, wiaduktami i systemem odwodnienia dróg i rowów odwadniających drogi ( odwodnienie otwarte ),
  - placami, parkingami miejskimi, parkingami niestrzeżonymi w pasie drogowym,
  - gospodarowanie siecią i urządzeniami oświetlenia ulicznego i placów.
15. Wydawanie decyzji z upoważnienia Prezydenta Miasta na zajęcie pasa drogowego i prowadzenie robót.
  16. Wystawianie dokumentów z upoważnienia Prezydenta Miasta, niezbędnych do naliczania i pobierania opłat i kar za zajmowanie pasa drogowego.
  17. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wszczęcia postępowania egzekucyjnego w zakresie, o którym mowa w pkt 15, do tytułu wykonawczego włącznie.
  18. Realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz przechowywaniem ich na parkingu strzeżonym.
  19. Administrowanie parkingami niestrzeżonymi w pasie drogowym.
  20. Przejmowanie nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na własność Skarbu Państwa lub Gminy za odszkodowaniem.
  21. Współpraca z Zarządami dróg wojewódzkich i krajowych.
  22. Wznowienia, rozgraniczenia, podział nieruchomości pasa drogowego.

## **2. Referat Oczyszczania Miasta :**

1. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie gminy, oczyszczanie placów, parkingów, alejek, opróżnianie koszy ulicznych i parkowych, utrzymywanie szaletu miejskiego i szaleatów TOI-TOI, utrzymywanie porządku sanitarnego przystanków autobusowych i przejść podziemnych, oczyszczanie słupów ogłoszeniowych.
2. Letnie i zimowe utrzymanie dróg i chodników.
3. Utrzymanie porządku sanitarnego w przejściach podziemnych i przystankach KZK GOP.
4. Utrzymanie zieleni niskiej, wysokiej.
5. Koordynacja i realizacja prac w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, gruzowymi oraz podobnymi do komunalnych, związanych z ich składowaniem i przetwarzaniem, w tym : likwidacja dzikich wysypisk, recykling odpadów komunalnych, selektywna zbiórka odpadów komunalnych oraz rekultywacja i nadzór nad składowiskami odpadów komunalnych.
6. Realizacja transportu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

8. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
9. Realizacja nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad Miejskim Zakładem Przetwarzania Odpadów Komunalnych Lipówka II.

### **3. Referat Remontów :**

1. Gospodarowanie majątkiem komunalnym miasta przekazanym w zarząd Wydziałowi w oparciu o ustawy, uchwały Rady Miejskiej, w tym obiekty nowowytbudowane, przekazane przez Wydział Przedsięwzięć Publicznych Urzędu, w szczególności:
  - realizacja zadań remontowo- modernizacyjnych w gminnych obiektach będących w zarządzie Wydziału,
  - realizacja zadań projektowych oraz remontowo- modernizacyjnych w strażnicach OSP,
  - realizacja zadań remontowo- modernizacyjnych w obiektach byłego Urzędu Miejskiego, Pałacu Kultury Zagłębia, Miejskiej Bibliotece Publicznej i filiach, świetlicach środowiskowych, Muzeum Miejskim „Szttygarka”, Domu Kultury w Dąbrowie Górniczej – Ząbkowicach,
  - realizacja zadań projektowych oraz remontowo- modernizacyjnych w innych obiektach gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych , w oparciu o uchwały budżetowe,
  - realizacja zadań remontowo- modernizacyjnych obiektów gospodarki wodno- ściekowej.
2. Budowa i remonty wiat przystankowych.
3. Opieka na cmentarzach komunalnych i miejscach pamięci narodowej, oflagowanie miasta.
4. Opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi.
5. Wykonywanie wyburzeń obiektów komunalnych i innych, w oparciu o decyzje Wydziału Urbanistyki i Architektury ujętych w budżecie lub na polecenie organów gminy.
6. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT w zakresie dot. wydziału.
7. Planowanie i sprawozdawczość budżetowa wydziału.
8. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem taryf oraz zasadami rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
9. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów zadań remontów i modernizacji placówek oświatowych, z uwzględnieniem hierarchii potrzeb w tym zakresie, we współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego i Komisją ds. Oświaty i Wychowania.
10. Przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów oświatowych oraz prowadzenie ewidencji kart informacyjnych.

11. Przeprowadzanie we współpracy z Wydziałem Przedsięwzięć Publicznych okresowych kontroli stanu technicznego obiektów oświatowych.
12. Sporządzanie harmonogramów zamówień publicznych planowanych do realizacji w roku budżetowym.
13. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia określających wymogi stawiane przyszłym wykonawcom robót remontowo-modernizacyjnych w placówkach oświatowych, umów o wykonanie robót budowlanych zawieranych pomiędzy Prezydentem Miasta a wyłonionymi w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcami.
14. Współpraca z inspektorami nadzoru Wydziału Przedsięwzięć Publicznych przy sporządzaniu przedmiarów robót remontowych.
15. Współpraca z Wydziałem Ekologii i Rolnictwa w zakresie realizacji zadań remontowo-modernizacyjnych finansowanych ze środków Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
16. Przygotowywanie wniosków dotyczących zadań modernizacyjnych w zakresie ochrony powietrza, dotowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska.
17. Przeprowadzanie postępowań przetargowych przy udziale Wydziału Nadzoru Mienia – Referat Zamówień Publicznych, mających na celu wyłonienie wykonawców robót modernizacyjno-remontowych.
18. Przygotowywanie wymaganych Prawem Budowlanym zgłoszeń do organu nadzoru budowlanego dotyczących rozpoczęcia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, a podlegających zgłoszeniu oraz przygotowywanie wymaganych Prawem Budowlanym wniosków do organu nadzoru budowlanego o wydanie decyzji-pozwolenia na budowę na podstawie posiadanych projektów technicznych w zakresie realizowanych zadań modernizacyjnych.
19. Dokonywanie przekazania placu budowy, przeglądów technicznych, odbiorów technicznych częściowych i końcowych realizowanych zadań remontowo-modernizacyjnych, we współpracy z Wydziałem Przedsięwzięć Publicznych.
20. Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych robót remontowo-modernizacyjnych przy współudziale branżowych inspektorów nadzoru budowlanego i wykonawców robót.
21. Ocena i określanie zakresu rzeczowego, a także nadzór nad usuwaniem powstałych w placówkach oświatowych awarii instalacji sanitarnych, elektrycznych i budowlanych.
22. Sporządzanie dowodów OT i PT oraz współpraca z Wydziałem Księgowo-Budżetowym przy przeszacowywaniu wartości środków trwałych będących w posiadaniu lub oddanych w trwałe zarząd szkołom i placówkom oświatowym.

23. Kontrole doraźne w zakresie prawidłowej eksploatacji majątku, będącego w posiadaniu lub oddanego w trwały zarząd szkołom i placówkom oświatowym, prowadzenia przez dyrektorów placówek oświatowych ksiąg obiektu budowlanego oraz oceny stanu przygotowania do sezonu zimowego.
24. Kontrola i aktualizacja wykazów środków trwałych oddanych w trwały zarząd dyrektorom szkół i placówek oświatowych. Przygotowywanie informacji o stanie mienia gminnych placówek oświatowych.
25. Współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w zakresie zabezpieczenia w opał.
26. Ewidencjonowanie dokumentów związanych z okresowymi przeglądami stanu bezpieczeństwa placówek oświatowych.

## **X. Wydział Ekologii i Rolnictwa.**

**Do zadań Wydziału Ekologii i Rolnictwa należy w szczególności :**

### **1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach i w zakresie określonym w Prawie Ochrony Środowiska.**

### **2. Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom środowiska**

- przyjmowanie informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska. Przedkładanie tych informacji Wojewodzie,
- współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie zapobiegania, zwalczania i ograniczania skutków wystąpienia poważnej awarii.

### **3. 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 objęte systemem handlu uprawnieniami do emisji.

### **4. 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 oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów strategii rozwoju regionalnego lub wprowadzonych zmian do w/w dokumentów wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
- wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz orzekanie o ich wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu,
- uczestnictwo w komisji negocjacyjnej dotyczącej programu dostosowawczego.

#### **5. Program ochrony środowiska**

- opracowanie gminnego i powiatowego programu ochrony środowiska w celu realizacji polityki ekologicznej,
- sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programów ochrony środowiska.

#### **6. Ochrona przed hałasem**

- wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia na podstawie pomiarów, że poza zakładem przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu.

#### **7. Obsługa Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska.**

#### **8. Współpraca z organizacjami społecznymi zajmującymi się ochroną środowiska.**

#### **9. Gospodarka wodna i ochrona wód**

- prowadzenie postępowania i wydawanie pozwoleń wodno-prawnych w zakresie szczególnego korzystania z wód, regulacji wód, wykonania urządzeń wodnych,
- rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach,
- gospodarka wodno-ściekowa w zakładach produkcyjnych,
- ustanawianie bezpośrednich stref ochronnych ujęć wody,
- ochrona przed powodzią,
- spółki wodne – prowadzenie spraw dot. utworzenia spółki, zatwierdzania i nadawania statutu spółce, nadzór i kontrola nad działalnością spółek,
- wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.

#### **10. Ochrona powierzchni ziemi**

- prowadzenie postępowania i określanie zakresu, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji terenu, na którym nastąpiło zanieczyszczenie,
- prowadzenie okresowego badania gleby i ziemi,
- prowadzenie, aktualizowanego corocznie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
- prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

## **11. Ochrona środowiska przed odpadami**

- wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania (w tym pojazdów wycofanych z eksploatacji) i transportu odpadów,
- zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi,
- nakazywanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- opiniowanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy wydawanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

## **12. Geologia i górnictwo**

- udzielenie, cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>,
- zatwierdzanie projektów prac geologicznych dotyczących złóż kopalin pospolitych, ustalania zasobów ujęć wód podziemnych, warunków hydrogeologicznych, badań geologiczno-inżynierskich, 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.

## **13. 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 przetrzymywanych zwierząt oraz ich hodowli podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
- prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

## **14. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach**

- wydawanie i cofanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- wydawanie i cofanie zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.



**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 organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich**

- orzekanie o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.

**17. 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.

**18. 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 podst. posiadanych danych ewidencyjnych.

**19. W zakresie ubezpieczenia społecznego rolników indywidualnych**

- wydawanie zaświadczeń o położeniu gospodarstwa rolnego w strefie ochronnej.

**20. W zakresie ochrony roślin uprawnych**

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

**21. W zakresie przeciwdziałaniu narkomanii**

- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- nadzór nad uprawami maku i konopi,
- wydawanie nakazów zniszczenia upraw.

**22. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych**

- współudział w prowadzeniu uzgodnień dla opracowania i zatwierdzenia projektu planu zagospodarowania gruntów w strefach ochronnych,
- prowadzenie co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych w strefie ochronnej.

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

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

25. Współdziałanie z organizacjami rolników w sprawach kształtowania polityki rolnej i społecznej oraz usług produkcyjnych dla rolnictwa i dla ludności wiejskiej.
26. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego w oparciu o posiadaną bazę dot. gospodarstw rolnych.
27. Przeprowadzanie procedury potwierdzającej posiadanie kwalifikacji rolnych.
28. Informowanie rolników o obowiązku zawarcia umowy 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.
29. Zbieranie informacji na temat zawartych umów ubezpieczeniowych, wyrejestrowywanie właścicieli nie posiadających ubezpieczeń i przekazywanie informacji do Funduszu Gwarancyjnego celem dalszego postępowania.
- 30. 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.
- 31. 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.
- 32. W zakresie łowiectwa**
- ochrona środowiska przyrodniczego w zakresie ochrony i hodowli zwierząt łownych i innych zwierząt dziko żyjących,
  - wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców.
- 33. 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,
  - przyznawanie dotacji na zalesienie z funduszu leśnego,
  - zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzania lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz nadzorowanie jego wykorzystania,
  - wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia oraz

- stwierdzenie prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej uprawniającej do wypłaty ekwiwalentu,
- wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy prowadzeniu uprawy leśnej.

## **XI. Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej.**

**Do zadań Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej należy w szczególności :**

### **1. Referat Zdrowia i Pomocy Społecznej :**

#### **Ochrona zdrowia**

1. Współpraca przy opracowywaniu modelu przekształceń służby zdrowia - sprawowanie roli kreatora polityki zdrowotnej i społecznej w mieście.
2. Opiniowanie opracowanego przez Wojewodę Minimalnego planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej dla woj. śląskiego w zakresie dot. miasta Dąbrowa Górnicza.
3. Analizowanie stanu zdrowia ludności i ustalanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców Dąbrowy Górniczej.
4. Opracowywanie materiałów będących podstawą do podejmowania decyzji wynikających z pełnienia roli organu założycielskiego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie :
  - tworzenia, przekształcania i likwidacji zakładów,
  - zatwierdzania statutu oraz jego zmian,
  - powoływania składu Rad Społecznych i zatwierdzania regulaminów Rad,
  - wyrażania zgody na zbycie majątku trwałego i wydierżawienie pomieszczeń na okres powyżej 1- go roku przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej.
5. Realizacja nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad działalnością podległych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie :
  - realizacji zadań statutowych,
  - prawidłowości gospodarowania mieniem,
  - gospodarki finansowej poprzez :
    - a) analizę planów i sprawozdań zakładów oraz przeprowadzane kontrole,
    - b) analizę rocznych sprawozdań finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
6. Prowadzenie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych i pozostałych środków trwałych przejętych do Gminy i będących na stanie Referatu.
7. Nadzór nad majątkiem ruchomym gminy będącym na stanie wydziału.
8. Prowadzenie działań związanych z likwidacją i wyceną majątku ruchomego gminy będącego na stanie wydziału.

9. Organizowanie całości prac związanych z zawarciem umów na dzierżawę mienia ruchomego gminy przez niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej powstałe w wyniku przekształcenia samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
10. Organizowanie całości prac związanych z przejmowaniem na stan gminy mienia ruchomego przekazywanego przez Likwidatora zlikwidowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej a w szczególności :
  - kontrola przekazywanej dokumentacji,
  - przygotowywanie całej dokumentacji do Wydziału Księgowo-Budżetowego umożliwiającej wprowadzenie przekazywanego mienia na stan gminy,
  - sprawdzanie i przyjmowanie dokumentacji archiwalnej po likwidowanych samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej.
11. Nadzór nad działalnością Żłobka Miejskiego.
12. Realizacja zadań w zakresie edukacji zdrowotnej mieszkańców.
13. Organizowanie i koordynowanie ogólnomiejskich akcji o charakterze profilaktycznym.
14. Organizowanie całości prac związanych z zawarciem umów o opiekę w trybie ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn ( Dz. U. Nr 142 z 2004 r., poz. 1514 z późniejszymi zmianami ).
15. Koordynacja działań w zakresie ratownictwa medycznego, a w szczególności :
  - przygotowywanie i aktualizacja powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
  - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji i funkcjonowania systemu ratownictwa medycznego na terenie miasta.
16. Realizacja zadań z zakresu oświaty i profilaktyki zdrowotnej w myśl założeń zawartych w Narodowym Programie Zdrowia.
17. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację programów zdrowotnych, do realizacji przez zakłady opieki zdrowotnej.
18. Organizowanie i współuczestniczenie w organizowaniu imprez typu :
  - szkolenia w zakresie profilaktyki zdrowia,
  - rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i edukacyjnych w zakresie promocji zdrowia,
  - koordynacja ogólnopolskiej akcji honorowego krwiodawstwa na terenie miasta.
19. Ustalanie priorytetów zadań z zakresu promocji zdrowia w oparciu o prowadzenie analiz danych epidemiologicznych i statystycznych.
20. Przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy podległych Wydziałowi.

21. Prowadzenie prac związanych z realizacją Programów Ministerstwa Zdrowia skierowanych do samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a finansowanych bądź współfinansowanych z budżetu państwa i ich rozliczanie.
22. Ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i organizowanie nowych placówek służby zdrowia w mieście.
23. Nadzór nad działalnością aptek w mieście, a w szczególności sporządzanie harmonogramu dyżurów nocnych aptek.
24. Prowadzenie spraw związanych ze zlikwidowanymi samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej :
  - rozpatrywanie pism, wniosków i przedstawianie proponowanych odpowiedzi,
  - wyliczanie zasądzonych wynagrodzeń byłym pracownikom szpitali,
  - obliczanie należnych odsetek ustawowych z tytułu roszczeń pracowniczych.

### **Pomoc społeczna i działania na rzecz osób niepełnosprawnych**

25. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.
26. Współpraca i koordynacja działalności Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, Domu Pomocy Społecznej, Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
27. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia schronienia, posiłku i niezbędnej pomocy osobom bezdomnym.
28. Realizacja zadań własnych Gminy zleczanych organizacjom pozarządowym działającym na rzecz osób przewlekle chorych i niepełnosprawnych.
29. Analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych i opracowywanie programów w tym zakresie.
30. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych uprawniających do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
31. Prowadzenie działań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych gminy dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.
32. Przygotowywanie i uzgadnianie treści porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej dotyczących odpłatności za pobyt osób w domach pomocy społecznej, w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
33. Prowadzenie rozliczeń w zakresie wnoszonych przez gminę opłat za pobyt mieszkańców Dąbrowy Górniczej w domach pomocy społecznej, częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej oraz kosztów utrzymania dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

34. Współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Urzędem Marszałkowskim i Śląskim Urzędem Wojewódzkim.
35. Nadzór nad realizacją przez inne gminy/powiaty zawartych z Dąbrową Górniczą porozumień, sporządzanie w tym zakresie stosownych dokumentów do Wydziału Księgowo-Budżetowego.
36. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań własnych gminy zleconych do wykonania organizacjom pozarządowym, działającym na rzecz osób przewlekle chorych i niepełnosprawnych w zakresie pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia.
37. Wydawanie kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją, edukacją osób niepełnosprawnych.
38. Nadzór nad realizacją „Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Dąbrowie Górniczej na lata 2003-2010”, „Gminnego Programu Działań na rzecz Osób Niepełnosprawnych w Dąbrowie Górniczej”.
39. Prowadzenie działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej podmiotom realizującym zadania z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej.

## **2. Referat Profilaktyki Uzależnień :**

1. Prowadzenie działań związanych z :
  - profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
  - integracją społeczną.
2. Podejmowanie oraz wspieranie realizacji zadań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.
3. Kształtowanie polityki antyalkoholowej w Gminie poprzez :
  - zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
  - udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej,
  - udzielanie pomocy osobom i ich rodzinom dotkniętym przemocą domową,
  - prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
  - wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych ( zlecanie zadań ),
  - podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów art. 13 i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed Sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.

4. Kreowanie lokalnej polityki wobec alkoholu poprzez opracowywanie i wdrażanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Bieżąca koordynacja realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych.
7. Analiza zasobów umożliwiających prowadzenie działalności profilaktycznej i naprawczej.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
9. Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Koordynowanie działalności zespołów Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Współpraca z Izbą Wyrzeźwien w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
12. Prowadzenie ewidencji osób uzależnionych.
13. Zakładanie akt zgłoszonych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
14. Przygotowywanie pełnej dokumentacji niezbędnej do wydania opinii przez biegłego w przedmiocie uzależnienia.
15. Przygotowywanie wniosków do sądu w celu wszczęcia postępowania o orzeczeniu obowiązku leczenia.
16. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miejskiej, o których mowa w art. 12 ust. 1 i 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
17. Sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi na wniosek uprawnionych organów.
18. Organizowanie i koordynowanie prac w zakresie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat innych zjawisk patologii społecznej w mieście.
19. Przygotowywanie ogólnomiejskich akcji o charakterze profilaktyczno - edukacyjnym we współpracy z wydziałami i jednostkami Urzędu oraz innymi organizacjami zajmującymi się tą problematyką.
20. Wdrażanie i propagowanie regionalnych, ogólnopolskich kampanii edukacyjnych dot. choroby alkoholowej, przemocy w rodzinie oraz innych zjawisk patologicznych.

21. Realizacja zadań z zakresu problematyki alkoholowej oraz innych zjawisk patologii społecznej w myśl założeń zawartych w Narodowym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.
22. Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego i Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
23. Prowadzenie działań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych gminy dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

## **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, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, 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 wieku 16 – 18 lat.
4. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym, zajęciami korekcyjno – kompensacyjnymi i rewalidacyjnymi oraz wczesnym wspomaganiem rozwoju dziecka.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przez szkoły i placówki oświatowe krajoznawstwa i turystyki, a w szczególności kolonii śródrocznych dla uczniów szkół podstawowych.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
7. Prowadzenie akt osobowych 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. 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.
11. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z fundowaniem Stypendiów Miasta Dąbrowy Górniczej dla Najzdolniejszych Uczniów i Studentów - Mieszkańców Dąbrowy Górniczej.
12. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz szkół i placówek oświatowych tj. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, 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.
13. Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego ( Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu, Centrum Edukacji Artystycznej, Ministerstwem Kultury ).
14. Koordynacja zadań w zakresie realizacji rządowego programu „Wyprawka szkolna”.
15. Opracowywanie rocznych planów dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli na podstawie wniosków dyrektorów szkół i placówek.
16. Przygotowywanie projektów porozumień między gminami dotyczących zadań własnych gminy i powiatu obejmujących sprawy edukacji publicznej.
17. Przeprowadzanie doraźnych kontroli w podległych jednostkach w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych.
18. Prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół niepublicznych i placówek kształcenia ustawicznego, w tym przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz decyzji o ich wykreśleniu z ewidencji.
19. Organizowanie imprez typu: Dzień Edukacji Narodowej, spotkanie z emerytowanymi pracownikami oświaty, podsumowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli na zakończenie roku szkolnego, uroczyste wręczanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego.
20. Współpraca z placówkami oświatowymi przy organizacji imprez o zasięgu miejskim.
21. Koordynowanie działań na terenie gminy w zakresie szkolnictwa wyższego.
22. Koordynowanie działań w zakresie higieny szkolnej i profilaktyki.
23. Gromadzenie informacji na temat stanu zdrowia uczniów.
24. Koordynowanie działań związanych z wolontariatem.
25. Gromadzenie informacji związanych z archiwami placówek oświatowych.

26. Przygotowywanie pod względem merytorycznym wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i PFRON na rzecz jednostek organizacyjnych – placówek oświatowych.
27. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy.
28. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
29. Gromadzenie informacji obejmujących bazy danych oświatowych zgodnie z ustawą z dnia 19.02.2004 r. o systemie informacji oświatowej ( Dz.U. Nr 49, poz. 463 ).
30. Gromadzenie informacji o pracownikach młodocianych.

## **2. Referat Finansowy :**

1. Projektowanie budżetu publicznych placówek oświatowych.
2. Przedstawianie propozycji przyznawania podziału środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Podział środków finansowych dla niepublicznych placówek oświatowych.
4. Analiza i ocena planów finansowych opracowanych przez dysponentów środków budżetowych.
5. Analiza proponowanych zmian zatwierdzonych w planach finansowych podległych placówek.
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych funduszy celowych będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych.
7. Opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie spraw finansowych.
8. Instruktaż pracowników księgowości podległych placówek w zakresie spraw finansowych.
9. Przeprowadzanie doraźnych kontroli finansowych w podległych jednostkach.
10. Prowadzenie spraw finansowych związanych z zorganizowaniem przez szkoły i placówki oświatowe kolonii śródrocznych.
11. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
12. Naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli będących emerytami i rencistami przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.

13. Współpraca w zakresie spraw finansowych z prowadzonymi placówkami oświatowymi oraz Wydziałem Księgowo- Budżetowym.
14. Nadzór nad realizacją środków zabezpieczonych na tzw. pozostałą działalność oświatową Wydziału Oświaty.
15. Przygotowywanie materiałów dla Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej w zakresie zmian planów finansowych jednostek budżetowych.
16. Obsługa finansowa stypendiów dla najzdolniejszych uczniów i studentów-mieszkańców Dąbrowy Górniczej.
17. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło w zakresie spraw merytorycznie przyporządkowanych.
18. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zamówień publicznych.
19. Realizacja finansowa porozumień zawartych między gminami, dotyczących zadań własnych gminy i powiatu obejmujących sprawy edukacji publicznej.
20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
21. Obsługa finansowa spraw związanych ze stypendiami socjalnymi.
22. Prowadzenie spraw finansowych związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
23. Obsługa finansowa działań gminy w zakresie szkolnictwa wyższego.
24. Obsługa finansowa programów rządowych, w tym m.in. „Wyprawki szkolnej”.
25. Prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczeniem środków finansowych przyznanych przez PFRON.
26. Prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczeniem środków finansowych pozyskanych z Unii Europejskiej.
27. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy.
28. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

### **XIII. Wydział Kultury.**

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

**w zakresie planowania i koordynacji przedsięwzięć kulturalnych :**

1. Planowanie, inicjowanie i koordynowanie w gminie działań w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.
2. Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi i instytucjami w zakresie kształcenia różnorodnych form mecenatu nad kulturą.
3. Opracowywanie przy współudziale instytucji kultury i środowisk kulturalnych miejskich kalendarzy imprez kulturalnych.
4. Rozpatrywanie wniosków stowarzyszeń kultury w zakresie pomocy finansowej i zlecaniu do realizacji zadań własnych gminy.
5. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury.
6. Współdziałanie z gminami regionu i kraju w celu promocji kultury miasta oraz rozwoju kultury poprzez współpracę i wymianę doświadczeń.
7. Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej na cele kultury we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.
8. Współdziałanie z partnerami zagranicznymi w celu tworzenia warunków międzynarodowej promocji kultury miasta i wymiany kulturalnej we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.
9. Inspirowanie i koordynacja działań służących rozwojowi miejskich instytucji kultury, szkół artystycznych i imprez jednostek organizacyjnych realizujących funkcje i cele kultury.
10. Wspieranie i promowanie kulturalnych inicjatyw mieszkańców, organizacji pozarządowych i innych animatorów kultury.
11. Inicjowanie i współudział w publikacjach kulturalnych, dotyczących Dąbrowy Górniczej we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.
12. Przygotowanie i opiniowanie wniosków w sprawie nagród za wybitne osiągnięcia w sferze kultury.
13. Nadzór merytoryczny na działalnością miejskich instytucji kultury :
  - Pałac Kultury Zagłębia,
  - Dom Kultury w Dąbrowie Górniczej – Ząbkowicach,
  - Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Kołłątaja.

#### **w zakresie ochrony dóbr kultury i publikacji :**

1. Planowanie, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie ochrony dóbr kultury.
2. Prowadzenie rejestru dóbr kultury; zabytków ruchomych, nieruchomych i archeologicznych we współpracy z Wydziałem Urbanistyki i Architektury.
3. Inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć i projektów ukierunkowanych na pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na ochronę i rewitalizację dóbr kultury we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.
4. Nadzór redakcyjny nad Raptularzem Kulturalnym redagowanym przez zespół Miejskiej Biblioteki Publicznej.
5. Działalność publikacyjna związana z historią gminy i działalnością kulturalną.
6. Zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie kultury we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.
7. Weryfikacja informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie kultury we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.
8. Zbieranie i archiwizacja informacji dotyczących miasta.
9. Wykonywanie i archiwizacja materiału fotograficznego z ważniejszych imprez dotyczących miasta.
10. Planowanie i koordynowanie działań w zakresie badań historii miasta i jego dzielnic.
11. Planowanie i koordynowanie badań archeologicznych.
12. Nadzór merytoryczny nad działalnością :
  - Muzeum Miejskiego „Szttygarka”.

#### **XIV. Wydział Sportu, Rekreacji i Turystyki.**

**Do zadań Wydziału Sportu, Rekreacji i Turystyki należy w szczególności :**

##### **w zakresie planowania i koordynacji przedsięwzięć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych :**

1. Propagowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach.

2. Koordynowanie działalności lokalnych instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej w zakresie dalszego rozwoju wychowania fizycznego i sportu oraz rekreacji na terenie Gminy.
3. Koordynowanie, inicjowanie i pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijanie różnorodnych form rekreacji, organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej dla mieszkańców Gminy.
4. Opracowywanie kalendarza imprez : sportowych, turystycznych oraz rekreacyjnych.
5. Sprawdzanie stanu zabezpieczenia ogólnodostępnych imprez sportowo – rekreacyjnych.
6. Współdziałanie z WOPR w zakresie bezpieczeństwa osób korzystających z akwenów wodnych.
7. Współdziałanie z właściwymi organami kontroli i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie prawidłowej działalności sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy.
8. Przygotowywanie opinii i wniosków w sprawie nagród za wybitne osiągnięcia sportowe.
9. Nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie Gminy.
10. Współdziałanie z organami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i wypoczynku.
11. Koordynowanie przedsięwzięć oraz współdziałanie w tworzeniu warunków do rozwoju współpracy regionalnej oraz z zagranicą w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.
12. Współorganizacja wraz z uczestnictwem w lokalnych, krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych ( targi turystyczne, pokazy, konkursy, itp.) we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.
13. Inicjowanie i organizowanie działalności w zakresie promocji, informacji oraz rozwoju turystyki we współpracy z Wydziałem Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta.
14. Koordynowanie i pomoc w organizowaniu różnorodnych form turystyki i wypoczynku oraz działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
15. Inicjowanie i opracowywanie projektów w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej na cele sportowo- rekreacyjne i turystyczne w tym na rozwój bazy.

#### **w zakresie rozwoju i wykorzystywania bazy sportowo – rekreacyjnej i turystyki :**

1. Uzgadnianie planów budownictwa, modernizacji, remontów, konserwacji oraz rozmieszczania obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych na terenie Gminy.
2. Konsultowanie planów w zakresie infrastruktury budownictwa bazy sportowo – rekreacyjnej dla sportu masowego i wypoczynkowego.

3. Współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie prawidłowej eksploatacji istniejących i funkcjonujących urządzeń i obiektów sportowych, między innymi: baseny, boiska, korty tenisowe.
4. Prowadzenie ewidencji obiektów sportowo – turystycznych, ich stanu technicznego, analiza eksploatacji i wykorzystania posiadanej bazy, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji.
5. Współdziałanie w przestrzennym zagospodarowaniu Gminy w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku.
6. Opracowywanie 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.
7. Współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno – wypoczynkowych oraz prawidłowej eksploatacji istniejących urządzeń turystycznych

#### **w zakresie finansowania i kontroli :**

1. Opracowanie sprawozdań finansowych, planowanie i realizacja budżetu wg poszczególnych działów i rozdziałów.
2. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu.
3. Prowadzenie rejestru umów i rachunków.
4. Uzgadnianie z Wydziałem Księgowo-Budżetowym planu wydatków i dochodów całego wydziału.
5. Sporządzanie sprawozdań dla GUS-u.
6. Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.
8. Nadzór nad gospodarką finansową organizacji pozarządowych w zakresie umów na dofinansowanie przez gminę zadań realizowanych przez te organizacje, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania i rozliczania dotacji.
9. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji dotacji z zakresu zleconych zadań własnych gminy.
10. Sporządzanie harmonogramów wydatków oraz kontrola ich realizacji.
11. Rozpatrywanie wniosków stowarzyszeń kultury fizycznej i jednostek kultury fizycznej, w zakresie potrzeb finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu sportu i rekreacji.

12. Koordynowanie działań związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych
13. Nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki organizacyjnej – Centrum Sportu i Rekreacji.

## **XV. Wydział Komunikacji.**

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

### **1. Referat Rejestracji Pojazdów :**

1. Podejmowanie decyzji w sprawie rejestracji lub przerejestrowania pojazdów.
2. Wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu.
3. Dokonywanie korekt i zmian w bazie danych i wydawanych dokumentach.
4. Wydawanie skierowań na dodatkowe badanie techniczne pojazdu, w razie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu.
5. Wydawanie decyzji w sprawach o nadanie numerów identyfikacyjnych pojazdu.

### **2. Referat Wydawania Uprawnień do Kierowania Pojazdami :**

1. Wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami.
2. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się egzaminowi sprawdzającemu kwalifikacje lub do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej.
3. Wykonywanie kar zakazu prowadzenia pojazdów orzeczonych wyrokiem Sądu.
4. Nadzór nad przeprowadzeniem egzaminu na prawo jazdy kat. T.
5. Prowadzenie ewidencji instruktorów szkolących kierowców, jeżeli spełniają warunki ustawowe.
6. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców na terenie gminy.
7. Wydawanie i cofanie upoważnień dla stacji kontroli pojazdów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem.
8. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do badań technicznych pojazdów.
9. Prowadzenie ewidencji, przygotowywanie decyzji w zakresie przewidzianym ustawą o warunkach wykonywania krajowego, zarobkowego przewozu osób.



10. Nadzór w zakresie funkcjonowania komunikacji autobusowej oraz planowanie i organizowanie działań zmierzających do jej usprawnienia.
11. Współpraca z instytucjami telekomunikacji i Poczty Polskiej.

## **XVI. Wydział Spraw Obywatelskich.**

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

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

1. Przygotowywanie wyborów na ławników do Sądów.
2. Współpraca z kierownikiem Referatu Informatyki i Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Koordynacja spraw konsularnych prowadzonych przez wydziały Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą.
4. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
5. Poświadczanie życia i zamieszkania mieszkańców miasta dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy znajdujących się poza granicami kraju oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych.
6. Przyjmowanie pism sądowych, prokuratorskich oraz innych urzędowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
7. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do nadania obywatelstwa lub uznania za obywatela polskiego.
8. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa polskiego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa.
9. Przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego.
10. Wydawanie zezwoleń lub ich odmowa na organizację imprez masowych.
11. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń oraz nadzór nad ich działalnością.
12. Wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy.
13. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta, nadzór nad ich przebiegiem oraz kontrola sposobu wykorzystania uzyskanych tą drogą środków.

14. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych.
15. Organizacja Powiatowej Komisji Poborowej i Powiatowej Komisji Lekarskiej oraz udział w ich posiedzeniach.
16. Wydawanie decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
17. Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
18. Prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych.
19. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie – wydawanie decyzji.
20. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
21. Realizacja zadań gminy związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Rad Gmin, Prezydenta Miasta, jednostek pomocniczych oraz referendum :
  - przygotowywanie podziału na okręgi, obwody wyborcze,
  - przygotowywanie spisów wyborców i innych spraw związanych z ewidencją ludności,
  - przygotowywanie spraw związanych z powołaniem Obwodowych Komisji Wyborczych,
  - nadzór i koordynacja całości prac w tym zakresie.
22. Koordynacja prac związanych ze Spisem Powszechnym.
23. Udostępnianie danych osobowych na wniosek ( wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych ).
24. Współpraca z instytucjami oraz urzędami na terenie miasta i całego kraju ( Sądy , Prokuratura , Komornicy, Policja, Urząd Skarbowy , ZUS, WKU, MOPS, PUP, Urząd Miejski ).
25. Realizacja nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad Powiatowym Urzędem Pracy.

## **2. Referat Dowodów Osobistych i Paszportów :**

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Opracowywanie dokumentów i formularzy do Centrum Personalizacji Dokumentów.
3. Przekazywanie danych z formularzy do Centrum Personalizacji Dokumentów.
4. Wydawanie dowodów osobistych.
5. Prowadzenie archiwum dokumentacji dowodowej.

6. Uzupełnianie Lokalnej Bazy Danych.
7. Współpraca z Policją, Prokuraturą, Sądami i innymi jednostkami administracji publicznej.
8. Prowadzenie rejestru utraconych dowodów tożsamości.
9. Sporządzanie wydruków informacyjnych dla potrzeb ewidencji ludności.
10. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń.
11. Kasowanie dowodów osób zmarłych i wprowadzanie stosownych zmian w rejestrze i kopertach osobowych.
12. Przyjmowanie podań o wydanie paszportów ( kwestionariusz paszportowy PZ – 70 ).
13. Prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportów.
14. Sprawdzanie zgodności danych PESEL ( korygowanie błędów ).
15. Odbieranie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art. 247 Kodeksu karnego i art. 86 Kpa.
16. Wydawanie paszportów i prowadzenie ewidencji ich odbioru.
17. Współpraca z oddziałem paszportów w Będzinie gdzie mieści się drukowanie paszportów ( dowożenie wniosków PZ – 70 i odbiór wydrukowanych paszportów ).
18. Pobieranie druków z Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ( PZ – 70 i blankietów na wpłaty ).
19. Przesyłanie wniosków PZ – 70 osób zameldowanych tylko na pobyt czasowy do Wydziału Paszportów Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.
20. Udzielanie informacji paszportowej.
21. Przyjmowanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego druków NIP-3.

### **3. Referat Działalności Gospodarczej :**

1. Analiza wniosków o zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, przeprowadzanie wizji lokalnych i występowanie do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o uzyskanie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miejskiej.
2. Przygotowywanie zezwoleń, decyzji odmownych, decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydawanie przedsiębiorcom zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty.

4. Prowadzenie ewidencji ( rejestru ) działalności gospodarczej w tym także wykonywanej na podstawie koncesji i zezwoleń.
5. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, decyzji o odmowie wpisu i decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
6. Udzielanie informacji o zgłoszonych do ewidencji przedsiębiorstwach.
7. Przyjmowanie rocznych sprawozdań finansowych od przedsiębiorców zgłoszonych do ewidencji.
8. Przyjmowanie informacji o miejscu przechowywania dokumentacji ( zbiorów ) zlikwidowanych przedsiębiorców.
9. Nadzorowanie godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
10. Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, Policją i GUS.
11. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych.
12. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
13. Prowadzenie bazy przedsiębiorców-osób prawnych w oparciu o dane z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego.

## **XVII. Wydział Administracyjny**

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

### **1. Referat Organizacji :**

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjno – biurową nad Radę Prezydenta Miasta z udziałem Zastępców Prezydenta, na których podejmowane są rozstrzygnięcia leżące w kompetencji Prezydenta Miasta a wynikające z ustaw szczególnych w tym :
  - przygotowywanie nad Radę Prezydenta Miasta,
  - egzekwowanie terminowego i prawidłowego pod względem formalnym opracowania materiałów na przedmiotowe nad Radę przez wydziały merytoryczne i jednostki organizacyjne gminy.
2. Protokołowanie nad Radę, o których mowa w pkt. 1.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz przekazywanie ich do wykonania do wydziałów i innych jednostek i osób wg właściwości.
4. Prowadzenie rejestrów i zbioru Poleceń i Pism okólnych Prezydenta Miasta.
5. Przygotowywanie sprawozdań z pracy Prezydenta Miasta dla Rady Miejskiej.

6. Przekazywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta Regionalnej Izbie Obrachunkowej ( z tytułu nadzoru ).
7. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie uchwał do wykonania wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym gminy wg właściwości.
8. Prowadzenie rejestrów : wniosków i opinii Komisji Rady Miejskiej, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji.
9. Opracowywanie Regulaminów Organizacyjnych Urzędu i ich okresowa aktualizacja stosownie do wymogów ustawowych oraz decyzji Prezydenta Miasta.
10. Wykonywanie innych zadań w zakresie organizacji i zarządzania w Urzędzie Miejskim.
11. Przygotowywanie projektów Zarządzeń, Poleceń służbowych i Pism okólnych Prezydenta Miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach organizacyjnych.
12. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków .
13. Prowadzenie zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych.
14. Nadzór nad prawidłową organizacją załatwiania spraw w Urzędzie.
15. Kontrola wydziałów Urzędu w zakresie terminowości i sposobu załatwiania korespondencji, skarg, wniosków mieszkańców.
16. Prowadzenie rejestru upoważnień Prezydenta Miasta do wydawania decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
17. Prowadzenie rejestru upoważnień Prezydenta Miasta do przeprowadzania kontroli i pełnomocnictw do reprezentowania gminy.
18. Nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt.
19. Prowadzenie zbioru regulaminów organizacyjnych i statutów jednostek organizacyjnych gminy.
20. Wykonywanie zadań związanych z uczestnictwem gminy w cyklach badań Systemu Analiz Samorządowych pt. „Monitorowanie usług publicznych w miastach”.
21. Prowadzenie korespondencji z wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, z Sejmikiem Województwa Śląskiego i Wojewodą Śląskim, Związkami Zawodowymi i organizacjami społecznymi, z ministrami i kierownikami urzędów centralnych.
22. Sporządzanie informacji dotyczącej zakresu i sposobu realizacji skarg na żądanie Prezydenta Miasta, Rady Miejskiej.

23. Prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników Urzędu Miejskiego.

24. Współpraca z Biurem Rady Miejskiej.

## **2. Referat Informatyki :**

1. Planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu Miejskiego.
2. Integracja i rozwój oprogramowania eksploatowanego w Urzędzie.
3. Proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych.
4. Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem strony www Urzędu oraz poczty elektronicznej.
5. Administrowanie sieciami, bazami danych i systemami informatycznymi.
6. Realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Nr 1173/04 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 29.10.2004 r. w sprawie : zarządzania zasobami teleinformatycznymi w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej pod nadzorem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Prowadzenie instruktażu w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania w wydziałach Urzędu.
8. Obsługa techniczna i nadzór nad pracą sprzętu i wdrożonego oprogramowania.
9. Instalacja i konfiguracja sprzętu oraz konserwacja i drobne naprawy.
10. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie elektronicznej wymiany informacji oraz z firmami świadczącymi serwis zewnętrzny.
11. Prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania.
12. Zakupy sprzętu, oprogramowania, systemów informatycznych.
13. Udostępnianie bazy gospodarstw rolnych prowadzoną w ramach ewidencji gruntów i budynków przez Wydział Geodezji i Kartografii oraz podgląd do podatku rolnego prowadzonego przez Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji – Referat Wymiaru Podatków.
14. Udział w projektach miejskich dotyczących informatyzacji.
15. Dostosowywanie systemów teleinformatycznych do jednolitych standardów.
16. Wdrożenie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
17. Wdrożenie i nadzór systemu płatności internetowych.

18. Wdrożenie nowych zasad bezpieczeństwa sieci.
19. Wdrożenie i nadzór nad systemem komunikacji on-line z mieszkańcami Dąbrowy Górniczej.
20. Wdrożenie i nadzór systemu przesyłania danych o rejestrach publicznych.

### **3. Referat Obsługi Urzędu :**

1. Opracowywanie planu wydatków środków finansowych przyznanych przez Radę Miejską związanych z opłatami za usługi niematerialne, materialne, materiały i wyposażenie, ubezpieczenie majątku Urzędu Miejskiego oraz podróży służbowych - ryczałty.
2. Planowanie i rozliczanie środków budżetowych.
3. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, centrali telefonicznej oraz łączności w budynkach Urzędu, obsługa powielarni, faxu, xero – rozliczenia wg kwitariuszy.
4. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzieleniem aktów promulgacyjnych ( Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego ) oraz innych wydawnictw urzędowych, prasy.
5. Prowadzenie sprzedaży znaków opłaty skarbowej.
6. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic.
7. Współpraca z Wydziałem Przedsięwzięć Publicznych i Wydziałem Gospodarki Komunalnej oraz udział w odbiorach i przeglądach.
8. 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.
9. Przygotowywanie procedur przetargowych na zadania Referatu Obsługi Urzędu.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów i limitu kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów, kontrola kart drogowych, rozliczanie środków transportu.
12. Nadzór nad mieniem Urzędu, utrzymywanie czystości i porządku budynków Urzędu.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz cechowanie inwentarza ruchomego.
14. Zamieszczanie ogłoszeń w prasie w sprawach dotyczących Urzędu.
15. Przeprowadzanie okresowych nie rzadziej niż raz w roku przeglądów warunków pracy, współpraca ze służbami BHP. i p. poz. w obiektach Urzędu Miejskiego.

16. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników Urzędu.
17. Prowadzenie tablicy ogłoszeń.
18. Dekoracja budynków Urzędu z okazji świąt państwowych.
19. Udzielanie zamówień i realizacja umów na roboty, dostawy i usługi w zakresie łączności, energetyki, wod - kan., ciepła itp. niezbędnych dla utrzymania i eksploatacji budynków Urzędu.
20. Zlecanie ocen technicznych, przeglądów, badań itp. usług jak również opinii prawnych i ekspertyz.
21. Zawieranie umów i realizacja zamówień publicznych w zakresie Referatu Obsługi Urzędu.
22. Kontrola pod względem merytorycznym rachunków telefonicznych numerów końcowych i łącz dzierżawionych oraz sporządzanie obciążeń za rozmowy prywatne.
23. Zapewnienie obsługi techniczno - materialnych warunków pracy Komisji w związku z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Rad Gmin, Prezydenta Miasta, jednostek pomocniczych, Izb Rolniczych oraz referendum, nadzór nad lokalami wyborczymi oraz ich wyposażenie.
24. Prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży środków trwałych.
25. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
26. Prowadzenie archiwum zakładowego – przyjmowanie nowych zbiorów, udostępnianie dokumentacji.
27. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT dla zakresu działania Wydziału.
28. Prowadzenie obsługi samochodu osobowo– dostawczego będącego na stanie Urzędu Miejskiego.
30. Realizacja zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami :
  - przyjmowanie wniosków pisemnych w sprawie udostępniania dokumentów publicznych,
  - prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
  - przekazywanie do wydziałów Urzędu Miejskiego wniosków w celu udzielenia informacji publicznej,
  - wysyłanie odpowiedzi przekazanych przez wydziały do wnioskodawcy,
  - archiwizacja odpowiedzi w formie informatycznej.
31. Obsługa kancelaryjno – biurowa Sekretarza Miasta.
32. Wykonywanie okresowych sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej



## **XVIII. Wydział Księgowo-Budżetowy**

**Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego jest Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego.**

**Do zadań Wydziału Księgowo- Budżetowego należy w szczególności:**

### **1. Referat Rachunkowości Jednostki :**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego.
2. Sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu.
3. Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
4. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków jednostki budżetowej Urzędu.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów Skarbu Państwa.
10. Realizowanie płatności na podstawie zleceń dysponentów środków budżetowych.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątku trwałego.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w uzgodnieniu z ewidencją prowadzoną w wydziałach Urzędu.
13. Prowadzenie księgowości materiałowej w uzgodnieniu z ewidencją prowadzoną w wydziałach Urzędu.
14. Wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
15. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.
16. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących majątku trwałego jednostki.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej należności i wpływów z tytułu mandatów karnych nakładanych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej.
18. Windykacja należności w zakresie mandatów karnych.
19. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego -wystawienie i wysłanie tytułów wykonawczych do odpowiednich organów egzekucyjnych w zakresie należności z tytułu mandatów karnych.

20. Prowadzenie ewidencji analitycznej depozytów bankowych.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej Gminnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej Powiatowego i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
23. Obsługa interesantów zakresie drukowania dyspozycji do kasy.
24. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
25. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie PFRON- realizacja programów, na które są zawierane odrębne umowy.
26. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur.
27. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie:
  - wykonania planu wydatków budżetowych,
  - wykonania planu dochodów budżetowych,
  - wykonania planu dochodów Skarbu Państwa,
  - wykonania planów finansowych funduszy celowych,
  - stanu zobowiązań wymagalnych,
  - stanu należności,
  - stanu zaangażowania,
  - stanu zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
28. Sporządzanie sprawozdania finansowego -bilansu jednostki oraz skonsolidowanego bilansu jednostki.
29. Prowadzenie ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego.
30. Dokonywanie rozliczenia gminy z tytułu podatku VAT.
31. Obsługa kancelaryjna Skarbnika Miasta.
32. Współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

## **2. Referat Budżetu :**

1. Przyjmowanie i weryfikacja planów finansowych dysponentów środków budżetowych.
2. Opracowywanie projektu budżetu miasta na podstawie składanych planów finansowych dysponentów środków budżetowych.

3. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu.
4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie i układzie wykonawczym i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie w zakresie wszystkich dysponentów środków.
5. Prowadzenie szczegółowej analityki planów dotyczących zadań inwestycyjnych, zadań gospodarki komunalnej, remontów placówek oświatowych.
6. Sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta.
7. Przygotowywanie danych i materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej w zakresie spraw finansowych.
8. Rozliczanie wydatków budżetowych realizowanych przez jednostki budżetowe gminy i powiatu.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu miasta zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów organu finansowego.
11. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań i informacji dotyczących udzielonych gminie dotacji z zakresu administracji rządowej.
12. Sporządzanie rocznego rozliczenia z przekazanych i wykorzystanych dotacji do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
13. Sporządzanie zbiorczych – cyfrowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
14. Sporządzanie rocznych bilansów budżetu, zbiorczych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz bilansu skonsolidowanego gminy.
15. Przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych.
16. Rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu państwa w zakresie administracji rządowej realizowanych przez jednostki powiatowe.
17. Sporządzanie okresowych analiz i prognoz budżetu miasta.
18. Obsługa finansowa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminę.
19. Opracowywanie prognoz i analiz finansowych związanych z zaciągniętymi kredytami i pożyczkami.
20. Przygotowywanie danych i wypełnianie ankiet dotyczących spraw finansowych zgodnie z aktualnymi potrzebami w tym zakresie.

21. Pozyskiwanie aktualnej, szybkiej i pełnej informacji o usługach bankowych.
22. Negocjacje dotyczące oprocentowanie lokat bankowych.
23. Lokowanie wolnych środków finansowych na lokatach terminowych.
24. Analiza oferty kredytowej banków na tle potrzeb inwestycyjnych gminy.
25. Współpraca z bankami.
26. Dokonywanie stałej obserwacji obrotów i środków na rachunkach bankowych.
27. Kontrola i efektywne wykorzystanie możliwości pieniądza gotówkowego.
28. Negocjowanie usług depozytowych przy założeniu opłacalności ekonomicznej rachunków bankowych.
29. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie i układzie wykonawczym i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie w zakresie jednostek oświatowych.
30. Przyjmowanie i opracowywanie rocznych harmonogramów dochodów i wydatków jednostek oświatowych.
31. Przekazywanie środków finansowych dla jednostek oświatowych.
32. Przyjmowanie i opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań finansowych z wykonywania dochodów i wydatków budżetu w zakresie jednostek oświatowych.
33. Sporządzanie rocznych zbiorczych bilansów jednostek oświatowych.
34. Przygotowywanie decyzji administracyjnych 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).
35. Współpraca z wszystkimi dysponentami środków finansowych w zakresie spraw finansowych.
36. Współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Finansów w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

## **XIX. Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji**

**Do zadań Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji należy w szczególności:**

### **1. Referat Ewidencji Podatków i Opłat :**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat tj.
  - podatku od nieruchomości
  - podatku rolnego,
  - podatku leśnego,
  - podatku od posiadania psów,
  - podatku od środków transportowych,
  - opłaty skarbowej,
  - opłaty targowej ,
  - opłaty eksploatacyjnej,
  - opłaty administracyjnej i pozostałych opłat.
2. Wystawianie upomnień, decyzji zaległościowych, tytułów wykonawczych dotyczących zaległości podatkowych od osób fizycznych i prawnych.
3. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.
4. Księgowanie wpłat bezgotówkowych.
5. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków od osób prawnych i fizycznych.
6. Wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu wygaszania zobowiązań podatkowych poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych.
8. Współpraca z instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zadań referatu.
9. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących:
  - stawek podatków od nieruchomości,
  - stawek podatkowych od środków transportowych,
  - stawek podatku od posiadania psów,
  - poboru podatków w drodze inkasa,
  - ustalenia wzorów formularzy, deklaracji i informacji składanych przez podatników do organu podatkowego,
  - zwolnień podatkowych.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie:
  - dochodów podatkowych,
  - zaległości podatkowej,
  - udzielonej pomocy publicznej,
  - wysokości ubytku dochodów wynikającego ze zwolnień podatkowych w strefie ekonomicznej.

11. Występowanie o dokonanie zabezpieczeń w formie hipoteki przymusowej do urzędzonej księgi wieczystej lub zbioru dokumentów w przypadku nieruchomości, która nie ma urzędzonej księgi wieczystej, w stosunku do dłużników, których egzekucję, zgodnie z właściwością miejscową prowadzą inne organy egzekucyjne.

12. Bieżąca obsługa podatników.

## **2. Referat Wymiaru Podatków :**

1. Prowadzenie ewidencji podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych i podatku od posiadania psów.

2. Przyjmowanie oświadczeń podatników dotyczących aktualnych wykazów nieruchomości i gruntów.

3. Przygotowywanie decyzji dotyczących osób prawnych i osób fizycznych w zakresie:

- wymiaru podatków,
- umorzeń zaległości podatkowych,
- rozłożenia na raty zapłaty podatku i zaległości podatkowej,
- odroczeń terminów płatności podatków i zaległości podatkowych,
- korekty związanej ze zmianami geodezyjnymi,
- zakończenia restrukturyzacji.

4. Wprowadzanie aktualnych zmian geodezyjnych w zakresie nieruchomości gruntowych.

5. Przygotowywanie decyzji korygujących związanych ze zmianami geodezyjnymi, zmianami właścicieli nieruchomości i gruntów.

6. Wydawanie zaświadczeń w sprawie : figurowania/ nie figurowania w ewidencji podatników, wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

7. Bieżąca obsługa podatników.

8. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących:

- stawek podatku od nieruchomości,
- stawek podatkowych od środków transportowych,
- stawek podatku od posiadania psów,
- poboru podatków w drodze inkasa,
- ustalenia wzoru formularzy deklaracji i informacji składowych przez podatników do organu podatkowego,
- zwolnień podatkowych,

9. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań referatu.

10. Przyjmowanie wniosków o nadanie numerów NIP dla podatników podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego.

11. Przygotowywanie wniosków dla PERON w sprawie przyznania subwencji z tytułu ustawowych zwolnień zakładów pracy chronionej.
12. Przeprowadzanie wizji i kontroli podatkowych w terenie w trakcie trwającego postępowania podatkowego.
13. Przymusowe ściąganie zaległości z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania, a w szczególności :
  - egzekucji z pieniędzy poprzez pobieranie należności u zobowiązanego i odebrania pieniędzy w wyniku przeszukania,
  - egzekucji z wynagrodzeń o pracę, ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego, z rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych - poprzez zajęcie wierzytelności pieniężnych oraz sprawowanie kontroli nad realizacją zajęć przez dłużnika zajętej wierzytelności,
  - egzekucji z ruchomości egzekucji niepieniężnej.
14. Badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
15. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
16. Występowanie o dokonanie zabezpieczeń w formie hipoteki przymusowej do urzędzonej księgi wieczystej lub zbioru dokumentów w przypadku nieruchomości, która nie ma urzędzonej księgi wieczystej, w stosunku do dłużników, których egzekucja prowadzona jest przez pracowników Referatu Wymiaru Podatków
17. Prowadzenie egzekucji z tytułu należności związanych z zajęciem pasa drogowego w oparciu o przekazane tytuły przez Wydział Gospodarki Komunalnej.
18. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i innymi instytucjami w zakresie zbierania, przekazywania i aktualizowania materiałów informacyjnych dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.
19. Wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania podatkowego i egzekucyjnego.
20. Administrowanie składnicą zajętych ruchomości.
21. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zaległości i ściągłości podatków.
22. Rozliczanie tytułów wykonawczych wraz z podziałem kwot uzyskanych w toku egzekucji.
23. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących odwołań do organów wyższych instancji od decyzji i postanowień wydanych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
24. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o wysokości ubytku dochodów wynikającego ze zwolnień podatkowych w strefie ekonomicznej.

## **XX. Wydział Nadzoru Mienia**

**Do zakresu działania Wydziału Nadzoru Mienia należy w szczególności :**

### **1. Referat Zamówień Publicznych :**

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. Udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Weryfikacja i akceptacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zakresu dokumentów wymaganych od wykonawców oraz zasad i kryteriów oceny ofert.
7. 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 przypadkach wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych także w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
8. Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie powołania komisji przetargowej.
9. Udział w postępowaniu protestacyjnym i odwoławczym oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienia publiczne.
11. Uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Wydziały Urzędu Miejskiego.
12. Przygotowywanie projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych.
13. Prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej w zakresie udzielanych zamówień publicznych.
14. Przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Prezydenta Miasta oraz uchwał Rady Miejskiej w zakresie procedur postępowania, unifikacji dokumentów przetargowych, systemu szkoleń i nadzoru nad realizacją zamówień publicznych.



15. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Miejskiego, rejestru wydatkowania środków publicznych do wysokości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych i kontrola rejestrów jednostek organizacyjnych gminy.
16. 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.
17. Kontrola realizacji zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy i gminnych osobach prawnych w oparciu o odrębne upoważnienia.
18. Opiniowanie zmian umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania środków z funduszy akcesyjnych, pomocowych itp.

## **2. Referat Nadzoru Właścicielskiego :**

1. Opracowanie i aktualizacja założeń polityki właścicielskiej w odniesieniu do spółek prawa handlowego z udziałem miasta.
2. Dokonywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego ocen działalności Rad Nadzorczych i Zarządów Spółek zależnych dla potrzeb Prezydenta.
3. Proponowanie aktualizacji zmian w Statutach / Umowach Spółek zależnych oraz opiniowanie pod decyzję Prezydenta propozycji i projektów składanych w tym zakresie przez Spółki zależne.
4. Opiniowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego okresowych informacji, raportów składanych przez Spółki zależne wraz z wnioskami dla Prezydenta Miasta.
5. Opiniowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego wniosków Spółek zależnych, składanych do Zgromadzenia Wspólników/Akcjonariuszy.
6. Opiniowanie obsad personalnych Rad Nadzorczych i Zarządów Spółek zależnych.
7. Współudział w zakresie restrukturyzacji i prywatyzacji podmiotów zależnych.
8. Kompletowanie i aktualizacja dokumentacji spółek prawa handlowego z udziałem gminy oraz opracowywanie informacji zgodnie z przepisami prawa handlowego, formułowanie wniosków służących projektowaniu decyzji właścicielskich.
9. Wykonywanie na polecenie Prezydenta Miasta zadań związanych z realizacją polityki właścicielskiej, w tym przekształceń własnościowych.

10. Składanie sprawozdań, informacji do Ministra Skarbu uregulowanych Rozporządzeniem Ministra Skarbu Państwa z dnia 12.11.2003 r. w sprawie zakresu i trybu składania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego. ( Dz. U. Nr 206, poz.2004 ).
11. Okresowa analiza sprawozdań w zakresie stanu i zmian mienia miasta.
12. Wydawanie opinii do projektów w zakresie zmian mienia miasta.
13. Inicjowanie projektów restrukturyzacji i rozwoju mienia miasta.
14. Realizacja funkcji nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem miasta.
15. Opiniowanie wniosków w sprawie ubezpieczenia majątku gminy i przedkładanie propozycji optymalizujących interes ubezpieczeniowy gminy.
16. Opiniowanie zasadności sprzedaży gruntów, innych nieruchomości gminy.
17. Opiniowanie zasadności zaciągania kredytów, zobowiązań.
18. Opiniowanie zasadności udzielania poręczeń i zastawów.
19. Opiniowanie zasadności przejęcia majątku na stan gminy.
20. Prowadzenie z ramienia Prezydenta Miasta negocjacji i uzgodnień z przedstawicielami służb Wojewody Śląskiego w sprawach dotyczących komunalizacji przedsiębiorstw w Dąbrowie Górniczej oraz kompletowanie i aktualizacja dokumentów w tym zakresie.
21. Prowadzenie spraw związanych z poręczeniami na rzecz spółek prawa handlowego.

## **XXI. Wydział Kontroli Wewnętrznej.**

**Do zadań Wydziału Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności :**

1. Typowanie obszarów kontrolnych w oparciu o przyjęte kryteria.
2. Przeprowadzanie postępowania kontrolnego w jednostkach organizacyjnych miasta w zakresie :
  - działalności statutowej,
  - gospodarki finansowo-księgowej,
  - działalności remontowo-inwestycyjnej,
  - działalności gospodarczej.
3. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy.
4. Przeprowadzanie kontroli w wydziałach, komórkach równorzędnych Urzędu Miejskiego

5. Kontrolowanie prawidłowości postępowania w realizacji dochodów i wydatków miasta.
6. Weryfikacja dokumentów dot. realizacji zarządzeń pokontrolnych pod względem kompletności i terminowości udzielonych odpowiedzi.
7. Koordynacja czynności kontrolnych realizowanych przez Wydziały i komórki równorzędne Urzędu Miejskiego.
8. Dokonywanie analizy wyników przeprowadzonych kontroli, formułowanie na ich podstawie wniosków formalnych i systemowych, proponowanie rozwiązań oraz kierunków działania.
9. Opracowywanie informacji zbiorczych dot. przeprowadzonych kontroli.
10. Współpraca z Wydziałami i komórkami równorzędnymi Urzędu Miejskiego.

## **XXII. 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 w szczególnych przypadkach.
2. Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od par pragnących zawrzeć małżeństwo : cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi, za granicą.
3. Przyjmowanie oświadczeń o :
  - nazwisku jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - uznaniu dziecka,
  - zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
4. Sporządzanie aktów stanu cywilnego : urodzeń, małżeństw, zgonów.
5. Sporządzanie odpisów aktów, zaświadczeń i protokołów.
6. Ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego.
7. Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego.
8. Odmowa dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w uzasadnionych przypadkach.

9. Wydawanie zezwoleń i decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego.
  10. Sporządzanie testamentu w formie allograficznej.
  11. Poświadczanie zgodności duplikatów, wyciągów, kopii, aktów stanu cywilnego.
  12. Rejestracja w polskich księgach stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą poprzez ich wpisanie, odtworzenie, ustalenie treści.
  13. Korespondencja z konsulatami i ambasadami z zakresu rejestracji stanu cywilnego na wniosek konsula lub osoby zainteresowanej.
  14. Czynności z zakresu prowadzenia archiwum akt stanu cywilnego :
    - gromadzenie, opracowywanie, należyte przechowywanie i zabezpieczenie zasobów archiwalnych,
    - wydawanie z nich uwierzytelnionych odpisów i zaświadczeń,
    - przekazywanie akt do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi zasadami i trybem ich przekazywania.
  15. Występowanie z urzędu do Sądu z wnioskiem o sprostowanie, ustalenie lub odtworzenie aktu stanu cywilnego w sytuacji gdy nie jest to możliwe na drodze decyzji administracyjnej.
  16. Występowanie do Sądu w razie wątpliwości Kierownika USC z wnioskiem o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte.
  17. Przekazywanie do Wojewody Śląskiego wniosków o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
  18. Występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskiem o unieważnienie aktu stanu cywilnego.
  19. Występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC.
  20. Pośredniczenie w przekazywaniu do właściwych organów odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- Inne czynności należące do kompetencji USC :
21. Wydawanie decyzji administracyjnych „O zmianie imion i nazwisk” przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
  22. Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 – lecia urodzin mieszkańców miasta.
  23. Ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych.

## **XXIII. Straż Miejska.**

**Do zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:**

### **1. Referat Ochrony Obiektów Komunalnych :**

1. Ochrona obiektów komunalnych miasta.
2. Zapewnienie porządku na terenie chronionych obiektów, w tym niedopuszczanie do zakłócenia spokoju przez osoby postronne i nietrzeźwe.
3. Patrolowanie wyznaczonego rejonu i reakcja na zdarzenia w obiektach objętych monitoringiem.
4. Reagowanie na nieprawidłowości zaistniałe w okolicy chronionych obiektów.
5. Zabezpieczenie miejsca zdarzenia w ochranianych obiektach, w tym ścisła współpraca z Policją.
6. Dbłość o sprawność systemów alarmowych, w tym kontrola stanu technicznego urządzeń monitoringu.
7. Utrzymanie stałego kontaktu z kierownictwem i personelem ochranianych obiektów.
8. Szkolenie personelu chronionego obiektu w zakresie obsługi systemu alarmowego.
9. Przeprowadzenie szkoleń funkcjonariuszy w zakresie ochrony mienia.
10. Przeglądy, konserwacje, modernizacje systemów alarmowych w obiektach chronionych.
11. Utrzymywanie stałej łączności z dyżurnym Ośrodka Dyspozycyjnego Prezydenta-Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### **2. Referat ds. Technicznych :**

1. Zaopatrzenie stanu osobowego Straży Miejskiej w sorty mundurowe.
2. Zakup i dbłość o stan techniczny środków łączności.
3. Utrzymywanie stałej gotowości pojazdów będących na stanie Straży Miejskiej.
4. Dbłość o sprzęt będący na stanie Straży Miejskiej, w tym jego ścisła ewidencja, prowadzenie przeglądów stanu technicznego pojazdów.
5. Nadzór i prowadzenie gospodarki paliwowej.
6. Analiza kosztów utrzymania pojazdów będących na stanie Straży Miejskiej.
7. Prowadzenie magazynu ze sprzętem alarmowym.

8. Ocena i szkolenie kierowców.
9. Sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań opisowych z realizacji budżetu.
10. Przygotowywanie materiałów dot. przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań tygodniowych, kwartalnych, rocznych w uzgodnieniu z Wydziałem Nadzoru Mienia – Referat Zamówień Publicznych.

### **3. Referat ds. Operacyjnych :**

1. Ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych.
2. Kontrola przestrzegania stanu sanitarnego wokół posesji, instytucji i zakładów pracy, w placówkach handlowych, itp.
3. Kontrola utrzymania stanu technicznego i czystości ulic, chodników, przejść podziemnych, schodów.
4. Kontrola oświetlenia ulic, przejść podziemnych, numerów porządkowych na budynkach.
5. Kontrola oznakowania ulic.
6. Kontrola zabezpieczenia i oznakowania prowadzonych prac inwestycyjno – remontowych.
7. Oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w mieście.
8. Kontrola i egzekwowanie obowiązków od administratorów i właścicieli posesji.
9. Kontrola ogrodów działkowych.
10. Kontrola zieleńców i skwerów, parków i miejsc rekreacji oraz kontrola zabezpieczenia ich przed dewastacją.
11. Ochrona mienia prywatnego i społecznego.
12. Kontrola i ujawnianie nielegalnego handlu.
13. Asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych.
14. Informowanie przedsiębiorstw i instytucji o zauważonych awariach.
15. Zabezpieczenie miejsc zdarzeń.
16. Składanie wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego.

17. Wykonywanie czynności sprawdzających w zakresie spraw, w których wnioski o ukaranie do Sądu Rejonowego złożyła Straż Miejska.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
19. Opracowywanie analiz okresowych ( kwartalnych, półrocznych i rocznych ).

## **XXIV. Biuro Prasowe.**

### **Do zadań Biura Prasowego należy w szczególności :**

1. Zapewnienie obsługi informacyjnej Prezydenta Miasta, jego Zastępców, seminariów i konferencji organizowanych w Urzędzie Miejskim.
2. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej miasta.
3. Adiustacja informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy –foldery, katalogi, informatory, biuletyny itp.
4. Uczestnictwo Rzecznika Prasowego lub przedstawiciela Biura Prasowego w cotygodniowych naradach Prezydenta Miasta z jego Zastępcami i naczelnikami wydziałów.
5. Współdziałanie z naczelnikami wydziałów w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji mediom.
7. Zbieranie i archiwizacja informacji dotyczących miasta, wykonywanie i archiwizacja materiału fotograficznego z ważniejszych wydarzeń i imprez na terenie miasta.
8. Redagowanie czasopisma „ Przegląd Dąbrowski” oraz koordynacja jego wydawania.
8. Promocja miasta w innych tytułach prasowych m.in. poprzez przygotowywanie treści i materiałów dotyczących promocji miasta lub nadzór merytoryczny nad stronami promocyjno-reklamowymi zlecanymi przez Urząd Miejski lub inne instytucje miejskie.
9. Kompletowanie wycinków prasowych dotyczących Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych –serwis prasowy dla zainteresowanych wydziałów, Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców.
10. Udział w cyklicznych spotkaniach przedstawicieli prasy samorządowej przy Śląskim Urzędzie Wojewódzkim.
11. Uczestniczenie w regionalnych spotkaniach przedstawicieli władz samorządowych i lokalnej prasy oraz rzeczników prasowych Urzędów.
12. Utrzymywanie stałych kontaktów z regionalnymi i krajowymi mediami.
13. Informowanie lokalnych mediów o najważniejszych wydarzeniach w gminie.

14. Inne zadania z zakresu obsługi medialnej polecane przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców.

## **XXV. Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.**

**Do zakresu działania Biura Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności :**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Miejskiego.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Prowadzenie postępowań sprawdzających związanych z wydawaniem poświadczenia bezpieczeństwa, odmową wydania lub jego cofnięciem.
6. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
7. Opracowywanie planu ochrony Urzędu Miejskiego i nadzorowanie jego realizacji.
8. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
9. Nadzór nad pracą Referatu Informatyki w zakresie zadań wykonywanych na podstawie Zarządzenia Nr 1173/04 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 29.10.2004 r. w sprawie : zarządzania zasobami teleinformatycznymi w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy.

Zakres obowiązków określają przepisy ustawy z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm. ) i ustawy z dnia 22. 01. 1999 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 11, poz. 95 z póź. zm. ).

## **XXVI. 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,
  - protokolowanie 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 :
    - uchwał Rady Miejskiej,
    - wniosków i opinii komisji,
    - interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
  4. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.
  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. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i jego Zastępców.
  9. Przygotowywanie wypłat diet dla radnych i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych gminy.
  10. Ewidencjonowanie delegacji służbowych radnych.
  11. Obsługa kancelaryjno – biurowa jednostek pomocniczych gminy.
  12. Koordynacja spotkań radnych z wyborcami.
  13. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych aktów wykonawczych dotyczących działalności Rady Miejskiej.
  14. Obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej.
  15. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do projektu uchwały w sprawie wyborów ławników.

## **XXVII. Stanowisko ds. BHP**

### **Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim oraz w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach średnich.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i uchybieniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
5. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, opracowywanie wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
8. 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.
9. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz z laboratoriami prowadzącymi badania warunków szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy.
11. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie mającym na celu przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i poprawy warunków pracy.
12. Opracowywanie projektu środków finansowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miejskiego oraz przekazywanie go do Wydziału Administracyjnego celem wprowadzania do budżetu miasta.

## **XXVIII. Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

**Do zadań 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 w terminie do dnia 31 marca każdego roku do zatwierdzenia Radzie Miejskiej rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
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. Audytor Wewnętrzny.**

**Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:**

1. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
3. Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

4. Wykonywanie zadań określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego ( Dz. U. Nr 111, poz.973 ).

### **XXX. Pełnomocnik Prezydenta ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych.**

**Do zadań Pełnomocnika Prezydenta ds. ekonomiczno-organizacyjnych należy w szczególności :**

1. Prowadzenie spraw Miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta Miasta.
2. Nadzór nad obiegiem pism i dokumentów wypływających z Sekretariatu Prezydenta Miasta.
3. Bieżąca współpraca z Naczelnikiem Wydziału Administracyjnego w zakresie działań związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynku oraz urządzeń technicznych Urzędu Miejskiego.
4. Koordynowanie działań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
5. Nadzór nad realizacją zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim.
6. Współdziałanie w zakresie planowania i organizowania prac w zakresie komputeryzacji i informatyzacji Urzędu Miejskiego.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców.
8. Analiza stanu faktycznego funkcjonowania gospodarki finansowej Gminy.
9. Przedstawianie uwag i wniosków zmierzających do usunięcia uchybień.
10. Przygotowywanie na potrzeby Prezydenta sprawozdań i analiz dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta.
11. Koordynacja działań w zakresie sporządzanych opracowań, opinii i informacji związanych z promocją i strategią Gminy.

### **XXXI. Pełnomocnik ds. Jakości.**

**Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości należy w szczególności :**

1. Wykonywanie prac związanych doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością .

2. Współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu Miejskiego w obszarze utrzymywania oraz doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością i zespołami powołanymi w tym celu.
3. Przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.
4. Nadzór nad adekwatnością i aktualizacją oraz realizacją Polityki Jakości Urzędu.
5. Bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością.
6. Sporządzanie i realizacja planu auditów wewnętrznych.
7. Analiza wyników auditów i sporządzanie raportów.
8. Nadzorowanie wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych.
9. Sporządzanie raportów o wynikach pracy Zespołu ds. Jakości oraz kondycji Systemu Zarządzania Jakością.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwianie spraw w Urzędzie:**

1. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzeżone są pisma i dokumenty :
  - kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 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.
  - Prezydent Miasta może upoważnić w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm. ) lub w trybie art. 38 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami ) Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, naczelników wydziałów, kierowników referatów lub innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - Prezydent Miasta może upoważnić w trybie art. 268a Kpa pracowników Urzędu Miejskiego do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania postanowień i zaświadczeń.
3. 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 w zakresie wszystkich kompetencji Prezydenta.

- 3.1. W przypadku nieobecności Prezydenta Miasta i I Z-cy Prezydenta Miasta zastępstwo pełni wyznaczony Zastępca Prezydenta Miasta wykonując zadania zgodnie z pkt 3.
4. Do podpisu Zastępców Prezydenta zastrzeżone są pisma urzędowe dotyczące realizacji zadań prowadzonych przez wydziały 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.
  - 4.1. Zawierające odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej, interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców.
  - 4.2. W przypadku wydziałów / komórek równorzędnych podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta pisma o których mowa w pkt 4.1. podpisuje Prezydent Miasta.
  - 4.3. Zastępca Prezydenta Miasta, który zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego jest odpowiedzialny za sprawy z zakresu działania podległego mu wydziału/komórki równorzędnej wydaje polecenia naczelnikom podległych wydziałów/kierownikom komórek równorzędnych oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych miasta w ramach sprawowanego nadzoru.
5. Prezydent Miasta może przekazać do załatwienia i podpisu Sekretarzowi Miasta w szczególności sprawy dotyczące zakresu działania wydziałów podlegających nadzorowi Sekretarza zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
6. Niezależnie od zasad określonych w niniejszym Rozdziale - pisma urzędowe podpisują naczelnicy wydziałów i inni pracownicy w granicach udzielanych przez Prezydenta Miasta upoważnień.
7. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi Miasta winny być paraflowane przez naczelnika wydziału zgodnie z zasadą określoną w Rozdziale II pkt 5.6 niniejszego Regulaminu.
8. Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań stosuje się zapisy ustawy o samorządzie gminnym.
9. Sposób podpisywania umów, ugód, porozumień określa Zarządzenie Prezydenta Miasta.
10. Obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną ( Dz. U. z 1999r . Nr 112, poz. 1319, ze zmianą w Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636 ) oraz Zarządzeniami Prezydenta Miasta : w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i w sprawie : zasad obiegu korespondencji i podpisywania pism w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.
11. Korespondencja wpływająca do Urzędu kierowana jest do Sekretariatu Prezydenta i właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
12. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

13. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o opłacie skarbowej.
14. Zasady stosowania pieczęci okrągłych, pieczętek nagłówkowych, tryb podpisywania i rejestrowania dokumentów i korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.
15. Interesantów przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu.
16. Przyjmowanie interesantów przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców określa Zarządzenie Prezydenta Miasta.
17. Działalność Urzędu jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
  - 17.1. Zasady udostępniania przez Urząd informacji publicznej określają ustawy, Statut Miasta i odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.
  - 17.2. 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.
  - 17.3 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.
  - 17.4 W sytuacji, gdy informacja lub dokument potrzebny jest przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji Rady, udostępnienie powinno nastąpić do tego terminu.

## **ROZDZIAŁ V**

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

1. W celu należytego przygotowania pod względem merytorycznym, finansowym i formalno-prawnym działań podejmowanych dla realizacji zadań Gminy, w Urzędzie Miejskim 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.
- 1.1 Zadania z zakresu administracji publicznej, mające charakter rutynowy i powtarzalny nie wymagają opracowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1
2. 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 wydziałów Urzędu Miejskiego i komórek równorzędnych , kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2.1 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 naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych Urzędu Miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 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.
- 2.2 Projekty programów i planów długofalowych przedkładane są do akceptacji Prezydentowi Miasta a następnie Radzie Miejskiej, do której właściwości należy ich uchwalanie.
3. Projekty planów rocznych i bieżących opracowują wydziały Urzędu Miejskiego i komórki równorzędne 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,
  - wniosków komisji Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, jednostek pomocniczych lub mieszkańców miasta.
- 3.1 Projekty planów rocznych i bieżących przedkładane są Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia.



- 3.2 Projekty planów finansowo-rzeczowych, których uchwalenie przekracza kompetencje Prezydenta Miasta, w szczególności projektu budżetu miasta po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta przekazywane są pod obrady Rady Miejskiej celem przyjęcia w drodze uchwały.
- 3.3. Szczegółowy tryb opracowywania projektu oraz uchwalania budżetu miasta określa Rada Miejska w drodze uchwały.
- 4. Harmonogramy realizacji zadań wyszczególnionych w planach rocznych i bieżących uchwalonych w trybie określonym w pkt 1 opracowują wydziały Urzędu Miejskiego i komórki równorzędne przewidziane do ich wykonania.
- 4.1 Naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego przedkładają harmonogramy, o których mowa w ust. 1 do zatwierdzenia organowi wykonawczemu Gminy.

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**  
**nadanego Zarządzeniem Nr 1673/05**  
**Prezydenta Miasta DG z dnia 31.08.2005 r.**

## **Podział zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Zastępcami Prezydenta Miasta, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta**

**Prezydent Miasta** – bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Audytora Wewnętrznego
2. Wydziału Kontroli Wewnętrznej
3. Wydziału Kadr i Szkoleń
4. Biura Prasowego
5. Urzędu Stanu Cywilnego
6. Biura Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
7. Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
8. Pełnomocnika Prezydenta ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych
9. Stanowiska ds. BHP
10. Straży Miejskiej

**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 Wydziałów lub jednostek organizacyjnych,
- nadzór nad realizacją zadań przez podległe Wydziały i jednostki organizacyjne gminy,
- podejmowanie niezbędnych środków w celu zapobiegania nadużyciom , marnotrawstwu i niegospodarności w działalności Wydziałów i podległych jednostek / ustawa o finansach publicznych/.

**Do zakresu działania Zastępców Prezydenta Miasta należą w szczególności sprawy:**

**I Zastępcą Prezydenta Miasta** – bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Wydziału Gospodarki Komunalnej
2. Wydziału Nadzoru Mienia
3. Wydziału Komunikacji
4. Wydziału Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta
5. Wydziału Ekologii i Rolnictwa

**Zastępca Prezydenta Miasta** – bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Wydziału Przedsiębiorstw Publicznych
2. Wydziału Urbanistyki i Architektury
3. Wydziału Geodezji i Kartografii
4. Wydziału Lokalowego
5. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami

**Zastępca Prezydenta Miasta** – bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Wydziału Oświaty
2. Wydziału Kultury
3. Wydziału Zdrowia i Pomocy Społecznej
4. Wydziału Sportu, Rekreacji i Turystyki

**Sekretarz Miasta** – bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Biura Rady Miejskiej
2. Wydziału Spraw Obywatelskich
3. Powiatowego Rzecznika Konsumentów
4. Pełnomocnika ds. Jakości
5. Wydziału Administracyjnego

**Skarbnik Miasta** – bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Wydziału Księgowo-Budżetowego
2. Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej  
nadanego Zarządzeniem Nr 1673/05  
Prezydenta Miasta DG z dnia 31.08.2005 r.

**Podział zadań pomiędzy Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta  
w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta i spółkami prawa  
handlowego z udziałem gminy**

**Prezydent Miasta** nadzór nad :

- Powiatowym Urzędem Pracy.

**I Zastępca Prezydenta Miasta** nadzór w imieniu Prezydenta Miasta nad spółkami prawa handlowego z udziałem gminy:

- Miejski Zarząd Ulic i Mostów Sp. z o.o.
- Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
- ALBA-MPGK Sp. z o.o.
- „Nemo-Wodny Świat” Dąbrowa Górnicza Sp. z o.o.
- Regionalna Agencja Promocji Zatrudnienia Sp. z o.o.
- Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.
- Agencja Rozwoju Lokalnego S.A.
- Katowicka Specjalna Strefa Ekonomiczna S.A.
- Zakłady Mięsne Czechowice Sp. z o.o. w likwidacji
- Przedsiębiorstwo Transportowo- Usługowe Transpol Sp. z o.o. w upadłości
- Elektrociepłownia EC NOWA Sp. z o.o.
- Dąbrowskie Centrum Przedsiębiorczości „Inkubator” Sp. z o.o.
- Wolny Obszar Celny Linii Hutniczo-Siarkowej w Organizacji Sp. z o.o.
- Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe „DOMATEX” S.A.

oraz zakładem budżetowym :

- Miejski Zakład Przetwarzania Odpadów Komunalnych Lipówka II

**Zastępca Prezydenta Miasta** nadzór w imieniu Prezydenta Miasta :

- Przedszkolami
- Szkołami podstawowymi,
- Gimnazjami,
- Liceami,
- Zespołami szkół,
- Młodzieżowym Ośrodkiem Pracy Twórczej,
- Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- Specjalnym Ośrodkiem Szkolno - Wychowawczym dla Dzieci Słabo Widzących i Niewidomych,
- Pałacem Kultury Zagłębia,
- Domem Kultury w Dąbrowie Górniczej – Ząbkowicach,
- Muzeum Miejskim „Szttygarka”,
- Miejską Biblioteką Publiczną im. Hugona Kołłątaja,
- Centrum Sportu i Rekreacji,
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- Szpitalem Specjalistycznym im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej
- Żłobkiem Miejskim,
- Domem Pomocy Społecznej,
- Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą,
- Schroniskiem dla Ofiar Przemocy.

**Zastępca Prezydenta Miasta** nadzór w imieniu Prezydenta Miasta nad :

- Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych.

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**  
**nadanego Zarządzeniem Nr 1673/05**  
**Prezydenta Miasta DG z dnia 31.08.2005 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.

**Wykaz jednostek organizacyjnych dla których dany Wydział w strukturze**

**Urzędu Miejskiego jest koordynującym i kontrolującym.**

**I. Wydział Oświaty :**

- Przedszkola
- Szkoły podstawowe
- Gimnazja
- Licea
- Zespoły szkół
- Młodzieżowy Ośrodek Pracy Twórczej, DG ul. 3 -go Maja 30
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, DG ul. 3 –go Maja 22
- Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy dla Dzieci Słabo Widzących i Niewidomych, DG ul. Wybickiego 1

**II. Wydział Nadzoru Mienia :**

- Spółki prawa handlowego z udziałem gminy.

**III. Wydział Spraw Obywatelskich :**

- Powiatowy Urząd Pracy, DG ul. Sobieskiego 12

**IV. Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej :**

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, DG ul. Skibińskiego 1
- Szpital Specjalistyczny im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej, ul. Szpitalna 13
- Żłobek Miejski, DG ul. Jaworowa 4  
oraz koordynacja działalności :
- Domu Pomocy Społecznej, DG ul. Norwida 1
- Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej, DG ul. Jasna 29

#### **V. Wydział Kultury :**

- Pałac Kultury Zagłębia, DG ul. Plac Wolności 1
- Dom Kultury, DG – Ząbkowice ul. Chemiczna 2
- Muzeum Miejskie „Szttygarka”, DG ul. Legionów Polskich 69
- Miejska Biblioteka Publiczna im. Hugona Kołłątaja, DG ul. Piłsudskiego 36

#### **VI. Wydział Sportu, Rekreacji i Turystyki :**

- Centrum Sportu i Rekreacji, DG ul. Konopnickiej 29

#### **VII. Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych :**

- Komenda Miejska Policji, DG ul. Piłsudskiego 11
- Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej, DG ul. Podlesie 2

#### **VIII. Wydział Lokalowy :**

- Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, DG ul. Tysiąclecia 20

#### **IX. Wydział Gospodarki Komunalnej :**

- Miejski Zakład Przetwarzania Odpadów Komunalnych Lipówka II  
DG ul. Główna 144 a



**Załącznik Nr 5**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**  
**nadanego Zarządzeniem Nr 1673/05**  
**Prezydenta Miasta DG z dnia 31.08.2005 r.**

### **Wykaz Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży**

**objętych zwierzchnictwem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej- miasta na**  
**prawach powiatu.**

- 1. Komenda Miejska Policji**  
**DG ul. Piłsudskiego 11**
- 2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej**  
**DG ul. Podlesie 2**
- 3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego**  
**DG ul. Graniczna 21**

Jednostki te nie wchodzą w struktury Urzędu Miejskiego.

**Załącznik Nr 7**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**  
**nadanego Zarządzeniem Nr 1673/05**  
**Prezydenta Miasta DG z dnia 31.08.2005 r.**

**KARTA UZGODNIENÍ**

**do projektu Uchwały Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej**

**w sprawie : .....**

<b>L.p.</b>	<b>Osoby z którymi należy dokonać uzgodnień</b>	<b>Podpisy</b>
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	

**Załącznik Nr 7.1**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**  
**nadanego Zarządzeniem Nr 1673/05**  
**Prezydenta Miasta DG z dnia 31.08.2005 r.**

**KARTA UZGODNIENÍ**

**do projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej**

**w sprawie : .....**

<b>L.p.</b>	<b>Osoby z którymi należy dokonać uzgodnień</b>	<b>Podpisy</b>
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	