

Zarządzenie Nr 153.2011
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 29.03.2011 r.

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 798/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 27.12.2007 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami :

Nr 1503/09 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 25.03.2009 r.

Nr 1662/09 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 1.07.2009 r.

Nr 1843/09 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 12.10.2009 r.

Nr 2018/10 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 26.01.2010 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2011 r.

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Strona
Postanowienia ogólne.	5
 ROZDZIAŁ II	
Organizacja Urzędu Miejskiego w tym :	
• Struktura organizacyjna Urzędu	7
• Zadania wspólne i wspólny zakres odpowiedzialności naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielnych stanowisk	10
• Zadania szczegółowe naczelników wydziałów, kierowników bur, samodzielnych stanowisk	11
• Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu	12
 ROZDZIAŁ III	
Zakresy działania komórek organizacyjnych :	
I. WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	14
II. WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ	15
III. WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY I SPORTU	
18	
IV. CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	
22	
V. WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH	
27	
VI. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	
31	
VII. WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY	34
VIII. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII	36
IX. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ	37
X. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DROGOWNICTWA	41
XI. WYDZIAŁ EKOLOGII I ROLNICTWA	43
XII. WYDZIAŁ OŚWIATY	48

XIII.	WYDZIAŁ ZDROWIA, POLITYKI SPOŁECZNEJ I AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	51
XIV.	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY	57
XV.	WYDZIAŁ KSIĘGOWO-BUDŻETOWY	60
XVI.	WYDZIAŁ WYMIARU, EWIDENCJI I EGZEKUCJI PODATKÓW	63
XVII.	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH	66
XVIII.	URZĄD STANU CYWILNEGO	68
XIX.	BIURO INFORMATYZACJI URZĘDU	69
XX.	BIURO DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	70
XXI.	BIURO RADY MIEJSKIEJ	71
XXII.	BIURO KOORDYNACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OPINII PRAWNYCH	72
XXIII.	BIURO PRASOWE	73
XXIV.	BIURO FUNDUSZY I PROJEKTÓW UNIJNYCH	74
XXV.	BIURO ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	75
XXVI.	BIURO ROZWOJU MIASTA I OBSŁUGI INWESTORÓW	76
XXVII.	BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	78
XXVIII.	JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT	78
XXIX.	DORADCA PREZYDENTA MIASTA	79
XXX.	PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA	79
XXXI.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	80
XXXII.	POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	80
XXXIII.	PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI I OBSŁUGI INTERESANTÓW	81

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwiania spraw w Urzędzie. str. 83

ROZDZIAŁ V

Ogólne zasady opracowywania programów, planów i harmonogramów realizacji zadań gminy. str. 85

Załącznik Nr 1

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

str.87

Załącznik Nr 2

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

str.89

Załącznik Nr 3

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

str. 91

Załącznik Nr 4

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

str. 92

Załącznik Nr 5

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

str. 95

Załącznik Nr 6

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

str.96

Załącznik Nr 7

Wzory kart uzgodnień.

str. 103

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny określa zadania i strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zwanego w dalszej części regulaminu Urzędem.
2. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
 - Statutu Miasta Dąbrowy Górniczej,
 - Statutu Urzędu Miejskiego,
 - Innych aktów prawnych dotyczących spraw publicznych.
3. Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
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, 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, kierowników biur i innych pracowników Urzędu, działających w imieniu Prezydenta w ramach udzielonych im upoważnień.
 - 8.4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez kierowników jednostek organizacyjnych w ramach uprawnień statutowych.
9. Prezydent Miasta podejmuje rozstrzygnięcia osobiście :
 - 9.1. Ustalając zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym związanych z :
 - podwyższeniem gotowości obronnej Państwa,
 - przygotowaniem organów kierowniczych i sił do działania w warunkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
 - zabezpieczeniem mobilizacyjnego rozwinięcia wojsk.
 - 9.2. Jako Szef Obrony Cywilnej powiatu kieruje i koordynuje realizację przedsięwzięć obrony ludności przez wydziały Urzędu, instytucje, podmioty gospodarcze, inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie powiatu.
 - 9.3. Powołuje miejskie i zakładowe formacje ochrony cywilnej na terenie powiatu.
 - 9.4. Kieruje i koordynuje akcjami ratunkowymi na terenie powiatu.
 - 9.5. Planuje świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz ochrony ludności.
 - 9.6. Ogłasza stan klęski żywiołowej i wprowadza podwyższony stan gotowości na terenie powiatu.
 - 9.7. Sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
 - 9.8. Powołuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, 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, rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi pochodzącymi z mianowania, nawiązuje i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych miasta, wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu Miejskiego

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały, Referaty, Biura i Samodzielne stanowiska.
2. Naczelnicy kierują pracą wydziałów bezpośrednio lub przy pomocy zastępców i kierowników referatów.

Struktura organizacyjna Urzędu

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

W Y D Z I A Ł Y :

I. WYDZIAŁ NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	WNK
II.WYDZIAŁ KADR i SZKOLEŃ	WS
III.WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY I SPORTU	WPS
IV. CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	CZK
➤ REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY LUDNOŚCI	
➤ REFERAT SPRAW OBRONNYCH I BHP	
V.WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH	WIM
➤ REFERAT PRZYGOTOWANIA I ROZLICZEŃ INWESTYCJI	
➤ REFERAT NADZORU INWESTORSKIEGO	
VI.WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	WGN
➤ REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI KOMUNALNYMI	
➤ REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA I POWIATU	

VII.WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY	WUA
VIII.WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII	WGK
IX.WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ	WKM
➤ REFERAT REMONTÓW	
➤ REFERAT OCZYSZCZANIA MIASTA I UTRZYMANIA ZIELENI	
➤ REFERAT MIESZKANIOWY	
X.WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DROGOWNICTWA	WKD
➤ REFERAT KOMUNIKACJI	
➤ REFERAT TRANSPORTU I DROGOWNICTWA	
XI.WYDZIAŁ EKOLOGII I ROLNICTWA	WER
XII. WYDZIAŁ OŚWIATY	WO
➤ REFERAT OŚWIATY	
➤ REFERAT FINANSOWY	
XIII.WYDZIAŁ ZDROWIA, POLITYKI SPOŁECZNEJ I AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ	WZA
➤ REFERAT ZDROWIA I POMOCY SPOŁECZNEJ	
➤ AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
➤ REFERAT PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ	
XIV.WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY	WA
➤ REFERAT ORGANIZACYJNY	
➤ REFERAT OBSŁUGI URZĘDU	
XV. WYDZIAŁ KSIĘGOWO – BUDŻETOWY	WB
➤ REFERAT BUDŻETU	
➤ REFERAT RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTKI	
XVI. WYDZIAŁ WYMIARU, EWIDENCJI I EGZEKUCJI PODATKÓW	WK
➤ REFERAT EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT	
➤ REFERAT WYMIARU PODATKÓW	

XVII. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH **WSO**

- REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH, WOJSKOWYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI
- REFERAT DOWODÓW OSOBISTYCH I PASZPORTÓW

XVIII. URZĄD STANU CYWILNEGO **USC**

B I U R A

XIX.	BIURO INFORMATYZACJI URZĘDU	BIU
XX.	BIURO DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	BZ
XXI.	BIURO RADY MIEJSKIEJ	BRM
XXII.	BIURO KOORDYNACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OPINII PRAWNYCH	BZP
XXIII.	BIURO PRASOWE	BP
XXIV.	BIURO FUNDUSZY I PROJEKTÓW UNIJNYCH	BFU
XXV.	BIURO ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	BOP
XXVI.	BIURO ROZWOJU MIASTA I OBSŁUGI INWESTORÓW	BRI
XXVII.	BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	BA
XXVIII.	JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT	JRP

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

XXIX.	DORADCA PREZYDENTA MIASTA	DPM
XXX.	PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA	PPM
XXXI.	PEŁNOMOCNIK DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	PIN
XXXII.	POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	PRK
XXXIII.	PEŁNOMOCNIK DS.JAKOŚCI I OBSŁUGI INTERESANTÓW	PJ

2. Pracownicy wydziałów/biur są podporządkowani w zakresie prowadzonych spraw odpowiednio naczelnikowi wydziału/kierownikowi biura i przed nim są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

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

3.1. Pełnomocnik Prezydenta Miasta posiada rangę Naczelnika Wydziału.

3.2. Naczelnik Wydziału Księgowo – Budżetowego jest Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego.

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

3.4. Kierownik Biura Funduszy i Projektów Unijnych posiada rangę Naczelnika Wydziału.

3.5. Pełnomocnik ds. Jakości i Obsługi Interesantów posiada rangę Kierownika Biura.

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

Przeniesienie zadań pomiędzy referatami tego samego wydziału należy do kompetencji naczelnika wydziału i nie wymaga zmian do niniejszego Regulaminu.

5.Zadania wspólne i wspólny zakres odpowiedzialności naczelników wydziałów, kierowników biur i samodzielnych stanowisk :

5.1.organizują pracę kierowanego wydziału, biura, samodzielnego stanowiska, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują ich wykonanie.

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

Do kontroli wykonywania zadań oraz koordynacji realizacji tych zadań między wydziałami upoważnieni są Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, Doradca Prezydenta Miasta i Pełnomocnik Prezydenta Miasta – każdy w jego branżowym zakresie działania.

Dla wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach indywidualnych oraz załatwiania spraw w ustalonym zakresie pracownicy obowiązani są posiadać imienne upoważnienia Prezydenta Miasta.

Do realizacji zadań wymagających zaciągania zobowiązań w imieniu gminy upoważnieni są tylko pracownicy, którzy objęci są upoważnieniem Prezydenta Miasta.

5.3.ponoszą odpowiedzialność za zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych, będących na wyposażeniu wydziału, biura, samodzielnego stanowiska w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

5.4.ponoszą pełną odpowiedzialność przed Prezydentem Miasta, jak również odpowiedzialność dyscyplinarną w zakresie dyscypliny finansów publicznych w przypadkach określonych w przepisach prawa,

5.5.odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

5.6.dokonują wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Prezydentowi Miasta lub jego Zastępcom, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta w ramach podziału zadań (dotyczy również pism przygotowywanych przez jednostki organizacyjne, dla których wydział jest kontrolującym i koordynującym), a gdy są upoważnieni do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej – dokonują aprobaty ostatecznej.

5.7.ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie stanowisk w Biurze Obsługi Interesantów.

6. Do zadań szczegółowych naczelników wydziałów, kierowników biur, samodzielnych stanowisk należy między innymi :

- 6.1.przedkładanie Prezydentowi Miasta projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń wraz z kartami uzgodnień (stanowiącymi odpowiednio Załącznik 7 i 7.1 do niniejszego regulaminu), zaparafowanych na każdej stronie jednego egzemplarza przez wszystkie osoby podpisujące kartę uzgodnień,
- 6.2.rozpatrywanie przekazanych przez Prezydenta Miasta uchwał komisji Rady Miejskiej, interpelacji i zapytań radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia, przygotowywanie materiałów na komisje Rady Miejskiej,
- 6.3.przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznie przyporządkowanym niniejszym regulaminem,
- 6.4.składanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z działalności,
- 6.5.opracowywanie planów branżowych i potrzeb w budżecie miasta, współuczestniczenie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz programowanie rozwoju miasta,
- 6.6.organizowanie wykonania zadań określonych w uchwałach Rady Miejskiej, zarządzeniach i poleceniach oraz przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń.
- 6.7.prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach zadań własnych i zleconych,
- 6.8.podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 6.9.przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 6.10.rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców,
- 6.11.wykonywanie kontroli jednostek organizacyjnie podporządkowanych,
- 6.12.wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z wymogami przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 6.13. wykonywanie innych zadań, poleceń wydanych przez przełożonych dotyczących działalności miasta,
- 6.14. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 6.15. 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, biura, samodzielnego stanowiska zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie tej oceny do Wydziału Administracyjnego – Referat Organizacyjny,

6.18. przedkładanie do Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej,

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

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

- analizie wydruków dotyczących zaległości otrzymanych z Wydziału Księgowo-Budżetowego, na podstawie których podejmują stosowne działania zmierzające do wyegzekwowania nieuregulowanych należności oraz nie dopuszczenie do ich przedawnienia,
- przygotowywaniu projektów stosownych decyzji lub pism dotyczących rozłożenia na raty, umorzenia lub tym podobnych w przypadku ubiegania się o powyższe przez zalegających kontrahentów,
- przygotowywaniu stosownych wniosków o wyksięgowanie nieściągalnych bądź przedawnionych należności.

6.21. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

7. Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu :

7.1. przestrzeganie prawa,

7.2. wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

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

7.4. ochrona informacji niejawnych,

7.5. zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach za zwierzchnikami, podwładnymi pracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

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

7.7. dbałość o składniki majątkowe będące na wyposażeniu Urzędu.

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

8. Zakresy działania jednostek organizacyjnych.

8.1. Zakresy działania jednostek organizacyjnych miasta regulują ich statuty, regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych :

I. Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej

Do zadań Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

1. Opracowanie i aktualizacja założeń polityki właścicielskiej w odniesieniu do spółek prawa handlowego z udziałem miasta.
2. Dokonywanie we współpracy z innymi wydziałami/komórkami równorzędnymi 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 wydziałami/komórkami organizacyjnymi Urzędu okresowych informacji, raportów składanych przez Spółki zależne wraz wnioskami dla Prezydenta Miasta.
5. Opiniowanie we współpracy z innymi wydziałami/komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków Spółek zależnych, składanych do Zgromadzenia Wspólników/Akcjonariuszy.
6. Współudział w procesach restrukturyzacji i prywatyzacji podmiotów zależnych oraz komunalizacji podmiotów gospodarczych.
7. Kompletowanie i aktualizacja dokumentacji spółek prawa handlowego z udziałem gminy oraz opracowywanie informacji zgodnie z przepisami prawa handlowego, formułowanie wniosków służących projektowaniu decyzji właścicielskich.
8. Wykonywanie na polecenie Prezydenta Miasta zadań związanych z realizacją polityki właścicielskiej, w tym przekształceń własnościowych.
9. Przygotowywanie we współpracy z innymi wydziałami/komórkami organizacyjnymi Urzędu sprawozdań i informacji wymaganych przepisami prawa w zakresie odpowiadającym merytorycznej działalności wydziału.
10. Realizacja funkcji nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem miasta.
11. Opiniowanie planów wykorzystania nieruchomości gminnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z poręczeniami na rzecz spółek prawa handlowego.
13. Typowanie obszarów kontrolnych w oparciu o przyjęte kryteria.

14. Przeprowadzanie postępowania kontrolnego w jednostkach organizacyjnych miasta w zakresie :
- działalności statutowej,
 - gospodarki finansowo-księgowej,
 - działalności remontowo-inwestycyjnej,
 - działalności gospodarczej.
15. Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy.
16. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu.
17. Kontrolowanie prawidłowości postępowania w realizacji dochodów i wydatków miasta.
18. Weryfikacja dokumentów dot. realizacji zarządzeń pokontrolnych pod względem kompletności i terminowości udzielonych odpowiedzi.
19. Koordynacja czynności kontrolnych realizowanych przez Wydziały i komórki organizacyjne Urzędu.
20. Dokonywanie analizy wyników przeprowadzonych kontroli, formułowanie na ich podstawie wniosków formalnych i systemowych, proponowanie rozwiązań oraz kierunków działania.
21. Opracowywanie informacji zbiorczych dot. przeprowadzonych kontroli.
22. Kompletowanie informacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta dla celów sprawozdawczości wynikającej ze stosowania ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
23. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz rozliczanie dopłat dla klientów PWiK Sp. z o.o. określonych uchwałą Rady Miejskiej.
24. Prowadzenie całokształtu zadań związanych z kontrolą zarządczą.

II. Wydział Kadr i Szkoleń

Do zadań Wydziału Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta Miasta, pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta (za wyjątkiem placówek oświatowych).
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów jednostek organizacyjnych miasta.
3. Prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy m.in. :
 - kompletowanie dokumentacji niezbędnej przy przyjęciu i zwalnianiu pracownika,
 - zakładanie i bieżąca aktualizacja akt osobowych,

- obsługa programu kadrowo-płacowego wraz z przekazywaniem drogą elektroniczną składników wynagradzania pracowników, związana z comiesięczną wypłatą wynagrodzeń osobowych,
 - sporządzanie wniosków o przyznanie nagród jubileuszowych oraz nagród z funduszu nagród,
 - rejestracja przyjętych i zwolnionych pracowników,
 - udzielanie i zacieranie kar pracowniczych, przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, wyróżnień i nagród.
4. Ustalanie osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
 5. Współpraca z Komisją Dyscyplinarną i Rzecznikiem Dyscyplinarnym.
 6. Organizacja naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Przeprowadzanie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę dla pracowników wyłonionych w drodze naboru.
 8. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów i analiz kadrowych oraz okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
 9. Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, miesięcznych i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, innych dokumentów przedkładanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
 10. Przygotowywanie we współpracy z ZUS wniosków w sprawie emerytur i rent dla pracowników Urzędu.
 11. Kompletowanie wniosków ZUS o ustalenie kapitału początkowego.
 12. Sporządzenie miesięcznych informacji i sprawozdawczość dotycząca zatrudniania osób niepełnosprawnych, zatrudnienia i kształcenia osób niepełnosprawnych lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych do PFRON.
 13. Sporządzanie sprawozdań GUS.
 14. Obsługa programu RCP – rejestracja czasu pracy:
 - monitorowanie wejść i wyjść pracowników Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
 - dokonywanie korekty niezgodności wynikających z rejestracji,
 - sporządzanie bilansu czasu pracy w okresach miesięcznych, kwartalnych i według potrzeb.
 15. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
 16. Ewidencja i wydawanie kart zbliżeniowych.
 17. Prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, macierzyńskimi, wychowawczymi, szkoleniowymi i bezpłatnymi pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych miastu (za wyjątkiem placówek oświatowych).
 18. Planowanie, analiza i sprawozdawczość z zakresu środków wydatkowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi.

19. Planowanie, analiza i sprawozdawczość z zakresu środków wydatkowanych na pozostałe wydatki bieżące.
20. Realizowanie planowanych wydatków środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami szczegółowymi.
21. Planowanie i rozliczanie dotacji celowych przeznaczonych na wynagrodzenia i pochodne pracowników realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
22. Analiza i bieżące monitorowanie realizacji wydatków budżetowych.
23. Naliczanie i przekazywanie należnego odpisu na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
24. Ewidencja, wydawanie i dokonywanie wpisów w legitymacjach służbowych.
25. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników m.in.:
 - sporządzanie planów, sprawozdań i analiz,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych,
 - kompletowanie i sporządzanie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji pracowników na studiach wyższych i podyplomowych,
 - monitorowanie celowości, słuszności i prawidłowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - organizacja wewnętrznych szkoleń dla pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.
26. Zlecanie i ewidencjonowanie pracownikom Urzędu Miejskiego poleceń wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza jego granice.
27. Potwierdzanie zgodności i prawidłowości dołączonych do rozliczenia delegacji dowodów i naliczanie pozostałych należności z tytułu odbytych podróży służbowych.
28. Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miejskiego.
29. Prowadzenie całości spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi oraz oświadczeniami o prowadzeniu działalności gospodarczej osób zobowiązanych do ich składania.
30. Prowadzenia spraw związanych z „Rejestrem Korzyści”.
31. Współudział z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizacji stażów absolwenckich.
32. Współdziałanie z wyższymi uczelniami przy organizacji praktyk zawodowych studentów.
33. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – pracowników Urzędu posiadających kwalifikację lub zajmujących stanowiska niezbędne dla zapewnienia obrony lub bezpieczeństwa państwa.
34. Obsługa kancelaryjno – biurowa Prezydenta Miasta.

III. Wydział Promocji, Kultury i Sportu

Do zadań Wydziału Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działania wydziału.
2. Współpraca z agencjami wydawniczymi oraz wykonywanie opracowań własnych.
3. Bieżąca współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą, w tym z miastami i organizacjami partnerskimi.
4. Coroczne opracowywanie koncepcji działań promocyjnych miasta – na podstawie planów własnych oraz przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem celów określonych w „Strategii rozwoju miasta : Dąbrowa Górnicza 2020”.
5. Weryfikacja planów, koordynacja działań promocyjnych i monitorowanie ich realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono realizację zadań promocyjnych.
6. 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 zagranicą,
 - 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 zagranicą (targi, misje, prezentacje itp.),
 - 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.
7. Opracowanie i wdrożenie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz nadzór nad jego przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Urzędu.
8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych (sponsorskich, pomocowych, celowych) na realizację wybranych przedsięwzięć promocyjnych.
9. 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.

10. 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.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze związkami i porozumieniami międzygminnymi : Związek Miast Polskich, Związek Powiatów Polskich, Śląski Związek Gmin i Powiatów, Górnośląski Związek Metropolitalny.
12. Planowanie, inicjowanie i koordynowanie w gminie działań w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.
13. Współdziałanie z podmiotami gospodarczymi i instytucjami w zakresie kształtowania różnorodnych form mecenatu nad kulturą.
14. Opracowywanie przy współudziale instytucji kultury i środowisk kulturalnych miejskich kalendarzy imprez kulturalnych.
15. Rozpatrywanie wniosków stowarzyszeń kultury w zakresie pomocy finansowej i zlecaniu do realizacji zadań własnych gminy.
16. Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury.
17. Współdziałanie z gminami regionu i kraju w celu promocji kultury miasta oraz rozwoju kultury poprzez współpracę i wymianę doświadczeń.
18. Inicjowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej na cele kultury we współpracy z Biurem Funduszy i Projektów Unijnych.
19. Współdziałanie z partnerami zagranicznymi w celu tworzenia warunków międzynarodowej promocji kultury miasta i wymiany kulturalnej.
20. Inspirowanie i koordynacja działań służących rozwojowi miejskich instytucji kultury, szkół artystycznych i imprez jednostek organizacyjnych realizujących funkcje i cele kultury.
21. Wspieranie i promowanie kulturalnych inicjatyw mieszkańców, organizacji pozarządowych i innych animatorów kultury.
22. Inicjowanie i współudział w publikacjach kulturalnych, dotyczących Dąbrowy Górniczej.
23. Przygotowanie i opiniowanie wniosków w sprawie nagród za wybitne osiągnięcia w sferze kultury.
24. Nadzór merytoryczny na działalnością miejskich instytucji kultury :
 - a. Pałacem Kultury Zagłębia,
 - b. Miejską Biblioteką Publiczną im. H. Kołłątaja.
25. Kontrola merytoryczna instytucji kultury.
26. Organizacja i współorganizacja miejskich imprez kulturalnych, obchodów rocznic świąt państwowych, spotkań okolicznościowych itp.
27. Przygotowanie i opiniowanie wniosków dotyczących Honorowego Wyróżnienia Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza „Złoty Laur imienia Adama Piwowara”.
28. Organizacja Międzynarodowego Konkursu Muzycznego im. Michała Spisaka.

29. Inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć i projektów ukierunkowanych na pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na ochronę i rewitalizację dóbr kultury.
30. Działalność publikacyjna związana z historią gminy i działalnością kulturalną.
31. Zbieranie i przygotowywanie informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych miasta (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie kultury.
32. Weryfikacja informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy (katalogi, foldery, informatory, biuletyny itp.) w zakresie kultury.
33. Zbieranie i archiwizacja informacji dotyczących miasta.
34. Wykonywanie i archiwizacja materiału fotograficznego z ważniejszych imprez kulturalnych w mieście.
35. Planowanie i koordynowanie działań w zakresie badań historii miasta i jego dzielnic.
36. Nadzór merytoryczny nad działalnością instytucji kultury Muzeum Miejskiego „Szttygarka”.
37. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami i ich ochroną, w szczególności:
 - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami we współpracy z Wydziałem Urbanistyki i Architektury.
38. Aktualizacja miejskich portali internetowych.
39. Propagowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego, jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach.
40. Koordynowanie działalności lokalnych instytucji i stowarzyszeń kultury fizycznej w zakresie dalszego rozwoju wychowania fizycznego i sportu oraz rekreacji na terenie Gminy.
41. Koordynowanie, inicjowanie i pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijanie różnorodnych form rekreacji, organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej dla mieszkańców gminy.
42. Opracowywanie kalendarza imprez : sportowych, turystycznych oraz rekreacyjnych.
43. Sprawdzanie stanu zabezpieczenia ogólnodostępnych imprez sportowo –rekreacyjnych.
44. Współdziałanie z WOPR w zakresie bezpieczeństwa osób korzystających z akwenów wodnych.
45. Współdziałanie z właściwymi organami kontroli i Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie prawidłowej działalności sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy.
46. Przygotowywanie opinii i wniosków w sprawie nagród za wybitne osiągnięcia sportowe.
47. Nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie gminy.

48. Współdziałanie z organami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i wypoczynku.
49. Koordynowanie przedsięwzięć oraz współdziałanie w tworzeniu warunków do rozwoju współpracy regionalnej oraz z zagranicą w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku.
50. Współorganizacja wraz z uczestnictwem w lokalnych, krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych (targi turystyczne, pokazy, konkursy, itp.).
51. Inicjowanie i organizowanie działalności w zakresie promocji, informacji oraz rozwoju turystyki.
52. Koordynowanie i pomoc w organizowaniu różnorodnych form turystyki i wypoczynku oraz działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej.
53. Inicjowanie i opracowywanie projektów w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej na cele sportowo- rekreacyjne i turystyczne w tym na rozwój bazy.
54. Uzgadnianie planów budownictwa, modernizacji, remontów, konserwacji oraz rozmieszczania obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych na terenie gminy.
55. Konsultowanie planów w zakresie infrastruktury budownictwa bazy sportowo – rekreacyjnej dla sportu masowego i wypoczynkowego.
56. Współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie prawidłowej eksploatacji istniejących i funkcjonujących urządzeń i obiektów sportowych, między innymi: baseny, boiska, korty tenisowe.
57. Prowadzenie ewidencji obiektów sportowo – turystycznych, ich stanu technicznego, analiza eksploatacji i wykorzystania posiadanej bazy, sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji.
58. Prowadzenie i aktualizacja wykazu kąpielisk na terenie gminy.
59. Współudział w przestrzennym zagospodarowaniu gminy w dziedzinie rekreacji ruchowej, sportu, turystyki i wypoczynku.
60. Opiniowanie projektów planów inwestycyjno – remontowych oraz wnioskowanie w sprawach inwestycji i remontów urządzeń sportowych, turystyki i rekreacji, a także działania związane z pozyskiwaniem na te cele środków z Unii Europejskiej we współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich i Biurem Funduszy i Projektów Unijnych.
61. Współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno – wypoczynkowych oraz prawidłowej eksploatacji istniejących urządzeń turystycznych.
62. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przynależnością gminy do Związku Gmin Jurańskich oraz Śląskiej Organizacji Turystycznej.
63. Opracowanie sprawozdań finansowych, planowanie i realizacja budżetu wg poszczególnych działów i rozdziałów.
64. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu.

65. Prowadzenie rejestru umów i rachunków.
66. Uzgadnianie z Wydziałem Księgowo-Budżetowym planu wydatków i dochodów całego wydziału.
67. Sporządzanie sprawozdań dla GUS-u.
68. Nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych.
69. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych.
70. 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.
71. Sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji dotacji z zakresu zleconych zadań własnych gminy.
72. Sporządzanie harmonogramów wydatków oraz kontrola ich realizacji.
73. Rozpatrywanie wniosków stowarzyszeń kultury fizycznej i jednostek kultury fizycznej, w zakresie potrzeb finansowych związanych z realizacją zadań z zakresu sportu i rekreacji.
74. Koordynowanie działań związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych.
75. Nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki organizacyjnej Centrum Sportu i Rekreacji.

IV. Centrum Zarządzania Kryzysowego

Do zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności :

1. Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności:

1. Planowanie środków finansowych i nadzór nad ich wykorzystaniem w zakresie remontów i napraw pojazdów samochodowych, urządzeń silnikowych; prowadzenie rejestru opłat i składek, ubezpieczeń, paliwa, sprzętu przeciwpożarowego, umundurowania, płac kierowców, badań psychotechnicznych, okresowych i innych.
2. Zapewnienie OSP korzystania z pomieszczeń, środków łączności, sprzętu pożarniczego i urządzeń oraz pokrywanie kosztów związanych z ich zakupem i eksploatacją.
3. Prowadzenie ewidencji składu osobowego, mienia i majątku jednostek OSP na podstawie otrzymanych informacji z jednostek.
4. Planowanie remontów, napraw i inwestycji strażnic i sprzętu – przekazywanie planów do odpowiedzialnych za realizację wydziałów Urzędu Miejskiego (Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Wydział Inwestycji Miejskich, Biuro Funduszy i Projektów Unijnych).
5. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej (PSP) i Oddziałem Powiatowym Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP) w Dąbrowie Górniczej w zakresie

- szkolenia, ćwiczeń, zawodów, turniejów, utrzymania w gotowości bojowej OSP i działalności statutowej.
6. Planowanie środków finansowych na cele związane z bezpieczeństwem, ochroną ludności. Nadzór nad wykorzystaniem środków. Wykonywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, sprawozdawczości księgowej.
 7. Współpraca z organami administracji rządowej, administracji zespolonej, organizacjami społecznymi i porządkowymi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.
 8. Inicjowanie i uzgadnianie wspólnych działań Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom, które mogą wystąpić na terenie gminy.
 9. Organizowanie działań edukacyjno-informacyjnych zwiększających świadomość ludności odnośnie zagrożeń, zasad ich unikania oraz sposobów postępowania w trakcie ich trwania.
 10. Monitorowanie, planowanie, reagowanie i współdziałanie przy usuwaniu skutków zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, siłami natury i nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska.
 11. Organizowanie współpracy międzypowiatowej w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu wykraczającego poza granice miasta.
 12. Koordynacja działań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej.
 13. Współpraca w opracowaniu procedur z zakresu przeciwdziałania zdarzeniom o charakterze terrorystycznym.
 14. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności. Planowanie i organizowanie szkolenia oraz ćwiczeń i treningów dla potrzeb funkcjonowania systemu. Utrzymywanie w gotowości do działania tego systemu w ramach SWO.
 15. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w pochówku zmarłych w sytuacji wystąpienia zdarzenia o charakterze masowym lub w stanie klęski żywiołowej.
 16. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
 17. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców.
 18. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
 19. Upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony ludności oraz współdziałanie ze środkami masowej informacji, organizowanie konkursów, turniejów, eliminacji i zawodów popularyzujących zadania obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.
 20. Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków udzielania i odbioru pomocy humanitarnej przeznaczonej dla poszkodowanej ludności.
 21. Kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej w podmiotach gospodarczych, instytucjach i organizacjach społecznych.
 22. Integrowanie sił OC, służb inspekcji i straży oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

23. Planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie tworzenia oraz przygotowania do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej na terenie miasta.
24. Opracowanie miejskiego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie opracowania planów w zakładach pracy, instytucjach i podmiotach gospodarczych.
25. Prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej. Konserwacja sprzętu, przechowywanie, obsługa, legalizacja przyrządów dozymetrycznych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokumentacji magazynowej dla potrzeb księgowości analitycznej.
26. Planowanie świadczeń rzeczowych - środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz osobistych na rzecz ochrony ludności i potrzeby JOOC.
27. Opracowywanie i aktualizacja baz danych na potrzeby planowania cywilnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
28. Opracowywanie planów i programów gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy oraz procedur gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego dla potrzeb Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
29. Opracowywanie powiatowego planu reagowania kryzysowego oraz procedur w zakresie gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego.
30. Wspomaganie logistyczne jednostek prowadzących akcję ratowniczą.
31. Uczestniczenie w spotkaniach, opracowywanie działań, planów dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
32. Udział w przedsięwzięciach odbudowy i przywracania stanu pierwotnego po ustąpieniu zagrożeń. Szacowanie strat, wnioskowanie o odszkodowania.
33. Realizacja zadań w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, zgodnie z ustawą.
34. Współpraca przy opracowywaniu planów zabezpieczenia medycznego na wypadek wystąpienia masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.
35. Opracowywanie prognoz zagrożeń zgodnie z normą ATP- 45b, udział w treningach.
36. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
37. Zbieranie informacji i sporządzanie meldunków dobowych dotyczących drożności ciągów komunikacyjnych, ciągłości dostaw mediów, funkcjonowania służb komunalnych, funkcjonowania służby zdrowia, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska w mieście. Składanie meldunków do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody o sytuacjach nadzwyczajnych.
38. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencji od mieszkańców oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym podmiotom.
39. Przyjmowanie komunikatów meteorologicznych i ostrzeżeń o zagrożeniu oraz przekazywanie ich odpowiednim służbom, podmiotom, instytucjom.
40. Współpraca w realizacji planu „Akcji Zima” zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta.
41. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla poszkodowanej ludności.
42. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, rozstrzyganie konkursów o udzielenie dotacji, przekazywanie i rozliczanie dotacji w zakresie realizacji zadań w obszarze bezpieczeństwa i ochrony ludności.

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

2.Referat Spraw Obronnych i BHP

1. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania powiatu i gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Stała aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Dąbrowy Górniczej w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny” wraz z kartami realizacji zadań operacyjnych.
3. Zorganizowanie doręczania i doręczanie w trybie akcji kurierskiej dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej, szkolenie kurierów, organizowanie i prowadzenie treningów akcji kurierskiej, we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w Katowicach oraz Wojskową Komendą Uzupełnień w Będzinie.
5. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP, Policji, Państwowej Straży Pożarnej i Obrony Cywilnej.
6. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną – gromadzenie danych statystycznych oraz udostępnianie ich właściwym organom.
7. Przygotowanie HNS (Host Nation Support) – wsparcia pobytu i działań wojsk sojuszniczych na terytorium miasta.
8. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji dotyczącej głównego stanowiska kierowania Urzędu Miejskiego oraz zadań ochronnych realizowanych w czasie pokoju.
9. Przygotowywanie i utrzymywanie głównego stanowiska kierowania Urzędu Miejskiego w stanie gotowości technicznej i eksploatacyjnej.
10. Prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru. Organizacja treningów stałego dyżuru.
11. Planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów, przygotowanie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności.
12. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
13. Nadzór nad aktualizacją dokumentacji planowanych działań mających na celu zapewnienie funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla miasta Dąbrowy Górniczej.
14. Przekazywanie dotacji na cele obronne dla Szpitala Specjalistycznego im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej, sprawdzanie celowości dotacji.
15. Aktualizacja „Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia miasta Dąbrowa Górnicza na potrzeby obronne państwa”.
16. Nadzór nad przygotowywaniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych.
17. Planowanie i realizowanie kontroli wykonania zadań obronnych oraz wybranych zagadnień obrony cywilnej będących w zakresie referatu w macierzystym Urzędzie Miejskim, jednostkach organizacyjnych miasta, podmiotach gospodarczych i instytucjach na terenie miasta. Przeprowadzanie oględzin infrastruktury i sprzętu w tym zakresie.

18. Przeprowadzanie oględzin sprzętu, na który nałożono świadczenia rzeczowe, wspólnie z przedstawicielami Wojskowej Komendy Uzupełnień.
19. Ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe.
20. Organizacja miejskich ćwiczeń obronnych.
21. Opracowywanie planów i organizacja szkoleń w dziedzinie obronności oraz nadzorowanie tych szkoleń.
22. Planowanie, organizacja, ewidencja i sprawozdawczość dotycząca szkoleń z zakresu ochrony ludności, powszechnej samoobrony i szkoleń formacji OC na terenie miasta.
23. Współpraca ze środowiskiem kombatanckim i sybirackim z terenu miasta w zakresie bieżącej działalności i organizacji imprez okolicznościowych.
24. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie miasta w zakresie spraw obronnych, przeprowadzanie konkursów na dotacje w tym zakresie. Sprawdzanie celowości dotacji.
25. Organizacja zawodów strzeleckich i sprawnościowych dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych („O Srebrne Muszkiety”, „Sprawni jak żołnierze”).
26. Organizacja konkursów plastycznych dla dzieci i młodzieży dotyczących bezpieczeństwa, działalności służb ratowniczych.
27. Przygotowywanie dokumentacji pozwalającej na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział druhow Ochootniczych Straży Pożarnych z terenu gminy w działaniach ratowniczych i szkoleniach.
28. Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej i Oddziałem Powiatowym Związku Ochootniczych Straży Pożarnych w Dąbrowie Górniczej w zakresie popularyzacji zadań obronnych.
29. Planowanie i bieżące wydatkowanie środków na zadania związane ze sprawami obronnymi.
30. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim oraz w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych, innych jednostkach budżetowych miasta oraz instytucjach kultury i samorządowych zakładach budżetowych.
31. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i uchybieniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
32. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
33. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
34. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
35. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
36. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych, opracowywanie wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz sporządzanie sprawozdań z wypadków do GUS.

37. 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.
38. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
39. Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Organizowanie i prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich dla pracowników UM.
40. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobu ochrony pracowników przed tymi czynnikami.
41. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie mającym na celu przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i poprawy warunków pracy.
42. Opracowywanie projektu środków finansowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miejskiego oraz przekazywanie go do Wydziału Administracyjnego - celem wprowadzania do budżetu miasta.
43. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności administracyjnej Centrum Zarządzania Kryzysowego.
44. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami.

V. Wydział Inwestycji Miejskich

Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy w szczególności:

1. Referat Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji :

1. Realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z wykazem przedsięwzięć określonych w załączniku do Wieloletniej Prognozy Finansowej i zatwierdzonym planem budżetowym na dany rok.
1. Dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.
2. Współudział w sporządzaniu protokołów konieczności i wnioskowanie o zawarcie stosownych aneksów i umów.
3. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych, w tym :
 - kredytów preferencyjnych,
 - niskooprocentowanych pożyczek i dotacji, w tym z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania związane z termomodernizacją obiektów, gospodarką wodno-kanalizacyjną i in.,
 - kredytów inwestycyjnych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem.
4. Sporządzanie harmonogramów i sprawozdań, w tym :

- sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych, wydatków bieżących oraz realizacji dochodów,
 - harmonogramów płatności, wydatków oraz kontrola ich realizacji,
 - comiesięczna analiza zaksięgowanych wydatków pod kątem zgodności danych,
 - harmonogramu zamówień publicznych planowanych do realizacji w roku budżetowym,
 - obowiązującej sprawozdawczości GUS zbiorczo dla całej gminy w zakresie zadań inwestycyjnych i zakupów oraz z udzielonych dotacji celowych na realizację zadań i zakupów inwestycyjnych.
 - Informacji dotyczących stanu mienia komunalnego w zakresie inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie).
5. Przygotowywanie i składanie wniosków w sprawie przeniesień środków finansowych pomiędzy działami, rozdziałami, paragrafami.
 6. Rozliczanie inwestycji miejskich oraz sporządzanie dowodów OT- przyjęcia środka trwałego z inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego. Sporządzanie dowodów PT- dotyczących przekazania środka trwałego innemu podmiotowi na podstawie uchwały, decyzji lub zarządzenia Prezydenta Miasta.
 7. Pozyskiwanie wymaganych prawem decyzji i zezwoleń (pozwolenie na budowę, zgoda na wycinkę drzew, operat wodno-prawny, pozwolenie na użytkowanie, pozwolenie zintegrowane i in.).
 8. Przygotowywanie wymaganych prawem zgłoszeń do organu nadzoru budowlanego, dotyczących rozpoczęcia robót budowlanych, w tym nie wymagających pozwolenia na budowę a podlegających zgłoszeniu.
 9. Udział w przekazywaniu placu budowy, odbiorach końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych oraz przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
 10. Opracowywanie :
 - rocznych planów dochodów oraz wydatków bieżących i majątkowych, w tym wydatków na finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - zbiorczego planu zadań inwestycyjnych do ujęcia w załączniku do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - rocznych planów rzeczowo -finansowych w zakresie zatwierdzonych do realizacji zadań inwestycyjnych.
 11. Współpraca z Biurem Funduszy i Projektów Unijnych w zakresie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych.
 12. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT w zakresie dotyczącym wydziału.
 13. Współudział z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w tworzeniu programu mieszkaniowego Gminy.
 14. Nadzór nad realizacją polityki energetycznej na obszarze gminy i powiatu określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”.
 15. Współdziałanie w toku wykonywanych zadań z właściwymi naczelnikami wydziałów Urzędu, kierownikami miejskich służb, jednostek i instytucji miejskich.

16. Koordynowanie działań związanych z zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, ciepłą, gazową.
17. Przedstawianie Prezydentowi Miasta ocen i wniosków oraz przygotowanie rocznych analiz o stanie energetycznym gminy i powiatu.
18. Monitorowanie zużycia energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych oraz wody w obiektach użyteczności publicznej :
 - bieżący rejestr kosztów wielkości energetycznych,
 - weryfikacja informacji technicznych i energetycznych budynków,
 - analiza i aprobaty umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu,
 - analizowanie zapotrzebowania obiektów gminnych i powiatowych w media w celu prawidłowego doboru taryfy i optymalnego ich zużycia,
 - analiza zużycia energii i mediów w placówkach gminnych i powiatowych.
19. Prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych i powiatowych.
20. W oparciu o stworzoną bazę danych, wydawanie zaleceń użytkownikom i administratorom obiektów gminnych i powiatowych w zakresie oszczędnej eksploatacji urządzeń energetycznych.
21. Współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy ich planami rozwojowymi a Załoženiami i „Planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”.
22. Opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
23. Opiniowanie i uzgadnianie dla odbiorców energii wyboru nośnika do celów grzewczych i rozwiązań technicznych dla nowych inwestycji i dla obiektów modernizowanych.
24. Opiniowanie części energetycznej wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych i powiatowych.
25. Koordynowanie planów termomodernizacyjnych dla obiektów gminnych i powiatowych.
26. Zlecanie wykonania audytów energetycznych dla obiektów gminnych oraz powiatowych i na ich podstawie klasyfikowanie tych obiektów do przeprowadzenia termomodernizacji i zastosowania technik energooszczędnych.
27. Kontrola w miejskich obiektach publicznych stosowania zaleceń w zakresie oszczędnego gospodarowania mediami i eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych.
28. Prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy i powiatu :
 - doradztwo energetyczne dla zarządzających placówkami miejskimi,
 - stymulowanie działań energooszczędnych,
 - propagowanie stosowania odnawialnych źródeł energii na terenie gminy i powiatu.

29. Współpraca z organizacjami i instytucjami propagującymi racjonalne użytkowanie i nowoczesne rozwiązania w zakresie zarządzania energią.
30. Oszczędzanie energii w działaniach inwestycyjnych przez proponowanie stosowania nowoczesnych rozwiązań technicznych oraz odnawialnych źródeł energii.
31. Gospodarowanie siecią i urządzeniami oświetlenia ulicznego i placów.
32. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z uczestnictwem gminy w Stowarzyszeniu Gmin Polska Sieć „Energie Cités”.
33. Opracowywanie sprawozdań finansowych, planowanie i realizacja budżetu w zakresie merytorycznym.

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 : Inwestycji Miejskich, Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie:

5. Ustalania wytycznych do zlecania prac projektowych.
6. Uczestniczenia w roli konsultanta przy opracowywaniu prac projektowych.
7. Przygotowywania dokumentacji technicznej do prowadzenia przetargów tj. sprawdzanie zakresu prac do wykonania.
8. Wykonywania przedmiarów prac remontowych w zakresie umożliwiającym oszacowanie kosztów prac remontowych.
9. Uczestnictwa w komisjach przetargowych.
10. Protokolarnego przekazania w imieniu Urzędu lub uczestniczenia w przekazaniu kierownikowi budowy lub przedstawicielowi wykonawcy terenu budowy.

11. Uczestniczenia we wszystkich fazach opracowania projektu organizacji budowy, podziału przedsięwzięcia inwestycyjnego na zadania, obiekty, roboty i etapy rozliczeniowe.
12. Uczestnictwa w uzgodnieniach harmonogramu realizacji inwestycji.
13. Nadzoru nad realizacją prac remontowo – budowlanych:
 - prowadzenie kontroli zgodności zakresu rzeczowego, jakości i kosztów realizacyjnych inwestycji z założeniami PT,
 - prowadzenie kontroli zgodności wykonywanych prac z umową,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom -podejmowanie w tym zakresie niezbędnych czynności,
 - kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy i dokonywanie w nim wpisów,
 - udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów remontów i modernizacji placówek oświatowych z uwzględnieniem hierarchii potrzeb w tym zakresie,
 - kontrola poprawności wykonania dostarczonych przez obsługiwane wydziały przedmiarów robót. Wykonanie na tej podstawie kosztorysów inwestorskich . Oszacowanie kosztów prac remontowych,
 - udział w przetargach na roboty remontowe,
 - wszystkie czynności przewidziane Prawem Budowlanym w czasie realizacji remontów,
 - udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych robót remontowo- modernizacyjnych,
 - nadzór nad usuwaniem poważniejszych awarii,
 - realizacja zadań remontowo-modernizacyjnych w gminnych obiektach będących w zarządzie,
 - realizacja zadań remontowo - modernizacyjnych w strażnicach OSP,
 - realizacja zadań remontowo-modernizacyjnych w obiektach, Pałacu Kultury Zagłębia, Miejskiej Bibliotece Publicznej i jej filiach, świetlicach środowiskowych, Muzeum Miejskim „Szttygarka”,
 - realizacja zadań remontowo-modernizacyjnych w innych obiektach gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych w oparciu o uchwały budżetowe,
 - realizacja zadań remontowo-modernizacyjnych obiektów gospodarki wodno - ściekowej.
- 14.Sporządzania protokołów konieczności i wnioskowania o zawarcie stosownych aneksów i umów.
- 15.Uczestnictwa w odbiorach etapowych i końcowych,
16. Kontroli kosztów prowadzonych prac.

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 w zakresie spraw realizowanych przez Wydział polegająca na:
 - analizie zaległości na podstawie wydruków otrzymanych z Wydziału Księgowo-Budżetowego,
 - ustalaniu zalegających kontrahentów do skierowania na drogę sądową,
 - przekazaniu pełnej dokumentacji do Radców Prawnych (wraz z dokumentacją z Wydziału Księgowo-Budżetowego) celem podjęcia stosownych działań zmierzających do wyegzekwowania nieuregulowanych należności.
8. Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Gminy w prawo własności.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie uwłaszczenia komunalnych i państwowych osób prawnych oraz spółdzielni, związków spółdzielczych a także innych osób prawnych i fizycznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta prawa pierwokupu nieruchomości.
12. Wypowiadanie i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
13. Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem i naliczeniem jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta.
14. Wydawanie zezwoleń na wejście w teren oraz czasowe zajęcie nieruchomości gminnych.
15. Przekazywanie gruntów na rzecz Polskiego Związku Działkowców.
16. Występowanie na wniosek Wydziału Urbanistyki i Architektury o przeznaczenie gruntów leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
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, nie stanowiącej użytku drogowego, 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. Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy.
25. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem i naliczaniem opłaty adiacenckiej.

2. Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu :

1. Uwłaszczenie osób prawnych i fizycznych.
2. Prowadzenie postępowań o zwrot nieruchomości.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
4. Przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
6. Wypowiadanie i naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
7. Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, zamiana 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 rolniczej.
9. Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu.
11. 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 w zakresie spraw realizowanych przez Wydział, polegająca na :
 - analizie zaległości na podstawie wydruków otrzymanych z Wydziału Księgowo-Budżetowego,
 - ustalaniu zalegających kontrahentów do skierowania na drogę sądową,
 - przekazaniu pełnej dokumentacji do Radców Prawnych (wraz z dokumentacją z Wydziału Księgowo – Budżetowego) celem podjęcia stosownych działań zmierzających do wyegzekwowania nieregularnych należności.
19. Występowanie do Wojewody Śląskiego o zgodę na nabycie, zbycie oraz najem, dzierżawę i użyczenie powyżej lat 3 nieruchomości Skarbu Państwa.
20. Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd.
21. Fakturowanie czynszu najmu, dzierżawy gruntów Skarbu Państwa.
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, nie stanowiącej użytku drogowego, 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”.

VII. Wydział Urbanistyki i Architektury

Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy w szczególności :

1. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (z zachowaniem obowiązującej procedury).
2. Sporządzanie aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub jej części i przeprowadzenie czynności wymaganych aż do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa śląskiego.
4. Zlecanie wykonania opracowań niezbędnych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wykonywanie wypisów i wyrysów.
6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na wniosek zainteresowanych stron.

7. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, gromadzenie planów również uchylonych i nieobowiązujących.
8. Opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin sąsiednich.
9. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym 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. zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części.
15. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dot. zmiany przeznaczenia terenu.
16. Stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.
17. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób.
18. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
19. Współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzyskiwania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, stosownie do ustaleń wynikających z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
20. Udzielanie lub odmawianie zgody na odstępstwo od warunków techniczno - budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra, który je ustanowił.
21. Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zatwierdzanie projektów budowlanych.
22. Wygaszanie decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 162 Kpa).
23. Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych, 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 rejestrów i przechowywanie akt związanych z zakresem działania wydziału.

28. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innych osób, które wykazały prawo do dysponowania nieruchomością.
29. Rozstrzyganie (w drodze decyzji) o niezbędności korzystania z budynku 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. Przekazywanie do Wojewody Śląskiego rejestrów wniosków i decyzji z zakresu działania wydziału.
38. Wykonywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.
39. Merytoryczna kontrola środków budżetowych będących w dyspozycji wydziału.
40. 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.

VIII. 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.

IX. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy w szczególności :

1.Referat Remontów

- 1.Realizacja zadań remontowych w gminnych obiektach komunalnych w oparciu obowiązujące akty prawne i dokumentacje techniczne, remontów w innych obiektach miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych, remontów lokali socjalnych.
- 2.Ocena i określanie zakresu rzeczowego oraz nadzór nad usuwaniem powstałych w placówkach oświatowych i komunalnych awarii.
3. Remonty i bieżące utrzymanie infrastruktury komunalnej.
4. Wykonywanie wyburzeń obiektów komunalnych i innych, w oparciu o pozwolenie na rozbiórkę wydane przez Wydział Urbanistyki i Architektury oraz na podstawie nakazujących decyzji PINB.
5. Tworzenie nowych placów zabaw.
6. Oflagowanie miasta związane z obchodami świąt narodowych.
7. Administrowanie - zarządzanie cmentarzami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, pomników i grobów wojennych.

8. Planowanie, sprawozdawczość budżetowa, ewidencji sprzedaży VAT w zakresie dot. wydziału.

9. Sporządzanie rocznych planów zadań remontowych, rocznych harmonogramów zamówień publicznych planowanych do realizacji w roku budżetowym.

10. Współpraca z inspektorami nadzoru Wydziału Inwestycji Miejskich przy realizacji robót remontowych i awaryjnych.

11. Przygotowywanie wniosków dotyczących zadań remontowych, dotowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska.

12. Przeprowadzanie postępowań przetargowych przy udziale Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.

13. 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 remontowych.

14. Przekazywanie placu budowy, odbiorów technicznych częściowych i końcowych realizowanych zadań remontowych, we współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich.

15. Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych robót remontowych przy współudziale branżowych inspektorów nadzoru, wykonawców robót i zarządców obiektów komunalnych.

16. Sporządzanie dowodów OT i PT oraz przekazywanie ich obiektom komunalnym przy współpracy z Wydziałem Księgowo-Budżetowym.

2.Referat Oczyszczania Miasta i Utrzymania Zieleni

1. Koordynacja prac związanych z utrzymaniem i konserwacją zieleni miejskiej na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa.

2. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów w zakresie zadań pozostających w kompetencjach Referatu Oczyszczania Miasta i Utrzymania Zieleni na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa.

3. Koordynacja prac związanych z wystrojem świątecznym gminy w zakresie ustawiania drzewek bożonarodzeniowych na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa.

4. Koordynacja prac w zakresie utrzymania czystości na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, w tym:

- a) utrzymanie tablic i słupów ogłoszeniowych
- b) utrzymania brzegów zbiorników wodnych – „Pogoria I”, „Pogoria III”, „Pogoria IV”
- c) usuwanie zwłok zwierząt
- d) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci
- e) utrzymanie przejść podziemnych
- f) utrzymanie przystanków autobusowych i tramwajowych
- g) utrzymanie koszy ulicznych
- h) utrzymanie szaletów miejskich

- i) utrzymanie kabin sanitarnych TOI – TOI
- j) utrzymanie letnie i zimowe czystości dróg, parkingów, placów, chodników i alejek
- k) przeprowadzanie akcji deratyzacji

5.Koordinacja prac w zakresie transportu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych zlokalizowanych na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, a pozostających we władaniu gminy.

6.Koordinacja prac w zakresie gospodarowania odpadami na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, a pozostających we władaniu gminy w tym:

- a) nadzór nad Miejskim Składowiskiem Odpadów Komunalnych
- b) nadzór nad Miejskim Zakładem Przetwarzania Odpadów Komunalnych
- c) prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w zabudowie niskiej, wysokiej, placówkach oświatowych, zbiórki odpadów wielkogabarytowych, zbiórki odpadów niebezpiecznych wraz ze zużytym sprzętem elektrycznym i elektronicznym, zbiórki zużytych i przeterminowanych leków na terenach placówek handlowych tj. aptekach

7.Prowadzenie ewidencji umów zawartych pomiędzy przedsiębiorcami a właścicielami nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

8.Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy, posiadających przydomowe oczyszczalnie ścieków.

9.Wydawanie i cofanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy oraz w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

10.Koordinowanie prac związanych z regulacją zjawiska bezdomnych zwierząt , w tym ograniczanie populacji oraz wyłapywaniem i dowozem do schroniska bezdomnych psów i kotów na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, a pozostających we władaniu gminy oraz przyjmowaniem i przechowywaniem w schronisku dla bezdomnych zwierząt psów i kotów dostarczonych z terenu Dąbrowy Górniczej.

11.Wydawanie i cofanie zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, a pozostających we władaniu gminy.

12.Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, także grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, pozostających we władaniu gminy.

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

14.Koordinacja postępowań wyjaśniających i odszkodowawczych w sprawach nieszczęśliwych wypadków na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, a pozostających w strukturze referatu.

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

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

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

3. Referat Mieszkaniowy.

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. Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i przesyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, Komisjami Rady Miejskiej oraz innymi zarządcami budynków mieszkalnych w gminie.

15. Prowadzenie roszczeń odszkodowawczych, które przysługują wierzycielom wyroków sądowych o eksmisję.
16. Prowadzenie wizji i wywiadów środowiskowych w mieszkaniach osób starających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
17. Opiniowanie i przedstawianie do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych miasta z tytułu należności pieniężnych.
18. Prowadzenie postępowania w zakresie wypłat zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych.
19. Reprezentowanie gminy w przewidzianych prawem zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz współpraca z Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w tym zakresie.
20. Ekspozycja reklam usytuowanych na budynkach i zielenicach gminy administrowanych przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej.
21. Sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego położonych na obszarze gminy lub jego części.

X. Wydział Komunikacji i Drogownictwa

Do zadań Wydziału Komunikacji i Drogownictwa należy w szczególności :

1. Referat Komunikacji :

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.
6. Wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami.
7. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się egzaminowi sprawdzającemu kwalifikacje lub do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej.
8. Wykonywanie kar zakazu prowadzenia pojazdów orzeczonych wyrokiem Sądu.

2. Referat Transportu i Drogownictwa

1. Wydawanie i cofanie upoważnień dla stacji kontroli pojazdów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem.
2. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do badań technicznych pojazdów.

3. Prowadzenie ewidencji oraz udzielanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
4. Nadzór w zakresie funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego.
5. Współpraca z instytucjami telekomunikacji i Poczty Polskiej.
6. Koordynowanie w skali gminy planowania i finansowania budowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
7. Koordynowanie w skali miasta na prawach powiatu modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych.
8. Planowanie prac remontowo- budowlanych utrzymania i ochrony dróg i infrastruktury pasa drogowego w ramach wydziału.
9. Prowadzenie postępowań związanych z uszkodzeniami spowodowanymi ubytkami w pasie drogowym.
10. Organizowanie posiedzeń Powiatowej Rady ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
11. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych na terenie miasta na prawach powiatu.
12. Zaliczanie dróg na terenie gminy do poszczególnych kategorii w zależności od ich komunikacyjnego znaczenia.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przejęcia dróg w zarząd lub na majątek gminy.
14. Realizacja zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami będącymi w zarządzie gminy.
15. Realizacja zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach.
16. Opiniowanie projektów zmian zagospodarowania przestrzennego miasta.
17. Opiniowanie spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym.
18. Planowanie, kontrola, budowa oraz ustalanie zasad wykorzystania infrastruktury technicznej dla celów komunikacji publicznej w pasie drogowym.
19. Gospodarowanie majątkiem komunalnym miasta, przekazanym 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,
 - bieżące utrzymanie systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie gminy Dąbrowa Górnicza.
20. Wydawanie decyzji z upoważnienia Prezydenta Miasta na zajęcie pasa drogowego i prowadzenie robót.

21. Wystawianie dokumentów z upoważnienia Prezydenta Miasta, niezbędnych do naliczania i pobierania opłat i kar za zajmowanie pasa drogowego.
22. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wszczęcia postępowania egzekucyjnego w zakresie, o którym mowa w pkt 15, do tytułu wykonawczego włącznie.
23. Realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz przechowywaniem ich na parkingu strzeżonym.
24. Administrowanie parkingami niestrzeżonymi w pasie drogowym.
25. Przejmowanie nieruchomości zajętych pod drogi publiczne na własność Skarbu Państwa lub gminy za odszkodowaniem.
26. Współpraca z Zarządami dróg wojewódzkich i krajowych.
27. Wznowienia, rozgraniczenia, podział nieruchomości pasa drogowego.
28. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przynależnością gminy do Komunikacyjnego Związku Komunalnego Górnośląskiego Okręgu Przemysłowego.
29. Prowadzenie ewidencji instruktorów szkolących kierowców, jeżeli spełniają warunki ustawowe.
30. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców na terenie gminy.
31. Wydawanie zgody w formie postanowień (decyzji) o zmniejszeniu odległości budynków od krawędzi pasa drogowego.
32. Obsługa kancelaryjno-biurowa Zastępcy Prezydenta Miasta.

XI. 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 Ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
2. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie informacji drogą elektroniczną – Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
3. Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom środowiska
 - przyjmowanie informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska. Przedkładanie tych informacji Marszałkowi Województwa,
 - współpraca z Państwową Strażą Pożarną i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie zapobiegania, zwalczania i ograniczania skutków wystąpienia poważnej awarii.
4. Ochrona powietrza
 - udzielanie i uchylanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

- przyjmowanie zgłoszeń dot. instalacji niewymagających pozwolenia,
- wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia do prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji substancji do powietrza, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- prowadzenie postępowania kompensacyjnego,
- wydawanie zezwoleń prowadzącym instalacje do uczestniczenia we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji.

5. Ochrona środowiska w działalności gospodarczej i inwestycyjnej

- orzekanie o obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i współpraca z WIOŚ w tym zakresie,
- prowadzenie postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów strategii rozwoju regionalnego lub wprowadzonych zmian do 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.

6. Program ochrony środowiska wraz z Planem Gospodarki Odpadami

- opracowywanie gminnego i powiatowego programu ochrony środowiska wraz z planem gospodarki odpadami w celu realizacji polityki ekologicznej w gminie oraz wypełniania zadań ustawowych w zakresie gospodarowania odpadami na jej terenie.
- sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programu ochrony środowiska wraz z planem gospodarki odpadami,
- aktualizacja programu ochrony środowiska wraz z planem gospodarki odpadami co 4 lata.

7. Ochrona przed hałasem

- wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia na podstawie pomiarów, przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu na obszarach chronionych,
- mapa akustyczna i program ochrony przed hałasem.

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

9. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego w obszarze ochrony środowiska, ekologii, ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

10. Gospodarka wodna i ochrona wód

- prowadzenie postępowania i wydawanie pozwoleń wodno-prawnych w zakresie szczególnego korzystania z wód, regulacji wód, wykonania urządzeń wodnych, wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
- rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach,
- gospodarka wodno-ściekowa w zakładach produkcyjnych,
- ustanawianie bezpośrednich stref ochronnych ujęć wody,
- ochrona przed powodzią – wydanie decyzji nakazującej przywrócenie stanu

poprzedniego w przypadku wykonania na wale p-powodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,

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

11.Ochrona powierzchni ziemi

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

12.Ochrona środowiska przed odpadami

- wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów oraz zezwoleń na i odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie (w tym pojazdów wycofanych z eksploatacji) i transport 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,
- przyjmowanie informacji o rozpoczęciu i zakończeniu działalności w zakresie zbierania zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
- przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami w wyniku awarii lub poważnej awarii przemysłowej,
- wydawanie decyzji o obowiązku zagospodarowania odpadów pochodzących z wypadków przez ich wytwórców.

13.Geologia i górnictwo

- udzielenie, cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20.000m³, zatwierdzanie projektów prac geologicznych dotyczących złóż kopalin pospolitych, ustalanie 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,
- przyjmowanie zgłoszenia projektu prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi oraz wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji dot. projektu prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- przyjmowanie dokumentacji geologicznej.

14.Ochrona przyrody

- przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów dotyczących poddania pod ochronę składników przyrody,
- wydawanie zezwoleń i wymierzanie opłat za usunięcie zieleni z terenu nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z wycinką zieleni wynikających z ustawy o transporcie kolejowym,
- wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo

- drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za niewłaściwą pielęgnację,
- prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i popularyzacji ochrony przyrody,
- prowadzenie rejestru żywych zwierząt wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady /WE/ nr 338/97 z dnia 9.12.1996r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków, a także prowadzących ich hodowlę,
- prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

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

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

16.W zakresie ochrony zwierząt

- wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- orzekanie o odebraniu zwierzęcia właścicielowi w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania,
- współpraca z samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.

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

- wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie dla zakładów pracy,
- stwierdzenie okoliczności mających wpływ na ustalenie prawa do świadczeń emerytalno-rentowych z tytułu pracy w rolnictwie dla ZUS,
- wydawanie zaświadczeń pracy dla osób utrzymujących się z rolnictwa na podstawie posiadanych danych ewidencyjnych.

18.W zakresie ochrony roślin uprawnych

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

19.W zakresie przeciwdziałania narkomanii

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

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

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

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

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

24.Przeprowadzanie procedury potwierdzającej posiadanie kwalifikacji rolniczych.

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

26. 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.

27. 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.

28. W zakresie łowiectwa

- ochrona środowiska przyrodniczego w zakresie ochrony i hodowli zwierząt łownych i innych zwierząt dziko żyjących,
- wydawanie zezwoleń na hodowanie i utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

29. W zakresie leśnictwa

- sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- wydawanie decyzji w sprawie przyznawania środków finansowych z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania, ochrony i zalesienia,
- opiniowanie wniosków o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- przyznania dotacji na zalesienie z funduszu leśnego,
- zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzania lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz nadzorowanie jego wykonania,
- wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia oraz stwierdzenie prowadzenia przez właściciela gruntu uprawy leśnej uprawniającej do wypłaty ekwiwalentu,
- wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy prowadzeniu uprawy leśnej,
- wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny,
- wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub decyzji pozbawiającej go takiego charakteru w odniesieniu do pozostałych lasów (nie będących własnością Skarbu Państwa),
- zatwierdzanie uproszczonego planu urządzania lasu.

30. W zakresie zapobiegania szkodom w środowisku

- zgłaszanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku w:
 - ✓ gatunkach chronionych lub chronionych siedliskach przyrodniczych, mającą znaczący, negatywny wpływ na osiągnięcie lub utrzymanie właściwego stanu ochrony tych gatunków lub siedlisk przyrodniczych,
 - ✓ wodach, mającą znaczący negatywny wpływ na stan ekologiczny, chemiczny lub ilościowy wód,

- ✓ powierzchni ziemi, przez co rozumie się zanieczyszczenie gleby lub ziemi, w tym w szczególności zanieczyszczenie mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia ludzi.

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. Koordynacja zadań związanych z naborem uczniów do szkół ponadgimnazjalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym, nauczaniem indywidualnym, zajęciami korekcyjno – kompensacyjnymi i rewalidacyjnymi oraz wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka.
6. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przez szkoły i placówki oświatowe krajoznawstwa i turystyki, a w szczególności kolonii śródrocznych dla uczniów.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
8. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów podległych placówek.
9. Koordynowanie pracy doradców metodycznych i współpraca w tym zakresie z Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” Katowice.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego.
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. 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, Centrum Edukacji Artystycznej, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego).

14. Opracowywanie rocznych planów dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli na podstawie wniosków dyrektorów szkół i placówek.
15. Przeprowadzanie doraźnych kontroli w podległych jednostkach w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z działalnością przedszkoli i szkół niepublicznych, placówek kształcenia ustawicznego-kursowego, innych form wychowania przedszkolnego, niepublicznych placówek oświatowo-wychowawczych, w tym przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oraz decyzji o ich wykreśleniu z ewidencji.
17. Organizowanie imprez typu : Dzień Edukacji Narodowej, spotkanie z emerytowanymi pracownikami oświaty, podsumowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli na zakończenie roku szkolnego.
18. Współpraca z placówkami oświatowymi przy organizacji imprez o zasięgu miejskim.
19. Koordynowanie działań na terenie gminy w zakresie szkolnictwa wyższego.
20. Koordynowanie działań w zakresie higieny szkolnej i profilaktyki.
21. Gromadzenie informacji na temat stanu zdrowia uczniów.
22. Współpraca ze szkołami w zakresie realizacji programu Comenius.
23. Realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
24. Gromadzenie informacji związanych z archiwami placówek oświatowych.
25. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii.
26. 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 z późn. zm.).
27. Udzielanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
28. Koordynowanie zadań w zakresie badań przesiewowych pod kątem wykrywania wad postawy ciała i zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci.
29. Prowadzenie postępowań przetargowych w celu wyłonienia oferenta na zadania w zakresie oświaty i wychowania.
30. Obsługa kancelaryjno-biurowa Zastępcy Prezydenta Miasta.

2. Referat Finansowy :

1. Projektowanie budżetu publicznych placówek oświatowych.
2. Przedstawianie propozycji przyznawania podziału środków budżetowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

3. Podział i rozliczanie 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 finansowych przydzielonych z budżetu, będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych.
7. Opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie spraw finansowych.
8. Przeprowadzanie doraźnych kontroli finansowych w podległych jednostkach.
9. Prowadzenie spraw finansowych związanych z zorganizowaniem przez szkoły i placówki oświatowe kolonii śródrocznych.
10. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
11. Naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli będących emerytami i rencistami przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
12. Współpraca w zakresie spraw finansowych z prowadzonymi placówkami oświatowymi oraz Wydziałem Księgowo- Budżetowym.
13. Nadzór nad realizacją wydatków ze środków zabezpieczonych na tzw. pozostałą działalność oświatową Wydziału Oświaty.
14. Przygotowywanie materiałów dla Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej w zakresie zmian planów finansowych jednostek budżetowych.
15. Obsługa finansowa stypendiów dla najzdolniejszych uczniów i studentów-mieszkańców Dąbrowy Górniczej.
16. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło w zakresie spraw merytorycznie przyporządkowanych.
17. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zamówień publicznych.
18. Przygotowywanie projektów porozumień między gminami, dotyczących zadań własnych gminy i powiatu obejmujących sprawy edukacji publicznej.
19. Realizacja finansowa porozumień zawartych między gminami, dotyczących zadań własnych gminy i powiatu obejmujących sprawy edukacji publicznej.
20. 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.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
22. Rozliczanie projektów unijnych m.in. programu Comenius, realizowanych przez placówki oświatowe.

23. Obsługa finansowa projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
24. Prowadzenie spraw finansowych związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
25. Obsługa finansowa działań gminy w zakresie szkolnictwa wyższego.
26. Koordynacja zadań i obsługa finansowa programów rządowych mających na celu wsparcie procesu edukacyjnego uczniów.
27. Prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczeniem środków finansowych przyznanych przez PFRON.
28. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i słuchaczy.
29. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
30. Analiza poniesionych wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust.3 ustawy - Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.

XIII. Wydział Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywacji Zawodowej

Do zadań Wydziału Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej 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. Analizowanie stanu zdrowia ludności i ustalanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców Dąbrowy Górniczej.
3. 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 wydzierżawienie pomieszczeń na okres powyżej 1- go roku przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej.
4. 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 :

- analizę planów i sprawozdań zakładów oraz przeprowadzane kontrole,
 - analizę rocznych sprawozdań finansowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia.
5. Nadzór nad majątkiem ruchomym gminy będącym na stanie wydziału.
 6. Nadzór nad działalnością Żłobka Miejskiego.
 7. Realizacja zadań w zakresie edukacji zdrowotnej mieszkańców.
 8. Organizowanie i koordynowanie ogólno miejskich akcji o charakterze profilaktycznym.
 9. Prowadzenie działań w zakresie ratownictwa medycznego w szczególności :
 - przygotowywanie i aktualizacja informacji niezbędnych do sporządzenia Wojewódzkiego Planu działania ratownictwa medycznego.
 10. Realizacja zadań z zakresu oświaty i profilaktyki zdrowotnej w myśl założeń zawartych w Narodowym Programie Zdrowia.
 11. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów dla podmiotów realizujących świadczenia zdrowotne w celu wyłonienia realizatorów programów zdrowotnych.
 12. Organizowanie i współuczestniczenie w organizowaniu imprez typu :
 - szkolenia w zakresie profilaktyki zdrowia,
 - rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i edukacyjnych w zakresie promocji zdrowia.
 13. Ustalanie priorytetów zadań z zakresu promocji zdrowia w oparciu o dane epidemiologiczne i statystyczne.
 14. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania naboru na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy podległych Wydziałowi.
 15. 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.
 16. Monitorowanie potrzeb w zakresie zapotrzebowania na świadczenia opieki zdrowotnej w mieście.
 17. Prowadzenie działań związanych z zabezpieczeniem dostępności mieszkańców do usług świadczonych przez apteki.

Pomoc społeczna i działania na rzecz osób niepełnosprawnych

18. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
19. Współpraca i koordynacja działalności Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań”, Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem”, Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Dąbrowie Górniczej.
20. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia schronienia, posiłku i niezbędnej pomocy osobom bezdomnym.

21. Realizacja zadań własnych gminy zleczanych organizacjom pozarządowym działających na rzecz osób przewlekle chorych i niepełnosprawnych.
22. Udział w programach przygotowywanych przez instytucje/podmioty, dotyczących potrzeb osób niepełnosprawnych.
23. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych, uprawniających do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
24. 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 (w tym kontrola wykorzystania dotacji i jej rozliczenie).
25. Przygotowywanie i uzgadnianie treści porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
26. Prowadzenie rozliczeń w zakresie wnoszonych przez gminę opłat za częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci z Dąbrowy Górniczej umieszczonych w rodzinie zastępczej na terenie innych powiatów oraz kosztów utrzymania dzieci przebywających w placówce opiekuńczo-wychowawczej poza Dąbrową Górniczą.
27. Prowadzenie rozliczeń wnoszonych opłat za częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci z innych powiatów umieszczonych w rodzinach zastępczych w Dąbrowie Górniczej.
28. Współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Urzędem Marszałkowskim i Śląskim Urzędem Wojewódzkim.
29. Kontrola realizacji przez inne gminy/powiaty zawartych z Dąbrową Górniczą porozumień, sporządzanie w tym zakresie stosownych dokumentów do Wydziału Księgowo-Budżetowego.
30. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu ofert na realizację zadań własnych gminy zleczanych do wykonania organizacjom pozarządowym w obszarze ochrony i promocji zdrowia i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz w zakresie pomocy społecznej.
31. Prowadzenie całokształtu prac związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego w zakresie Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Przystań”.
32. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji m.in. :
 - Gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną dla Dąbrowy Górniczej,
 - Strategii rozwiązywania problemów społecznych Dąbrowy Górniczej,
 - Strategii rozwoju miasta Dąbrowa Górnicza.
33. Prowadzenie działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej podmiotom realizującym zadania z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
34. Przygotowywanie i uzgadnianie treści porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej, dotyczących pokrywania kosztów uczestnictwa

w Warsztatach Terapii Zajęciowej niepełnosprawnych mieszkańców Dąbrowy Górniczej.

2. Referat Aktywizacji Zawodowej i Działalności Gospodarczej:

1. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
2. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i organizacjami pozarządowymi w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Koordynacja działalności związanej z dofinansowaniem organizacji miejsc pracy, pożyczek na podjęcie działalności oraz szkolenia osób niepełnosprawnych.
4. Przekazywanie informacji do Powiatowego Urzędu Pracy o potencjalnych inwestorach, którzy nabyli nieruchomości w Dąbrowie Górniczej.
5. Współdziałanie z PUP i MOPS w Dąbrowie Górniczej w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych.
6. Sporządzanie wykazu podmiotów, w których ma być wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna.
7. 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.
8. Przygotowywanie zezwoleń, decyzji odmownych, decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydawanie przedsiębiorcom zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty.
10. Prowadzenie ewidencji (rejestru) działalności gospodarczej w tym także wykonywanej na podstawie koncesji i zezwoleń.
11. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, decyzji o odmowie wpisu i decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
12. Realizacja postanowień sądu o orzeczeniu zakazu prowadzenia działalności gospodarczej.
13. Przekazywanie decyzji ostatecznych o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej do Urzędu Skarbowego w Dąbrowie Górniczej oraz do Urzędu Statystycznego w Katowicach.
14. Przesyłanie danych z wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej do wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika urzędu skarbowego, właściwego urzędu statystycznego oraz właściwej jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Centrali Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego wraz z kopią zaświadczenia o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej.
15. Udzielanie informacji o zgłoszonych do ewidencji przedsiębiorstwach.

16. Przyjmowanie informacji o miejscu przechowywania dokumentacji (zbiorów) zlikwidowanych przedsiębiorców.
17. Nadzorowanie godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych.
18. Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, Policją i GUS.
19. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych.
20. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
21. Realizacja nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad Powiatowym Urzędem Pracy.
22. Przyjmowanie informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej oraz informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.
23. Wpisywanie do ewidencji działalności gospodarczej informacji o zawieszeniu i wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej oraz przekazywanie w/w informacji ZUS, Urzędowi Skarbowemu i Urzędowi Statystycznemu.
24. Prowadzenie postępowań w sprawie wykreślenia wpisów do ewidencji działalności gospodarczej w przypadku niezgłoszenia informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej przed upływem okresu 24 miesięcy od dnia zgłoszenia zawieszenia.

3. Referat Profilaktyki Uzależnień :

1. Prowadzenie działań związanych z :
 - profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
 - integracją społeczną.
2. Podejmowanie oraz wspieranie realizacji zadań mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.
3. Kształtowanie w zakresie polityki antyalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii w gminie poprzez :
 - zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
 - udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i problem narkomanii pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrona przed przemocą w rodzinie,
 - 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 i narkomanii (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. Opracowywanie i wdrażanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
5. Bieżąca koordynacja realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.
6. Działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych, narkomanii i innych uzależnień.
7. Analiza zasobów umożliwiających prowadzenie działalności profilaktycznej i naprawczej.
8. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i innych uzależnień.
9. Uczestniczenie w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Koordynowanie działalności zespołów Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Współpraca z Izłą Wytrzeźwień w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
12. Prowadzenie ewidencji osób zgłoszonych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
13. Zakładanie akt osób zgłaszanych 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, raportów z realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.
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 komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta 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.
22. Współpraca z Ministrem Zdrowia, Urzędem Marszałkowskim, Śląskim Urzędem Wojewódzkim.
23. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy zleconych do wykonania organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w obszarze przeciwdziałania patologiom społecznym i uzależnieniom.

XIV. Wydział Administracyjny

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

1.Referat Organizacyjny

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Kolegium Prezydenta Miasta.
2. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Prezydenta Miasta oraz przekazywanie zarządzeń do wykonania.
3. Prowadzenie rejestru i zbioru aktów normatywnych własnych - poleceń służbowych, pism okólnych, wytycznych Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta.
4. Prowadzenie zbioru aktów powołania komisji, zespołów, grup roboczych w Urzędzie Miejskim.
5. Opracowywanie Regulaminów Organizacyjnych Urzędu i ich zmian stosownie do wymogów ustawowych oraz decyzji Prezydenta Miasta.
6. Opracowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta dla Rady Miejskiej.
7. Przekazywanie projektów uchwał do Rady Miejskiej.
8. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do realizacji.
9. Opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej.
10. Przekazywanie uchwał Komisji Rady Miejskiej, interpelacji i wniosków radnych do realizacji.
11. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
12. Czuwanie nad terminowym załatwianiem uchwał Komisji Rady Miejskiej, interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków.
13. Prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Prezydenta Miasta.
14. Prowadzenie zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych.

15. Prowadzenie zbioru kwartalnych planów pracy komórek organizacyjnych Urzędu.
16. Przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych Urzędu.
17. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących zakresu i sposobu realizacji skarg i wniosków.
18. Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
19. Prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
20. Kontrola komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości załatwiania spraw oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
21. Wykonywanie zadań związanych z uczestnictwem gminy w cyklach badań „Systemu Analiz Samorządowych” Związku Miast Polskich.
22. Prowadzenie zbioru zakresów czynności.
23. Protokołowanie spotkań Prezydenta miasta z Radami Osiedli i mieszkańcami.
24. Przekazywanie zarządzeń Prezydenta Miasta do publikacji oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej (z tytułu nadzoru).
25. Prowadzenie rejestru i zbioru zawartych przez miasto porozumień.

2.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 zapewnienie łączności telefonicznej, faxu, xero – rozliczenia wg kwitariuszy.
4. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielaniem aktów promulgacyjnych (Monitora Zamówień Publicznych) oraz innych wydawnictw urzędowych, prasy.
5. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic.
6. 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.
7. Przygotowywanie procedur przetargowych na zadania Referatu Obsługi Urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów i limitu kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów, kontrola kart drogowych, rozliczanie środków transportu.

10. Nadzór nad mieniem Urzędu.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz cechowanie inwentarza ruchomego.
12. Zamieszczanie ogłoszeń w prasie w sprawach dotyczących Urzędu.
13. Współpraca ze służbami BHP i p. poż.
14. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników Urzędu.
15. Prowadzenie tablicy ogłoszeń.
16. Zlecanie ocen technicznych, przeglądów, badań itp. usług, jak również opinii prawnych i ekspertyz.
17. Zawieranie umów i realizacja zamówień publicznych w zakresie Referatu Obsługi Urzędu.
18. Kontrola pod względem merytorycznym rachunków telefonicznych numerów końcowych oraz sporządzanie obciążeń za rozmowy prywatne.
19. Zapewnienie obsługi techniczno - materialnych warunków pracy Komisji w związku z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Rad Gmin, Prezydenta Miasta, jednostek pomocniczych, Izb Rolniczych oraz referendum, nadzór nad lokalami wyborczymi oraz ich wyposażenie.
20. Prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży środków trwałych.
21. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego – przyjmowanie nowych zbiorów, udostępnianie dokumentacji.
23. Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT dla zakresu działania Wydziału.
24. Prowadzenie obsługi samochodu osobowo– dostawczego będącego na stanie Urzędu Miejskiego.
25. Realizacja zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
26. Obsługa kancelaryjno – biurowa Sekretarza Miasta.
27. Wykonywanie okresowych sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej.
28. Dbłość o należyty stan techniczny samochodów służbowych.
29. Ewidencjonowanie napraw technicznych w książce pojazdu, badań technicznych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
30. Prowadzenie oraz rozliczanie kart drogowych.
31. Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań z zakresu administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

XV. Wydział Księgowo – Budżetowy.

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 komórkach organizacyjnych Urzędu.
13. Prowadzenie księgowości materiałowej w uzgodnieniu z ewidencją prowadzoną w komórkach organizacyjnych Urzędu.
14. Wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
15. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.
16. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdania do GUS dotyczących majątku trwałego jednostki.
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej depozytów bankowych.
18. Obsługa interesantów w zakresie drukowania dyspozycji do kasy.
19. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Prowadzenie ewidencji księgowej PFRON w zakresie programów, na które są zawierane odrębne umowy.
21. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur i innych równoważnych dowodów księgowych.

22. 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,
 - stanu zobowiązań wymagalnych,
 - stanu należności,
 - stanu zaangażowania,
 - stanu zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
 - wydatków strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego.
23. Sporządzanie sprawozdań finansowych tj. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki - w zakresie Urzędu oraz przygotowywanie danych do bilansu skonsolidowanego gminy.
24. Prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie rozliczenia gminy z tytułu podatku VAT – na podstawie faktur dokumentujących sprzedaż wystawionych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz faktur zakupu.
25. Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze pozyskania potwierdzeń sald oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów w zakresie Urzędu we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
26. Obsługa kancelaryjna Skarbnika Miasta.
27. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
28. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie windykacji należności wynikających z zakresu spraw realizowanych przez te wydziały polegająca na :
- naliczaniu odsetek ustawowych i wysyłaniu not odsetkowych od nieuregulowanych w terminie należności,
 - wysyłaniu wezwań do zapłaty,
 - przekazywaniu do komórek organizacyjnych Urzędu wykazu zaległości celem podjęcia przez wydziały stosownych kroków zmierzających do wyegzekwowania nieuregulowanych należności.

2. Referat Budżetu :

1. Przyjmowanie i weryfikacja planów finansowych dysponentów środków budżetowych.
2. Opracowywanie projektu budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej na podstawie składanych planów finansowych dysponentów środków budżetowych.
3. Opracowywanie szczegółowego planu budżetu.
4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz szczegółowym planie budżetu i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie wszystkich dysponentów środków na podstawie przedłożonych wniosków.

5. Prowadzenie szczegółowej analityki planów dotyczących zadań inwestycyjnych, zadań gospodarki komunalnej, remontów placówek oświatowych.
6. Przygotowywanie danych i materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej w zakresie spraw finansowych.
7. Rozliczanie jednostek budżetowych gminy i powiatu w zakresie dochodów i wydatków.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu miasta zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów organu finansowego.
10. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań i informacji dotyczących udzielonych gminie dotacji z zakresu administracji rządowej.
11. Sporządzanie rocznego rozliczenia z przekazanych i wykorzystanych dotacji do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
12. Sporządzanie zbiorczych – cyfrowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
13. Sporządzanie rocznego bilansu budżetu, zbiorczego bilansu jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz bilansu skonsolidowanego gminy.
14. Przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych w oparciu o przedłożone zapotrzebowania.
15. Rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu państwa w zakresie administracji rządowej realizowanych przez jednostki powiatowe.
16. Sporządzanie okresowych analiz i prognoz budżetu miasta.
17. Obsługa finansowa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminę.
18. Opracowywanie prognoz i analiz finansowych związanych z zaciągniętymi kredytami i pożyczkami.
19. Przygotowywanie danych i wypełnianie ankiet dotyczących spraw finansowych zgodnie z aktualnymi potrzebami w tym zakresie.
20. Pozyskiwanie aktualnej, szybkiej i pełnej informacji o usługach bankowych.
21. Negocjacje dotyczące oprocentowania lokat bankowych.
22. Lokowanie wolnych środków finansowych na lokatach terminowych.
23. Analiza oferty kredytowej banków na tle potrzeb inwestycyjnych gminy.
24. Współpraca z bankami.
25. Monitorowanie stanu środków na rachunkach bankowych i przedstawianie propozycji zakładania lokat terminowych.

26. Negocjowanie usług depozytowych przy założeniu opłacalności ekonomicznej rachunków bankowych.
27. Przekazywanie środków finansowych dla jednostek oświatowych.
28. Przyjmowanie i opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań finansowych z wykonywania dochodów i wydatków budżetu w zakresie jednostek oświatowych.
29. Sporządzanie rocznych zbiorczych bilansów jednostek oświatowych.
30. Przygotowywanie postanowień w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty zaległości z tytułu dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy (karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilno-prawnych).
31. Współpraca z wszystkimi dysponentami środków finansowych w zakresie spraw finansowych.
32. Współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Finansów w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

XVI. 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,
 - opłat od posiadania psów,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłaty skarbowej,
 - opłaty targowej ,
 - opłaty eksploatacyjnej,
 - podatków zniesionych (podatek od posiadania psów, podatek od środków transportowych od samochodów ciężarowych o masie równej 3,5 tony).
2. Wystawianie upomnień, decyzji zaległościowych, tytułów wykonawczych, dotyczących zaległości podatkowych od osób fizycznych i prawnych.
3. Księgowanie wpłat bezgotówkowych w zakresie podatków i opłat.
4. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.
5. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków od osób prawnych i fizycznych (w szczególności w sprawie niezalegania lub w sprawie wysokości zaległości podatkowych).
6. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie :
 - dochodów i zaległości podatkowych,
 - bilansu z zakresu ewidencji księgowej podatków i opłat,
 - udzielonej w ramach podatków i opłat pomocy publicznej.

7. Prowadzenie spraw z zakresu wygaszania zobowiązań podatkowych poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych.
8. 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 szczególności w stosunku do następujących zaległości podatkowych :
 - których egzekucję, zgodnie z właściwością miejscową prowadzą inne organy egzekucyjne niż Prezydent Miasta Dąbrowa Górnicza,
 - których egzekucja została umorzona lub z innych powodów tytuły wykonawcze zostały zwrócone do wierzyciela przez organy egzekucyjne.
9. Występowanie o dokonanie zabezpieczeń zaległości podatkowych w formie zastawów skarbowych.
10. Przeprowadzanie inwentaryzacji należności z tytułu podatków i opłat w drodze weryfikacji sald.
11. Dokonywanie odpisów zobowiązań z tytułu podatków i opłat w związku z ich przedawnieniem.
12. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących odwołań do organów wyższych instancji od decyzji i postanowień wydanych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
13. Współpraca z instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zadań referatu.
14. Bieżąca obsługa podatników.

2.Referat Wymiaru Podatków :

1. Prowadzenie ewidencji podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych.
2. Przyjmowanie od podatników informacji podatkowych i deklaracji podatkowych dotyczących aktualnego stanu posiadania nieruchomości oraz wprowadzanie tych danych do systemu informatycznego.
3. Wprowadzanie w systemie informatycznym otrzymanych z Wydziału Geodezji i Kartografii aktualnych zmian geodezyjnych w zakresie nieruchomości gruntowych.
4. Przygotowywanie decyzji dotyczących osób prawnych i osób fizycznych w zakresie :
 - wymiaru podatków (wraz z korektami decyzji w trakcie roku podatkowego),
 - umorzeń zaległości podatkowych,
 - rozłożenia na raty zapłaty podatku i zaległości podatkowej,
 - odroczeń terminów płatności podatków i zaległości podatkowych.
5. Wydawanie zaświadczeń w sprawie : figurowania/ nie figurowania w ewidencji podatników, wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
6. Przeprowadzanie wizji i kontroli podatkowych w terenie w trakcie trwającego postępowania podatkowego.

7. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
8. Przyjmowanie wniosków o nadanie numerów NIP dla podatników podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego.
9. Przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania subwencji z tytułu ustawowych zwolnień podatkowych dotyczących :
 - zakładów pracy chronionej,
 - podmiotów gospodarczych działających w strefie ekonomicznej,
 - gruntów będących własnością Skarbu Państwa pokrytych wodami jezior i zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne.
10. Ewidencja i analiza dokumentacji dotyczącej składanych wniosków o przyznanie zwolnienia z podatku od nieruchomości na mocy programów pomocowych w formie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską w Dąbrowie Górniczej tj.
 - w sprawie regionalnej pomocy inwestycyjnej,
 - w sprawie budynków, w których wykonano remont elewacji.
11. Prowadzenie egzekucji zaległości z tytułu podatków i opłat (w oparciu o tytuły przekazane przez Referat Ewidencji Podatków i Opłat), dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania, a ponadto należności związanych z :
 - zajęciem pasa drogowego-egzekucja w oparciu o przekazane tytuły przez Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
 - świadczeniami wypłacanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – egzekucja w oparciu o przekazane tytuły przez MOPS,
 - wystawionymi mandatami-egzekucja w oparciu o przekazane tytuły przez Straż Miejską,
 - dodatkami mieszkaniowymi- egzekucja w oparciu o przekazane tytuły przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
12. Badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej.
13. Prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji tytułów wykonawczych otrzymanych od wierzycieli celem prowadzenia egzekucji.
14. Rozliczanie tytułów wykonawczych wraz z podziałem kwot uzyskanych w toku egzekucji.
15. 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.
16. Administrowanie składnicą zajętych ruchomości.
17. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących odwołań do organów wyższych instancji od decyzji i postanowień wydanych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
18. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań referatu.
19. Bieżąca obsługa podatników.

XVII. Wydział Spraw Obywatelskich

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1.Referat Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności

1. Wydawanie zezwoleń lub ich odmowa na organizację imprez masowych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawie organizacji zgromadzeń oraz nadzór nad ich przebiegiem.
3. Prowadzenie wykazu stowarzyszeń oraz nadzór nad ich działalnością.
4. Prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych oraz nadzór nad ich działalnością.
5. Prowadzenie wykazu fundacji oraz nadzór nad ich działalnością.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta, nadzór nad ich przebiegiem,
7. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi w kraju i za granicą.
8. Wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy.
9. Prowadzenie korespondencji w sprawie repatriacji.
10. Współpraca z kierownikiem Biura Informatyzacji Urzędu i Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony danych osobowych.
11. Przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
12. Przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie miasta.
13. Organizacja Powiatowej Komisji Lekarskiej oraz udział w jej posiedzeniach.
14. Wydawanie decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
15. Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
16. Prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności w tym m.in. :
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku meldunkowego,
 - wydawanie zaświadczeń i poświadczeń uwzględniających dane osobowe ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
 - współpraca z Oddziałem Migracji i Kontroli Legalności Pobytu Cudzoziemców,
 - współpraca z MSWiA - Departament Centralnych Ewidencji Państwowych w sprawach wjazdu na teren RP i wyjazdu z terenu RP obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
 - wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
17. Współpraca z Zakładem Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach bieżącej aktualizacji bazy danych osobowych mieszkańców miasta.

18. Przekazywanie danych do MSWiA o nadanie nr PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy trwający ponad 3 miesiące na terenie miasta.
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie decyzją administracyjną.
20. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja stałego rejestru wyborców.
21. Współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Katowicach.
22. Realizacja zadań gminy związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta, jednostek pomocniczych gminy oraz referendów :
 - przygotowywanie propozycji podziału na okręgi i obwody wyborcze,
 - sporządzanie spisów wyborców i prowadzenie spraw związanych z ich przygotowaniem,
 - przygotowywanie spraw związanych z powołaniem Obwodowych Komisji Wyborczych oraz nadzór i koordynacja całości prac w tym zakresie.
23. Koordynacja prac związanych ze Spisem Powszechnym Ludności.
24. Udostępnianie informacji adresowych oraz danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, na wniosek zainteresowanych (wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ewidencji ludności).
25. Sporządzanie wydruków dzieci dla szkół i przedszkoli.
26. Współpraca z instytucjami oraz urzędami na terenie miasta i całego kraju (Sądy, Prokuratura, Komornicy, Policja, Urzędy Skarbowe, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Wojskowe Komendy Uzupełnień, MOPS, Powiatowy Urząd Pracy, Urząd Miejski, Urzędy Stanu Cywilnego itp.).
27. Przygotowywanie wyborów na ławników do sądów powszechnych.

2.Referat Dowodów Osobistych i Paszportów

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2. Opracowywanie dokumentów i przekazywanie formularzy do Centrum Personalizacji Dokumentów.
3. Wydawanie dowodów osobistych oraz ich unieważniania z przyczyn ustawowych.
4. Prowadzenie archiwum dokumentacji dowodowej.
5. Współpraca z Policją, Prokuraturą, Sądami i innymi jednostkami administracji publicznej.
6. Wydawanie poświadczeń i zaświadczeń.
7. Przyjmowanie wniosków o wydanie paszportu oraz ich przekazywanie do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

8. Odbieranie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art. 247 Kodeksu karnego i art. 86 Kpa.
9. Przyjmowanie podań o zwrot opłaty paszportowej.
10. Przyjmowanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego druków NIP-3.

XVIII. 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,
 - zmianie nazwiska dziecka do aktu urodzenia pierwszego wspólnego dziecka,
 - zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - uznaniu ojcostwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
4. Sporządzanie odpisów aktów : urodzeń, małżeństw, zgonów.
5. Sporządzanie odpisów aktów, zaświadczeń i protokołów.
6. Ustalanie, odtwarzanie, prostowanie 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 jednego z dwóch aktów stanu cywilnego, dotyczącego tej samej osoby.
 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 imienia i nazwiska” przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
22. Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 – lecia urodzin mieszkańców miasta.
24. Współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

XIX. Biuro Informatyzacji Urzędu

Do zadań Biura Informatyzacji Urzędu należy w szczególności:

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 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza w sprawie : zarządzania systemami teleinformatycznymi w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Prowadzenie instruktażu w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania w komórkach organizacyjnych 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 prowadzonej w ramach ewidencji gruntów i budynków przez Wydział Geodezji i Kartografii oraz podgląd do podatku rolnego prowadzonego przez Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków – Referat Wymiaru Podatków.
14. Udział w projektach miejskich dotyczących informatyzacji.
15. Dostosowywanie systemów teleinformatycznych do jednolitych standardów.
16. Nadzór nad systemem elektronicznego obiegu dokumentów.
17. Wdrożenie i nadzór systemu płatności internetowych.
18. Wdrożenie nowych zasad bezpieczeństwa sieci.
19. Nadzór nad systemem komunikacji on-line z mieszkańcami Dąbrowy Górniczej.
20. Wdrożenie i nadzór systemu przesyłania danych o rejestrach publicznych.
21. Prowadzenie gminnej strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
22. Wdrożenie i nadzór nad systemem elektronicznej publikacji aktów prawa miejscowego.
23. Organizacja prac i nadzór nad wydawaniem podpisów elektronicznych kwalifikowanych.

XX. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą

Do zadań Biura ds. Współpracy z Zagranicą należy w szczególności :

1. Opracowywanie priorytetów współpracy zagranicznej Dąbrowy Górniczej, wynikających ze strategii rozwoju miasta, polityki regionalnej w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz działań prowadzonych przez organizacje samorządu terytorialnego.
2. Koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne miasta, w szczególności z miastami partnerskimi.
3. Organizacja wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Dąbrowy Górniczej na zaproszenie Prezydenta Miasta, w szczególności wizyt dyplomatycznych, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów.

4. Utrzymywanie kontaktów z Euro-parlamentarzystami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w oparciu o umowy dotyczące współpracy z miastami partnerskimi.
5. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielami samorządu terytorialnego za granicą.
6. Współpraca z Instytucjami UE, w tym z Komitetem Regionów w Brukseli.
7. Współudział w organizowaniu konferencji, narad i spotkań z udziałem podmiotów zagranicznych.
8. Współudział w organizacji imprez promujących miasto za granicą.
9. Zapewnianie tłumaczenia na oficjalnych spotkaniach przedstawicieli miasta z partnerami zagranicznymi oraz tłumaczenia korespondencji oficjalnej prowadzonej przez Prezydenta.
10. Przyjmowanie i analizowanie sprawozdań z wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta.
11. Gromadzenie i archiwizowanie informacji o projektach zrealizowanych w ramach partnerstwa miast lub w wyniku przynależności Miasta do organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych.

XXI. Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej :
 - wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z posiedzeniami komisji i sesji,
 - egzekwowanie terminowego i prawidłowego opracowywania materiałów na posiedzenia komisji oraz sesji,
 - protokołowanie przebiegu posiedzeń komisji i sesji.
2. Współdziałanie z radnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej na podstawie wniosku : komisji, grupy radnych, klubu radnych.
3. Prowadzenie rejestrów i zbiorów :
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - uchwał Komisji Rady Miejskiej,
 - interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
4. Gromadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy gminy.
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 i sporządzanie list miesięcznych 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.
16. Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej.
17. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez radnych.

XXII. Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych

Do zadań Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych należy w szczególności:

1. Przygotowanie i publikacja rocznego harmonogramu zamówień publicznych planowanych przez Urząd Miejski.
2. Analiza harmonogramów zamówień publicznych opracowanych przez dysponentów środków budżetowych, a w szczególności prawidłowości określenia progów finansowych i zaproponowanych trybów udzielenia zamówienia.
3. Opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków dot. zamówień publicznych scentralizowanych.
4. Nadzór nad realizacją i aktualizacją planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie składanego do BZP wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Redagowanie i publikacja z zachowaniem wymaganych terminów ogłoszeń o postępowaniach i wynikach postępowań o udzielenie zamówień publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej, a w przypadku wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych także w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
7. Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie powołania komisji przetargowej.
8. Udział w postępowaniu odwoławczym oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienia publiczne.
10. Uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
11. Przygotowywanie projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych.
12. Prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli procedur i pomocy prawnej w zakresie udzielanych zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.
13. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Miejskiego, rejestru wydatkowania środków publicznych do wysokości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.
14. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w zakresie zadań własnych i zleconych na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta oraz nad prawidłowym przeprowadzaniem postępowań o zamówienia publiczne.
15. Kontrola realizacji zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy i gminnych osobach prawnych w oparciu o odrębne upoważnienia.
16. Opiniowanie zmian umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie pozyskiwania środków z funduszy akcesyjnych, pomocowych itp.
18. Koordynacja funkcjonowania obsługi prawnej Urzędu.

XXIII. 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. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji mediom.
4. Zbieranie i archiwizacja informacji dotyczących miasta, wykonywanie i archiwizacja materiału fotograficznego z ważniejszych wydarzeń i imprez na terenie miasta.
5. Koordynowanie wydawania miesięcznika „Przegląd Dąbrowski”.
6. Kompletowanie wycinków prasowych dotyczących Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych – serwis prasowy dla zainteresowanych wydziałów, Prezydenta Miasta oraz jego Zastępców.

7. Uczestniczenie w regionalnych spotkaniach przedstawicieli władz samorządowych i lokalnej prasy oraz rzeczników prasowych Urzędu.
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z regionalnymi i krajowymi mediami.
9. Informowanie lokalnych mediów o najważniejszych wydarzeniach w gminie.
10. Inne zadania z zakresu obsługi medialnej polecane przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców.
11. Adiustacja informacji dla potrzeby wydawniczych i publicystycznych gminy-foldery, katalogi, informatory, biuletyny itp.

XXIV. Biuro Funduszy i Projektów Unijnych.

Do zadań Biura Funduszy i Projektów Unijnych należy w szczególności:

1. Monitorowanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów.
2. Stała współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie i zarządzanie programami pomocowymi na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym.
3. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami unijnymi i państw członkowskich Unii Europejskiej oraz udział w międzynarodowych programach badawczo – rozwojowych.
4. Na szczeblu gminy we współpracy z właściwymi podmiotami koordynacja działań mających na celu pozyskiwanie środków z funduszy europejskich.
5. Przygotowywanie wniosków do funduszy europejskich oraz kompletowanie niezbędnych załączników związanych z projektami.
6. Koordynacja i nadzór nad wdrażaniem programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Przygotowanie i aktualizacja dokumentów planistycznych gminy związanych z działalnością Biura.
8. Opiniowanie dokumentacji projektowej, studiów wykonalności i innych dokumentów pod względem wymogów programowych.
9. Zlecanie studiów wykonalności oraz koncepcji rozwojowych dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych i innych środków zewnętrznych.
10. Obsługa kancelaryjno-biurowa I Zastępcy Prezydenta Miasta.

XXV. Biuro Organizacji Pozarządowych

Do zadań Biura Organizacji Pozarządowych należy w szczególności:

1. Koordynacja współpracy między organizacjami pozarządowymi, a komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta.
2. Rozwój systemu współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi w Dąbrowie Górniczej oraz wdrażanie nowych rozwiązań wynikających z przepisów prawa i stosowania dobrych praktyk.
3. Opracowywanie dokumentów strategicznych i operacyjnych dotyczących społeczeństwa obywatelskiego.
4. Monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznego rozwoju miasta.
5. Tworzenie i prowadzenie bazy danych z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu.
6. Prowadzenie konsultacji dokumentów strategicznych, programów i aktów prawnych dotyczących działalności organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej i sfery działalności pożytku, w tym prowadzenie konsultacji aktów prawa miejscowego w zakresie działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536).
7. Przyjmowanie wniosków o realizację zadania publicznego w zakresie inicjatywy lokalnej oraz organizacja prac Zespołu ds. wspierania inicjatyw lokalnych.
8. Kreowanie Partnerstwa pomiędzy Urzędem Miejskim, a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego.
9. Organizacja posiedzeń Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Dąbrowa Górnicza oraz Dąbrowskiego Forum Organizacji Pozarządowych.
10. Współpraca z merytorycznymi wydziałami przy organizowaniu konkursów ofert na dotacje.
11. Prowadzenie Inkubatora Społecznej Przedsiębiorczości świadczącego bezpłatne usługi doradcze, szkoleniowe dla organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem działalności w trzecim sektorze.
12. Wspieranie NGO w pozyskiwaniu na działalność środków pochodzących spoza budżetu miasta.
13. Prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej NGO oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców miasta.
14. Uczestnictwo w konferencjach, seminariach, szkoleniach dotyczących III sektora oraz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
15. Organizacja konferencji, seminariów, szkoleń dotyczących III sektora, rozwoju społeczeństwa obywatelskiego i wolontariatu.
16. Współpraca z instytucjami, organizacjami zewnętrznymi w dziedzinie planowania perspektywicznego i rozwoju miasta.

XXVI. Biuro Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów

Do zadań Biura Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów należy w szczególności :

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 - Górnośląski Związek Metropolitalny - Urzędy Naczelne i Centralne - delegatury w krajach Unii Europejskiej, jak również innych zadań w zakresie strategii zarządzania i rozwoju miasta.
3. Uczestnictwo w pracach nad przygotowaniem strategii rozwoju miasta i strategii ponadlokalnej.
4. Monitorowanie realizacji przedsięwzięć strategicznych zawartych w strategii rozwoju miasta oraz zbieranie danych statystycznych dot. rozwoju miasta.
5. Okresowa aktualizacja strategii uwzględniająca zmieniające się zewnętrzne warunki otoczenia oraz potrzeby miasta.
6. 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami organizacyjnymi miasta.
7. Monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w dziedzinach społecznego i gospodarczego rozwoju miasta, wspomagających kreowanie strategii rozwoju miasta. Współpraca i koordynacja w tym zakresie działań komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych miasta.
8. 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.
9. Opiniowanie projektów podstawowych gminnych aktów prawnych (np. planów zagospodarowania przestrzennego) w zakresie zgodności z przyjętą strategią miasta.
10. Koordynacja działań Urzędu w zakresie obsługi inwestora i przedsiębiorcy, prowadzenie bazy danych o terenach inwestycyjnych w mieście, redagowanie miejskiej oferty inwestycyjnej, koordynacja prac związanych z przygotowaniem kompleksowej informacji dla inwestorów.
11. Inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań mających na celu pozyskanie inwestorów w mieście - pomoc w lokalizacji inwestycji. Prowadzenie Dąbrowskiego Banku Ziemi.
12. Współpraca w zakresie przyciągania inwestorów do miasta z: Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Śląskim Centrum Obsługi Inwestora, polsko-zagranicznymi izbami przemysłowo-handlowymi, firmami doradczymi i konsultingowymi oraz innymi instytucjami pośredniczącymi w przyciąganiu inwestorów.

13. Usprawnianie procedur obsługi inwestora i przedsiębiorcy w Urzędzie Miejskim.
14. Organizacja i uczestnictwo w konferencjach, seminariach, misjach i prezentacjach miasta krajowych i zagranicznych w zakresie promocji gospodarczej oraz rozwoju miasta.
15. Współpraca z podmiotami gospodarczymi miasta organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi, izbami gospodarczymi oraz uczelniami wyższymi w celu realizacji zapisów Strategii Rozwoju Miasta, obsługa i koordynacja prac Dąbrowskiej Rady Biznesu przy Prezydencie Miasta Dąbrowa Górnicza; współpraca z organizacjami przedsiębiorców i innymi organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość oraz biurami obsługi inwestora w kraju i zagranicą,
16. Działalność publikacyjna związana z promocją gospodarczą gminy. Redagowanie portalu gospodarczego.
17. Podejmowanie działań zmierzających do rozwoju przedsiębiorczości w mieście.
18. Gromadzenie i upowszechnianie wśród przedsiębiorców informacji o możliwej do uzyskania pomocy, w tym możliwościach pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub unowocześnienie rozwój lub rewitalizację przedsiębiorstw .
19. Udział w tworzeniu nowych form pomocy dla inwestorów i inicjatyw mających na celu aktywizację środowiska gospodarczego miasta.
20. Gromadzenie danych i informacji oraz wyników prac badawczych wspomagających proces rewitalizacji. Zlecanie niezbędnych analiz. Gromadzenie zróżnicowanych informacji o rewitalizowanych obszarach i procesach w nich zachodzących.
21. Organizacja i prowadzenie działań związanych z aktualizacją Lokalnego Programu Rewitalizacji, w tym organizacja naborów projektów rewitalizacyjnych.
22. Koordynacja działań związanych z realizacją programu rewitalizacji miasta.
23. Inicjowanie tworzenia czasowych zespołów konsultacyjnych z udziałem partnerów społecznych i gospodarczych z terenu miasta, podejmujących działania w sferze rewitalizacji miasta.
24. Monitoring możliwości uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania dla podejmowanych przedsięwzięć rewitalizacyjnych.
25. Popularyzacja i promocja programu rewitalizacji miasta wśród potencjalnych partnerów procesu rewitalizacji oraz mieszkańców miasta.
26. Przygotowywanie projektów dotyczących finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań

XXVII. Biuro Audytu Wewnętrznego

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności :

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz audytu poza planem w oparciu o wskazania zawarte w standardach audytu wewnętrznego.
2. Niezależna, obiektywna ocena kontroli zarządczej.
3. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
4. Przygotowywanie w porozumieniu z Prezydentem rocznego planu audytu.
5. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

XXVIII. Jednostka Realizująca Projekt

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy w szczególności :

1. Przygotowanie, przeprowadzanie przetargów na usługi i na roboty budowlane oraz archiwizowanie dokumentacji przetargowej, ofertowej i umów.
2. Uzyskanie uzgodnień i decyzji administracyjnych niezbędnych do realizacji Projektu.
3. Weryfikacja projektów budowlanych i wykonawczych poszczególnych kontraktów opracowanych przez Biura Projektowe.
4. Udział w przekazywaniu placu budowy, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach Projektu.
5. Sprawdzanie przedmiarów i kosztorysów inwestorskich w ramach realizacji Projektu pod kątem zgodności z obowiązującym prawem.
6. Sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur pod względem zgodności z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zakresu rzeczowego, pod względem merytorycznym oraz wstępnie pod względem formalno-rachunkowym.
7. Przygotowywanie umów z wykonawcami i aneksów do umów oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym.
8. Monitorowanie poprawności form wnoszonych przez wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
9. Opracowanie i gromadzenie dokumentacji rzeczowej, rachunkowej i prawnej Projektu.
10. Przygotowanie materiałów i analiz dla właściwych ministerstw, Urzędu Zamówień Publicznych, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
11. Sporządzanie Wniosku o Płatność.
12. Przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi IZ, IP, IW oraz Komisji Europejskiej.
13. Prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowaniu pod względem finansowym.

14. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Harmonogramu Projektu.
15. Prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu Projektu zgodnie z wytycznymi POIiŚ.
16. Monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek i kredytów.
17. Prowadzenie działań informacyjnych i upowszechniających wsparcie z Unii Europejskiej.
18. Współpraca z mediami i z innymi zainteresowanymi osobami w zakresie promocji i upamiętniania realizacji Projektu poprzez między innymi : tablice informacyjne i pamiątkowe, dokumentowanie działań promocyjnych.
19. Redakcja strony internetowej www.kanalizacja.idabrowa.pl
20. Zawieranie umów w zakresie dzierżawy kanalizacji sanitarnej i wodociągów będących na stanie gminy oraz monitorowanie ich wykonania.

XXIX. Doradca Prezydenta Miasta

Do zadań Doradcy Prezydenta Miasta należy w szczególności:

1. Koordynacja działań związanych z ochroną systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz ochroną informacji niejawnych.
2. Nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego w zakresie poleconym przez Prezydenta Miasta.
3. Koordynacja działań w zakresie współpracy z zagranicą.
4. Prowadzenie spraw miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta Miasta.

XXX. Pełnomocnik Prezydenta Miasta

Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta należy w szczególności

1. Koordynacja działań związanych z informatyzacją.
2. Nadzór nad działaniami miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem kultury, sportu oraz promocją miasta.
5. Nadzór nad polityką informacyjną miasta.
6. Prowadzenie spraw miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta Miasta.

XXXI. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu działania 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 Biurem Informatyzacji Urzędu w zakresie zadań wykonywanych na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza w sprawie : zarządzania systemami 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 późn. zm.) i ustawy z dnia 05. 08. 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

XXXII. 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 Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu - w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
9. Bieżące przekazywanie Delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Katowicach wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.
10. Składanie do Sądu Rejonowego wniosków o ukaranie przedsiębiorców, którzy naruszają obowiązek udzielenia wyjaśnień i informacji, będących przedmiotem wystąpienia rzecznika lub obowiązek ustosunkowania się do uwag i opinii rzecznika.

XXXIII. Pełnomocnik ds. Jakości i Obsługi Interesantów

Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości i Obsługi Interesantów należy w szczególności :

1. Wykonywanie prac związanych doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością .
2. Współpraca ze wszystkimi wydziałami/komórkami równorzędnymi 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 Auditorów wewnętrznych.
10. Kształtowanie wizerunku Urzędu jako procesu komunikacji ze społeczeństwem.
11. Nadzór i koordynacja prac w zakresie komunikacji interpersonalnej i profesjonalnej obsługi klienta.
12. Nadzór i kontrola nad prawidłowym udzielaniem informacji o procedurach obowiązujących w załatwianiu spraw w Urzędzie oraz kompetencjach poszczególnych wydziałów i jednostek podległych.

13. Udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej spraw, których załatwianie należy do kompetencji reprezentowanych wydziałów.
14. Nadzór nad przyjmowaniem pism, wniosków i podań w zakresie kompletności składanych dokumentów.
15. Zgłaszanie kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu uwag i wniosków w zakresie zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie wykonywanych zadań oraz sprawach dotyczących usprawnienia pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwiania spraw w Urzędzie:

1. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzeżone są pisma i dokumenty :

- kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
 - do Posłów i Senatorów,
 - kierowane do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - związane ze współpracą zagraniczną,
 - upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrole w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych miasta.
2. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzeżone są akty prawne - Zarządzenia, Polecenia służbowe.
3. Prezydent Miasta może upoważnić w trybie art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) lub w trybie art. 38 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, naczelników wydziałów, kierowników biur lub innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Prezydent Miasta może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego w trybie :
- art. 268a Kpa do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania postanowień i zaświadczeń,
 - art. 143§1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) do załatwiania spraw w jego imieniu i w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.
- 5.1. Do podpisu I Zastępcy Prezydenta Miasta zastrzeżone są pisma urzędowe określone w pkt. 1 i 2, w czasie gdy Prezydent Miasta jest nieobecny i I Zastępca Prezydenta działa w zastępstwie Prezydenta Miasta wykonując zadania zgodnie z pkt. 1 i 2.
- 5.2. W przypadku nieobecności Prezydenta Miasta i I Z-cy Prezydenta Miasta zastępstwo pełni wyznaczony Zastępca Prezydenta Miasta wykonując zadania zgodnie z pkt 1 i 2.
- 6.1. Do podpisu Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta zastrzeżone są pisma urzędowe dotyczące realizacji zadań prowadzonych przez wydziały, biura, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne miasta podlegające ich nadzorowi, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego - jeśli mają charakter rozstrzygnięć, poleceń, wytycznych z zastrzeżeniem pkt. 1 i 2.
- 6.2. Zawierające odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej, interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców.
- 6.3. W przypadku komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta odpowiedzi na uchwały komisji Rady Miejskiej, interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców podpisuje Prezydent Miasta.
- 6.4. Zastępca Prezydenta Miasta, który zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego jest odpowiedzialny za sprawy z zakresu działania podległej mu komórki organizacyjnej wydaje polecenia kierownikom podległych komórek organizacyjnych oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych miasta w ramach sprawowanego nadzoru.

7. Prezydent Miasta może przekazać do załatwienia i podpisu Sekretarzowi Miasta w szczególności sprawy, dotyczące zakresu działania wydziałów podlegających nadzorowi Sekretarza zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
8. Niezależnie od zasad określonych w niniejszym Rozdziale - pisma urzędowe podpisują naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i inni pracownicy w granicach udzielanych przez Prezydenta Miasta upoważnień.
9. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi Miasta winny być paraflowane przez naczelnika wydziału/ kierownika biura, zgodnie z zasadą określoną w Rozdziale II pkt 5.6 niniejszego Regulaminu.
10. Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań stosuje się zapisy ustawy o samorządzie gminnym.
11. Sposób podpisywania umów, ugód, porozumień określa Zarządzenie Prezydenta Miasta.
12. Obieg dokumentów w Urzędzie Miejskim odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną (Dz. U. z 2011 , Nr 14, poz. 67) oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta : w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
13. Korespondencja wpływająca do Urzędu kierowana jest do Biura Rady Miejskiej i właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
14. Obieg korespondencji zawierającej informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
15. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o opłacie skarbowej.
16. Interesantów przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu.
17. Przyjmowanie interesantów przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców określa Zarządzenie Prezydenta Miasta.
- 18.1. Działalność Urzędu jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
- 18.2. Zasady udostępniania przez Urząd informacji publicznej określają ustawy, Statut Miasta i odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta.
- 18.3. Informacje i dokumenty będące w posiadaniu Prezydenta Miasta i Urzędu udostępnia radnym Rady Miejskiej pracownik wyznaczony przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta Miasta. Udostępnianie powinno odbywać się w sposób możliwie nie zakłócający normalnego trybu pracy, w szczególności dotyczy to terminu udostępnienia informacji lub dokumentu.
- 18.4. Udostępnianie informacji lub dokumentu powinno nastąpić w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia przez radnego wniosku do Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta.
- 18.5. W sytuacji, gdy informacja lub dokument potrzebny jest przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji Rady, udostępnienie powinno nastąpić do tego terminu.

ROZDZIAŁ V

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

- 1.1. W celu należytego przygotowania pod względem merytorycznym, finansowym i formalno-prawnym działań podejmowanych dla realizacji zadań gminy/powiatu, opracowywane są :
 - projekty programów i planów długofalowych, obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu przekraczającym rok budżetowy gminy,
 - projekty planów rocznych i bieżących, obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu nie przekraczającym roku budżetowego gminy,
 - harmonogramy , obejmujące sekwencje działań w ramach realizacji przyjętych do wykonania planów rocznych i bieżących.
- 1.2. Zadania z zakresu administracji publicznej, mające charakter rutynowy i powtarzalny nie wymagają opracowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1.
- 2.1. Projekty programów i planów długofalowych opracowują zespoły problemowe powoływane, zgodnie z podziałem kompetencji przez Prezydenta lub Zastępców Prezydenta, według potrzeb, spośród ekspertów branżowych, radnych Rady Miejskiej, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
- 2.2. Podstawę do opracowania projektów określonych w ust.1 stanowią :
 - analizy stanu aktualnego, materiały prognostyczne oraz propozycje niezbędnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań - przygotowanie i przedstawienie przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
 - prace studialne, badania naukowe oraz kompleksowe analizy wykonane lub zlecone przez zespoły o których mowa w ust.1,
 - wnioski radnych, jednostek pomocniczych lub mieszkańców miasta.
- 2.3. Projekty programów i planów długofalowych przedkładane są do akceptacji Prezydentowi Miasta a następnie Radzie Miejskiej, do której właściwości należy ich uchwalanie.
- 3.1. Projekty planów rocznych i bieżących opracowują komórki organizacyjne Urzędu w zakresie objętym ich zadaniami na podstawie:
 - uchwalonych programów i planów długofalowych,
 - analiz stanu aktualnego, materiałów prognostycznych oraz propozycji niezbędnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań,
 - uchwał komisji Rady Miejskiej, wniosków mieszkańców miasta.
- 3.2. Projekty planów rocznych i bieżących przedkładane są Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia.
- 3.3. Projekty planów finansowo-rzeczowych, których przyjęcie przekracza kompetencje Prezydenta Miasta, w szczególności projektu budżetu miasta po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta przekazywane są pod obrady Rady Miejskiej celem uchwalenia.
- 3.4. Szczegółowy tryb opracowywania projektu oraz uchwalania budżetu miasta określa Rada Miejska w drodze uchwały.

- 4.1. Harmonogramy realizacji zadań wyszczególnionych w planach rocznych i bieżących uchwalonych w trybie określonym w pkt 1 opracowują komórki organizacyjne Urzędu przewidziane do ich wykonania.
- 4.2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu przedkładają harmonogramy, o których mowa w ust. 1 do zatwierdzenia organowi wykonawczemu gminy.

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej
nadanego Zarządzeniem Nr 153.2011
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 29.03.2011 r.

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

Prezydent Miasta – sprawuje nadzór:

- poprzez **Doradcę Prezydenta Miasta** nad pracą :

1. Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej
2. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
3. Biura ds. Współpracy z Zagranicą

- poprzez **Pełnomocnika Prezydenta Miasta** nad pracą :

1. Wydziału Promocji, Kultury i Sportu
2. Biura Informatyzacji Urzędu
3. Biura Organizacji Pozarządowych
4. Biura Prasowego

Do zadań Zastępców Prezydenta Miasta należą w szczególności takie zadania jak :

- zastępstwo Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności oraz wzajemne zastępstwa podczas urlopów lub innych nieobecności,
- przedkładanie Prezydentowi Miasta propozycji zmian kadrowych w zakresie podległych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych miasta,
- nadzór nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
- podejmowanie niezbędnych środków w celu zapobiegania nadużyciom, marnotrawstwu i niegospodarności w działalności komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych miasta (ustawa o finansach publicznych).

Do zakresu działania Zastępców Prezydenta Miasta należą w szczególności sprawy :

I Zastępca Prezydenta Miasta – sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Wydziału Inwestycji Miejskich
2. Wydziału Urbanistyki i Architektury
3. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
4. Wydziału Geodezji i Kartografii
5. Biura Funduszy i Projektów Unijnych
6. Jednostki Realizującej Projekt

7. Biura Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów

Zastępca Prezydenta Miasta – sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
2. Wydziału Komunikacji i Drogownictwa
3. Wydziału Ekologii i Rolnictwa
4. Centrum Zarządzania Kryzysowego

Zastępca Prezydenta Miasta – sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Wydziału Oświaty
2. Wydziału Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej
3. Urzędu Stanu Cywilnego
4. Powiatowego Rzecznika Konsumentów

Sekretarz Miasta – sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą :

1. Wydziału Administracyjnego
2. Wydziału Kadr i Szkoleń
3. Wydziału Spraw Obywatelskich
4. Biura Rady Miejskiej
5. Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych
6. Biura Audytu Wewnętrznego
7. Pełnomocnika ds. Jakości i Obsługi Interesantów

Skarbnik Miasta – sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą :

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

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanego
Zarządzeniem Nr 153.2011
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 29.03.2011 r.

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

Prezydent Miasta sprawuje nadzór :

poprzez **Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej** nad :

- Zakładami Mięsnymi Czechowice Sp. z o.o. w likwidacji
- Elektrociepłownią EC NOWA Sp. z o.o.
- Dąbrowskim Centrum Przedsiębiorczości „Inkubator” Sp. z o.o.
- Wolnym Obszarem Celnym Linii Hutniczo-Siarkowej w Organizacji Sp. z o.o.
- Przedsiębiorstwem Usługowo-Handlowym „DOMATEX” S.A.

poprzez **Pełnomocnika Prezydenta Miasta** nad :

- Pałacem Kultury Zagłębia,
- Muzeum Miejskim „Szttygarka”
- Miejską Biblioteką Publiczną im. Hugona Kołłątaja
- Centrum Sportu i Rekreacji

I Zastępca Prezydenta Miasta nadzór w imieniu Prezydenta Miasta nad:

- „Nemo-Wodny Świat” Dąbrowa Górnicza Sp. z o.o.
- Regionalną Agencją Promocji Zatrudnienia Sp. z o.o.
- Agencją Rozwoju Lokalnego S.A.
- Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A.

Zastępca Prezydenta Miasta nadzór w imieniu Prezydenta Miasta nad :

- Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych.
- Przedsiębiorstwem Miejskim MZUM.PL Spółka z o.o.
- Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
- ALBA-MPGK Sp. z o.o.
- Przedsiębiorstwem Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.
- Miejskim Zakładem Przetwarzania Odpadów Komunalnych Lipówka II

Zastępca Prezydenta Miasta nadzór w imieniu Prezydenta Miasta nad :

- Przedszkolami
- Szkołami podstawowymi,
- Gimnazjami,
- Liceami,
- Zespołami szkół,
- Młodzieżowym Ośrodkiem Pracy Twórczej,
- Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- Specjalnym Ośrodkiem Szkolno - Wychowawczym dla Dzieci Słabo Widzących i Niewidomych im. Zofii Książek-Bregułowej, DG ul. Wybickiego 1,
- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- Szpitalem Specjalistycznym im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej,
- Żłobkiem Miejskim,
- Domem Pomocy Społecznej „Pod Dębem”
- Wielofunkcyjną Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą „Przystań”
- Powiatowym Urzędem Pracy.

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej
nadanego Zarządzeniem Nr 153.2011
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 29.03.2011 r.

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

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego przysługują nagrody.
2. Zasady przyznawania nagród z funduszu nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego ustala Prezydent Miasta w uzgodnieniu z organizacją Związków Zawodowych.
3. Fundusz nagród ustala Prezydent Miasta jako część planowanego funduszu płac w budżecie na dany rok budżetowy, korygując go ewentualnie w ciągu roku stosownie do wykonania budżetu w zakresie funduszu płac.
4. Fundusz nagród uruchamiany jest kwartalnie.
5. Wypłaty indywidualnych nagród odbywają się zgodnie z zasadami przydzielania nagród z funduszu nagród w Urzędzie Miejskim.

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanego
Zarządzeniem Nr 153.2011
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej
z dnia 29.03.2011 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych, dla których dany Wydział w strukturze
Urzędu Miejskiego jest koordynującym i kontrolującym.**

I. Wydział Oświaty :

- Przedszkole nr 1, DG ul. 1 Maja 6
- Przedszkole nr 4, DG ul. Cedlera 20a
- Przedszkole nr 6, DG ul. Robotnicza 33
- Przedszkole nr 8, DG ul. Partyzantów 8
- Przedszkole nr 9, DG ul. Górnicza 9
- Przedszkole nr 10, DG ul. Kopernika 42
- Przedszkole nr 11, DG ul. Krasińskiego 35
- Przedszkole nr 12, DG ul. Krasickiego 1
- Przedszkole nr 13, DG ul. III Powstania Śląskiego 4a
- Przedszkole nr 14, DG ul. Tysiąclecia 25 a
- Przedszkole nr 15, DG ul. Kozubka 1
- Przedszkole nr 17, DG ul. Strzemieszycka 242
- Przedszkole nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi, DG ul. Adamieckiego 15
- Przedszkole nr 28, DG Al. Zwycięstwa 89
- Przedszkole nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi, DG ul. Ludowa 4
- Przedszkole nr 32, DG Al. Piłsudskiego 28
- Przedszkole nr 33, DG ul. Zwycięstwa 1
- Przedszkole nr 34, DG ul. Dąbskiego 19
- Przedszkole nr 36, DG ul. Tysiąclecia 23
- Przedszkole nr 39 DG ul. Mireckiego
- Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, DG ul. Sportowa 16
- Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika, DG ul. Mireckiego 1
- Szkoła Podstawowa nr 5 im. Henryka Sienkiewicza, DG ul. Strzemieszycka 390
- Szkoła Podstawowa nr 8 im. Adama Mickiewicza, DG ul. Krasińskiego 34
- Szkoła Podstawowa nr 10 im. Kornela Makuszyńskiego, DG ul. Górników Redenu 4
- Szkoła Podstawowa nr 11 im. Ludwika Waryńskiego, DG Al. Piłsudskiego 103
- Szkoła Podstawowa nr 12 im. Stanisława Staszica, DG ul. Tysiąclecia 25
- Szkoła Podstawowa nr 17 im. Adama Mickiewicza, DG ul. Ofiar Katania 76
- Szkoła Podstawowa nr 18 im. Władysława Broniewskiego, DG Al. Piłsudskiego 73
- Szkoła Podstawowa nr 20 im. Generała Władysława Sikorskiego, DG ul. Adamieckiego 12
- Szkoła Podstawowa nr 21, DG ul. Gospodarcza 1
- Szkoła Podstawowa nr 23 im. Stanisława Podrazy, DG ul. Idzikowskiego 139
- Szkoła Podstawowa nr 25 im. Stefana Żeromskiego, DG ul. Mieszka I 20
- Szkoła Podstawowa nr 26 im. Marii Konopnickiej, DG ul. Gołonoska 23
- Szkoła Podstawowa nr 27 im. Bolesława Prusa, DG ul. Żołnierska 188
- Szkoła Podstawowa nr 28 im. Janusza Korczaka, DG ul. Górna 1
- Szkoła Podstawowa nr 31, DG Al. Zwycięstwa
- Szkoła Podstawowa nr 35, DG ul. Uczniowska 24
- Gimnazjum nr 1 im. Hugona Kołłątaja, DG ul. Królowej Jadwigi 11
- Gimnazjum nr 4, DG ul. Wyspiańskiego 1
- Gimnazjum nr 9 im. Marii Skłodowskiej-Curie, DG Al. Zwycięstwa 44

- I Liceum Ogólnokształcące, im. Waleriana Łukasińskiego, DG ul. Kopernika 40
- II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego, DG ul. Górnicza 17
- V Liceum Ogólnokształcące im. Kanclerza Jana Zamoyskiego, DG ul. Czapińskiego 8
- Zespół Szkół nr 1 im. Związku Orła Białego ul. Konopnickiej 56
- Zespół Szkół nr 2, DG Al. Piłsudskiego 24
- Zespół Szkół nr 3, DG ul. Morcinka
- Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi, DG ul. Łęknice 35
- Zespół Szkół Nr 7, DG ul. Jaworowa 6
- Zespół Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków, DG ul. Chopina 34
- Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2, DG ul. Prusa 3
- Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3, DG ul. Obrońców Pokoju 7
- Zespół Szkół Zawodowych „Sztęgarka” im. Stanisława Staszica, DG ul. Legionów Polskich 69
- Techniczne Zakłady Naukowe, DG ul. Łańcuckiego 10
- Zespół Szkół Technicznych, DG ul. Królowej Jadwigi 12
- Zespół Szkół Ekonomicznych im. Karola Adamieckiego, DG Al. Piłsudskiego 5
- Zespół Szkół Budowlanych, DG Al. Piłsudskiego 74
- Zespół Szkół Specjalnych nr 5 im. Jana Pawła II, DG ul. Mireckiego 28
- Zespół Szkół Specjalnych nr 6, DG ul. Konopnickiej 36
- Zespół Szkół Muzycznych im. Michała Spisaka, DG ul. Wojska Polskiego 52
- Zespół Szkół Plastycznych, DG ul. Kosmonautów 8
- Młodzieżowy Ośrodek Pracy Twórczej, DG ul. 3 Maja 30
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, DG ul. 3 Maja 22
- Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci Słabo Widzących i Niewidomych im. Zofii Książek - Bregułowej, DG ul. Wybickiego 1

II. Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej :

- Spółki prawa handlowego z udziałem gminy.

III. Wydział Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej :

- 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
- Powiatowy Urząd Pracy, DG ul. Sobieskiego 12
- oraz koordynacja działalności :**
- Domu Pomocy Społecznej „Pod Dębem”, DG ul. Norwida 1
- Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo- Wychowawczej „Przystań”, DG ul. Jasna 29

IV. Wydział Promocji, Kultury i Sportu :

- Pałac Kultury Zagłębia, DG ul. Plac Wolności 1
- Muzeum Miejskie „Sztęgarka”, DG ul. Legionów Polskich 69
- Miejska Biblioteka Publiczna im. Hugona Kołłątaja, DG ul. Kościuszki 25
- Centrum Sportu i Rekreacji, DG ul. Konopnickiej 29

V. Centrum Zarządzania Kryzysowego :

- Straż Miejska, DG ul. Graniczna 21

VI. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej :

- Miejski Zakład Przetwarzania Odpadów Komunalnych Lipówka II
DG ul. Główna 144 a
- Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych, DG ul. Tysiąclecia 20

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie
Górnicej nadanego Zarządzeniem
Nr 153.2011 Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej z dnia 29.03.2011 r.

Wykaz Powiatowych Służb, Inspekcji i Straży

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

poprzez **I Zastępcę Prezydenta Miasta:**

**Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
DG ul. Graniczna 21**

poprzez **Zastępcę Prezydenta Miasta**
za pośrednictwem Centrum Zarządzania Kryzysowego

**Komenda Miejska Policji
DG ul. Piłsudskiego 11**

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
DG ul. Podlesie 2**

poprzez **Zastępcę Prezydenta Miasta**
za pośrednictwem Wydziału Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej :

**Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
DG ul. Szpitalna 13
adres do korespondencji : 42-500 Będzin ul. Kościuszki 58**

Jednostki te nie wchodzą w strukturę Urzędu Miejskiego.

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza