



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2  
Data wydania: 22.06.2005 r.  
Strona/stron: 1/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MENEDŻERSKIE**

LP.	NAZWA PROCESU	KOMÓRKA WIODĄCA	RODZAJ PROCESU
<b>I.</b>	<b>WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ - WS</b>		
1.	Rozmowy kwalifikacyjne.	WS	R
2.	Kompletowanie dokumentów do przyjęcia i zwolnienia pracownika.	WS	R
3.	Przygotowywanie uchwał, zarządzeń, umów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu Miejskiego.	WS	R
4.	Przygotowywanie zarządzeń dotyczących zatrudniania i zwalniania dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.	WS	R
5.	Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.	WS	R
6.	Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników Urzędu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych przedkładanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.	WS	R
7.	Kompletowanie wniosków o ustalenie kapitału początkowego, przygotowywanie wniosków w sprawie emerytur i rent dla pracowników Urzędu przy współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	WS	R
8.	Dokonywanie okresowych analiz polityki kadrowej poprzez organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych.	WS	R
9.	Przygotowywanie dokumentów związanych z przyznaniem i wypłatą nagród jubileuszowych.	WS	R
10.	Załatwianie spraw dotyczących udzielania i zacierania kar pracownikom Urzędu przy współpracy z Komisją Dyscyplinarną i Rzecznikiem Dyscyplinarnym.	WS	R
11.	Wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych, dokonywanie w nich wpisów oraz ich ewidencjonowanie.	WS	R
12.	Prowadzenie spraw związanych z „rejestrzem korzyści”.	WS	R
13.	Prowadzenie rejestru przyjętych i zwolnionych pracowników Urzędu.	WS	R
14.	Obsługa programu RCP – rejestracja czasu pracy.	WS	R
15.	Załatwianie spraw związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy- nanoszenie danych na kartę pracy.	WS	R
16.	Prowadzenie czynności związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu Miejskiego i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.	WS	R,P
17.	Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, godzin nadliczbowych i delegacji służbowych.	WS	R
18.	Sporządzenie rocznego planu szkoleń na podstawie zebranych potrzeb wydziałów i komórek równorzędnych,	WS	P
19.	Wybór firm szkolących i uruchomienie procedury, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.	WS	R
20.	Organizowanie szkoleń zewnętrznych, konferencji i seminariów szkoleniowych dla pracowników Urzędu.	WS	D
21.	Organizowanie szkoleń wewnętrznych /omówienie przepisów i publikacji.	WS	D
22.	Zbieranie ankiet oceniających jakość szkolenia.	WS	R,D



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 2/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

23.	Kompletowanie dokumentów w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników w szkołach wyższych i na studiach podyplomowych.	WS	R,D
24.	Przygotowanie umów o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych w zakresie dofinansowania kosztów nauki.	WS	R,D
25.	Prowadzenie praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i wyższych oraz doskonalenia zawodowego w Urzędzie Miejskim.	WS	R
26.	Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu absolwenckiego w Urzędzie Miejskim przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.	WS	R
27.	Planowanie, sprawozdawczość w zakresie funduszu płac i pozostałych wydatków bieżących.	WS	R,P
28.	Opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.	WS	R
29.	Aktualizacja obowiązujących aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych.	WS	R
30.	Przygotowywanie Poleceń i Zarządzeń Prezydenta Miasta.	WS	R
31.	Sprawozdania z realizacji Poleceń i Zarządzeń Prezydenta Miasta.	WS	R
32.	Realizacja Uchwał Rady Miejskiej.	WS	R
33.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta.	WS	R
34.	Organizowanie narad i spotkań Prezydenta Miasta.	WS	R
35.	Udział w naradach Prezydenta Miasta.	WS	R
36.	Udział w komisjach.	WS	R
37.	Udział w naradach Naczelników Wydziałów.	WS	R
38.	Prowadzenie korespondencji z Wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, Wojewodą Śląskim z ministrami i kierownikami urzędów centralnych.	WS	R
39.	Udzielanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców o udostępnienie informacji publicznej.	WS	R
40.	Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników Urzędu Miejskiego/wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, odpisów świadectw pracy.	WS	R
<b>II.</b>	<b>WYDZIAŁ EKOLOGII I ROLNICTWA- WER</b>		
1.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.	WER	R
2.	Opiniowanie zezwolenia wydawanego przez wojewodę na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.	WER	R
3.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.	WER	R
4.	Odmówienie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania, transportu odpadów w przypadkach określonych ustawą.	WER	R
5.	Wezwanie posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania, transportu do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub działań niezgodnych z wydanym zezwoleniem.	WER	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 3/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

6.	Cofanie zezwolenia (bez odszkodowania) na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania, transportu odpadów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
7.	Wstrzymanie w drodze decyzji, działalności posiadacza odpadów w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania, transportu odpadów w przypadku naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub działań niezgodnych z wydanym zezwoleniem.	<b>WER</b>	<b>R</b>
8.	Prowadzenie rejestru działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania, transportu odpadów niewymagającej zezwolenia oraz przekazywanie marszałkowi województwa łącznego zestawienia rejestrów w terminie do końca pierwszego kwartału za poprzedni rok kalendarzowy.	<b>WER</b>	<b>R</b>
9.	Opiniowanie zezwolenia wydawanego przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
10.	Sporządzanie i przekazywanie rocznego sprawozdania marszałkowi województwa i wojewódzkiemu funduszowi ochrony środowiska i gospodarki wodnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
11.	Opiniowanie raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w zakresie rekultywacji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
12.	Przygotowywanie materiałów do wykonania przez starostę obowiązku dokonania rekultywacji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
13.	Uzgadnianie warunków rekultywacji w drodze decyzji określającej zakres, sposób i termin zakończenia.	<b>WER</b>	<b>R</b>
14.	Nakładanie na władającego powierzchnią ziemi obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości .	<b>WER</b>	<b>R</b>
15.	Określenie w drodze decyzji zakresu, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
16.	Prowadzenie, aktualizowanie corocznego rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
17.	Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.	<b>WER</b>	<b>D</b>
18.	Realizacja zadań określonych uchwałami Rady Miejskiej i określonych przez Prezydenta Miasta dot. finansowania kosztów likwidacji pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest i prowadzenie spraw z tym związanych..	<b>WER</b>	<b>R</b>
19.	Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, niebezpiecznych wytwarzanych powyżej 1 Mg rocznie lub powyżej 5 tys. Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne	<b>WER</b>	<b>R</b>
20.	Wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi w przypadku wytwarzania odpadów niebezpiecznych w ilości powyżej 0,1 Mg rocznie	<b>WER</b>	<b>R</b>
21.	Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi, w przypadku wytwarzania odpadów niebezpiecznych w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie	<b>WER</b>	<b>R</b>
22.	Odmówienie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów w przypadkach określonych ustawą	<b>WER</b>	<b>R</b>
23.	Opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi zatwierdzanego przez wojewodę.	<b>WER</b>	<b>R</b>
24.	Odmówienie wydania decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi w przypadkach określonych ustawą.	<b>WER</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 4/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

25.	Wezwanie wytwórcy odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub działań niezgodnych z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
26.	Wstrzymanie w drodze decyzji, działalności wytwórcy odpadów, w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi w przypadku naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub działań niezgodnych z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
27.	Zobowiązanie, w drodze decyzji, wytwórcy odpadów niebezpiecznych w ilości do 100 kg rocznie do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
28.	Wezwanie wytwórcy odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub działań niezgodnych ze złożoną informacją.	<b>WER</b>	<b>R</b>
29.	Wstrzymanie, w drodze decyzji, działalności wytwórcy odpadów w przypadku naruszeń przepisów ustawy o odpadach lub działań niezgodnych ze złożoną informacją.	<b>WER</b>	<b>R</b>
30.	Nakazanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.	<b>WER</b>	<b>R</b>
31.	Zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
32.	Wyrażenie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.	<b>WER</b>	<b>R</b>
33.	Udzielenie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
34.	Uzgodnienie z wojewodą i organem nadzoru górniczego wniosku koncesyjnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
35.	Opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin.	<b>WER</b>	<b>R</b>
36.	Uzgadnianie, w formie postanowienia, wniosków o wydanie lub zmianę koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
37.	Opiniowanie zgody, wyrażanej przez organ nadzoru górniczego na likwidację „funduszu likwidacji zakładu górniczego”.	<b>WER</b>	<b>R</b>
38.	Wydawanie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu koncesji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
39.	Uzgadnianie decyzji o cofnięciu lub wygaśnięciu koncesji - ustalenie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dot. ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
40.	Zatwierdzanie projektów prac geologicznych dotyczących złóż kopalin pospolitych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
41.	Ustalanie zasobów ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m <sup>3</sup> /h.	<b>WER</b>	<b>R</b>
42.	Ustalanie warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień do wydobywania kopalin i wydobywania kopalin pospolitych ze złóż.	<b>WER</b>	<b>R</b>
43.	Ustalanie warunków hydrogeologicznych w związku z zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwadniania likwidowanych zakładów górniczych w odniesieniu do kopalin pospolitych ze złóż oraz badań geologiczno-inżynierskich na potrzeby planów zagospodarowania przestrzennego starostwa (gminy).	<b>WER</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 5/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

44.	Ustalanie zakresu badań geologiczno-inżynierskich do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu powiatowym.	<b>WER</b>	<b>R</b>
45.	Opiniowanie projektów prac geologicznych zatwierdzanych przez wojewodę i ministra właściwego do spraw środowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
46.	Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
47.	Nakazanie, w drodze decyzji podmiotom, wykonującym prace geologiczne dokonanie, za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek .	<b>WER</b>	<b>R</b>
48.	Pisemne zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń.	<b>WER</b>	<b>R</b>
49.	Żądanie w drodze decyzji, uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji geologicznej oraz zmiany dokumentacji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
50.	Przyjmowanie i gromadzenie informacji geologicznych uzyskanych w wyniku prac geologicznych, w tym próbek wraz z wynikami badań.	<b>WER</b>	<b>R</b>
51.	Żądanie od Skarbu Państwa nieodpłatnego udostępnienia informacji geologicznych uzyskanych w wyniku prac geologicznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
52.	Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
53.	Opiniowanie planu ruchu na prowadzenie robót geologicznych obejmujących roboty wykonywane w granicach obszaru górniczego utworzonego dla kopaliny podstawowej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
54.	Uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
55.	Uzgodnienie decyzji nakazującej przedsiębiorcy wykonanie obowiązku likwidacji zakładu górniczego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
56.	Przyjmowanie kopii dowodów wpłat i informacji dot. wyliczenia opłaty eksploatacyjnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
57.	Ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków.	<b>WER</b>	<b>R</b>
58.	Ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w przypadku prowadzenia działalności bez wymaganej koncesji w zakresie poszukiwania i rozpoznawania złóż kopaliny.	<b>WER</b>	<b>R</b>
59.	Ustalanie w drodze decyzji opłaty za działalność prowadzoną z rażącym naruszeniem warunków koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznania złóż kopaliny o pow. nie przekraczającej 2 ha.	<b>WER</b>	<b>R</b>
60.	Nadzorowanie i kontrola jako organu administracji geologicznej w zakresie wynikającym z ustawy prawo geologiczne i górnicze.	<b>WER</b>	<b>R,D</b>
61.	Wydawanie w razie potrzeby nakazów wstrzymania działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją lub zatwierdzonym projektem prac geologicznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
62.	Wyrażenie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę praw przysługujących mu do informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
63.	Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach .	<b>WER</b>	<b>R</b>
64.	Przyjmowanie od prowadzącego instalację wyników pomiarów wielkości emisji, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę systematycznej kontroli wielkości emisji .	<b>WER</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 6/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

65.	Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, w drodze decyzji, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
66.	Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, w drodze decyzji, obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych	<b>WER</b>	<b>R</b>
67.	Nakładanie dodatkowych wymagań wykraczających poza wymagania, a także określanie dodatkowych wymagań w zakresie prowadzenia pomiarów, jeżeli wymagane jest pozwolenie na emisję z instalacji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
68.	Wydawanie, odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów; orzekanie o cofnięciu, wygaśnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia na wytwarzanie odpadów; przeniesienie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na wytwarzanie odpadów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
69.	Opiniowanie wniosku dot. wydania pozwolenia zintegrowanego przez wojewodę w części dot. prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
70.	Realizacja zadań określonych uchwałami Rady Miejskiej i określonych przez Prezydenta Miasta dot. gospodarki odpadami, geologii i górnictwa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
71.	Opiniowanie programu ochrony powietrza dla stref.	<b>WER</b>	<b>R</b>
72.	Opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
73.	Przyjmowanie zgłoszeń dot. rozpoczęcia eksploatacji instalacji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
74.	Wnoszenie, w drodze decyzji, sprzeciwu do rozpoczęcia eksploatacji instalacji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
75.	Ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dot. eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.	<b>WER</b>	<b>R</b>
76.	Nakładanie, w drodze decyzji, na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową obowiązku przedkładania wyników pomiarów substancji w środowisku wykraczających poza obowiązki, określając zakres i terminy ich przedkładania.	<b>WER</b>	<b>R</b>
77.	Wydawanie pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza dla nowo budowanej instalacji lub zmienionej w sposób istotny, jeżeli zostanie zapewniona odpowiednia redukcja ilości wprowadzanych do powietrza gazów lub pyłów, powodujących naruszenia tych standardów, wprowadzanych z innych instalacji usytuowanych na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza.	<b>WER</b>	<b>R</b>
78.	Prowadzenie postępowania kompensacyjnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
79.	Cofanie lub ograniczanie bez odszkodowania pozwolenia na wprowadzanie do powietrza gazów lub pyłów z innych instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym w zakresie w jakim uczestnicy postępowania wyrazili zgodę.	<b>WER</b>	<b>R</b>
80.	Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu, wydanej w wyniku postępowania kompensacyjnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 7/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

81.	Wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dot. eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
82.	Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie ochrony powietrza.	<b>WER</b>	<b>R,D</b>
83.	Występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencjach, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzi się naruszenie przepisów o ochronie środowiska w zakresie ochrony powietrza lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.	<b>WER</b>	<b>R</b>
84.	Czasowe wykluczenie instalacji, w drodze decyzji, z krajowego systemu handlu uprawnieniami do emisji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
85.	Wydawanie zgody w sprawie przeniesienia w całości albo w części na następny okres rozliczeniowy niewykorzystanych uprawnień do emisji, po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora.	<b>WER</b>	<b>R</b>
86.	Wydawanie zezwoleń prowadzącym instalacje objęte systemem i przysyłanie kopii tych zezwoleń Krajowemu Administratorowi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
87.	Wydawanie, w drodze decyzji, zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy, w przypadku nabycia tytułu prawnego do instalacji nieobjętej systemem, która zostanie zlikwidowana, a jej produkcja przejęta przez instalację objętą systemem.	<b>WER</b>	<b>R</b>
88.	Przyjmowanie rocznego zweryfikowanego raportu z zakresu wielkości emisji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
89.	Wyrażanie zgody na pokrycie różnicy wynikającej z rocznego raportu - w przypadku gdy emisja rzeczywista była większa niż emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień do emisji na dzień 31 grudnia danego roku, uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego, po zasięgnięciu opinii Krajowego Administratora.	<b>WER</b>	<b>R</b>
90.	Realizacja zadań określonych uchwałami Rady Miejskiej i określonych przez Prezydenta Miasta dot. ochrony powietrza.	<b>WER</b>	<b>R</b>
91.	Prowadzenie spraw dot. promowania zadań proekologicznych –dofinansowanie na likwidację niskiej emisji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
92.	Prowadzenie bazy danych w zakresie POWIETRZE.	<b>WER</b>	<b>R</b>
93.	Cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia zintegrowanego w drodze decyzji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
94.	Przedkładanie Ministrowi właściwemu do spraw środowiska albo podmiotowi, kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
95.	Przedkładanie kopii wydanego pozwolenia zintegrowanego ministrowi właściwemu do spraw środowiska albo podmiotowi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
96.	Udostępnianie informacji ministrowi środowiska lub dokumentów związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
97.	Zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę pozwolenia ze względu na planowaną zmianę w instalacji.	<b>WER</b>	<b>R</b>
98.	Dokonywanie analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego raz na 5 lat.	<b>WER</b>	<b>R</b>
99.	Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem opłat za udostępnianie informacji o środowisku.	<b>WER</b>	<b>R</b>
100.	Przyjmowanie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska - informacje o PCB (polichlorowane bifenyle) występujących w kondensatorach, transformatorach, wyłącznikach olejowych, silnikach elektrycznych, pompach próżniowych, rozrusznikach oporowych, wyłącznikach o pojemności powyżej 5 litrów oleju oraz wyrobach zawierających azbest.	<b>WER</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.


strona/stron 8/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

101.	Przekładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
102.	Konsultowanie przeglądów ekologicznych sporządzonych dla instalacji negatywnie oddziałujących na środowisko w zakresie wystąpienia poważnej awarii oraz warunków przechowywania substancji niebezpiecznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
103.	Przyjmowanie informacji o wystąpieniu awarii.	<b>WER</b>	<b>R</b>
104.	Współpraca z jednostkami PSP i WIOŚ w razie wystąpienia poważnej awarii.	<b>WER</b>	<b>R</b>
105.	Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie hałasu i promieniowania elektromagnetycznego, wód.	<b>WER</b>	<b>R,D</b>
106.	Prowadzenie dokumentacji międzygminnych porozumień ekologicznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
107.	Prowadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczego rejestru przepisów prawnych Wydziału Ekologii i Rolnictwa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
108.	Obsługa przetargów, fakturowanie usług.	<b>WER</b>	<b>R</b>
109.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.	<b>WER</b>	<b>R</b>
110.	Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
111.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.	<b>WER</b>	<b>R</b>
112.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.	<b>WER</b>	<b>R</b>
113.	Wezwanie podmiotu, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie w/w działalności do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków określonych w wydanym zezwoleniu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
114.	Określenie, w drodze decyzji zakresu i sposobów wykonania obowiązków dotyczących wymagań sanitarnych i ochrony środowiska w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia.	<b>WER</b>	<b>R</b>
115.	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.	<b>WER</b>	<b>R</b>
116.	Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie i rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
117.	Współpraca z samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi organizacjami społecznymi przy ochronie zwierząt.	<b>WER</b>	<b>R</b>
118.	Współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie sporządzania spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu \w wyborach do Izby Rolniczych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
119.	Przygotowanie i przeprowadzenie spisu rolnego na zasadach określonych przez Prezesa GUS.	<b>WER</b>	<b>R</b>
120.	Aktualizacja danych dotyczących gospodarstw i działek rolnych dla potrzeb GUS.	<b>WER</b>	<b>R</b>
121.	Sporządzanie sprawozdań R-02 o użytkowaniu gruntów w gminie.	<b>WER</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	9/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			

122.	Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku w zakresie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
123.	Występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencjach, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzi się naruszenie przepisów o ochronie środowiska na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.	<b>WER</b>	<b>R</b>
124.	Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie wydawanych zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.	<b>WER</b>	<b>R,D</b>
125.	Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji warsztatów dla nauczycieli i młodzieży.	<b>WER</b>	<b>R,D</b>
126.	Organizacja imprez masowych: „Dzień Ziemi”, „Sprzątanie świata”.	<b>WER</b>	<b>R</b>
127.	Nadzorowanie i organizacja w zakresie Programu pilotażowego selektywnej zbiórki odpadów w szkołach.	<b>WER</b>	<b>R</b>
128.	Przyjmowanie i zawiadamianie o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego, podlegającego zwalczaniu i przekazanie informacji do Śląskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
129.	Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
130.	Prowadzenie okresowych kontroli występowania upraw maku i konopi.	<b>WER</b>	<b>R,D</b>
131.	Wydawanie nakazów zniszczenia upraw (decyzja).	<b>WER</b>	<b>R</b>
132.	Współdziałanie w prowadzeniu uzgodnień dla opracowania i zatwierdzenia projektu planu zagospodarowania gruntów w strefach ochronnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
133.	Współdziałanie z organizacjami rolników w sprawach kształtowania polityki rolnej i społecznej oraz usług produkcyjnych dla rolnictwa i dla ludności wiejskiej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
134.	Współdziałanie w organizowaniu pomocy finansowej lub w naturze dla rolników poszkodowanych w wyniku wystąpienia klęsk żywiołowych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
135.	Wydawanie zaświadczeń o stażu pracy w rolnictwie dla zakładu pracy.	<b>WER</b>	<b>R</b>
136.	Stwierdzanie okoliczności mających wpływ na ustalanie prawa do świadczeń emerytalno-rentowych z tytułu pracy w rolnictwie dla ZUS.	<b>WER</b>	<b>R</b>
137.	Wydawanie zaświadczeń pracy dla osób utrzymujących się z rolnictwa na podstawie posiadanych danych ewidencyjnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
138.	Wydawanie zaświadczeń o położeniu gospodarstwa rolnego w strefie ochronnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
139.	Przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt i niezwłoczne informowanie Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
140.	Współuczestniczenie jako rzeczoznawcy w określeniu wartości rynkowej zwierząt zabitych skierowanych do uboju sanitarnego z nakazu Inspekcji Weterynaryjnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	10/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			

141.	Współpraca z Inspekcją Weterynarii i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych przy opracowaniu i realizacji planów gotowości zwalczania choroby zakaźnej zwierząt.	<b>WER</b>	<b>R</b>
142.	Współdziałania z organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi o organizacjami społecznymi w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi, kontroli żywności pochodzenia zwierzęcego, zwalczanie zakaźnych i pasożytniczych chorób zwierzęcych oraz chorób odzwierzęcych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
143.	Wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym.	<b>WER</b>	<b>R</b>
144.	Wydawanie decyzji o odebraniu zwierzęcia gospodarskiego właścicielowi w przypadku stwierdzenia złego traktowania.	<b>WER</b>	<b>R</b>
145.	Współpraca z inspekcją weterynaryjną, właściwymi organami administracji rządowej, samorządem lekarsko-weterynaryjnym w celu realizacji przepisów w/w ustawy.	<b>WER</b>	<b>R</b>
146.	Poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
147.	Poświadczanie oświadczeń o posiadaniu kwalifikacji rolniczych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
148.	Poświadczanie oświadczenia o łącznej powierzchni użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rodzinnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
149.	Wdrażanie działań we współpracy z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego w zakresie Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich mających na celu wsparcie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich i polepszenie kondycji gospodarstw rolnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
150.	Współpraca ze Śląską Izbą Rolniczą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Śląskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz organizacjami społecznymi Kołami Gospodyń Wiejskich, Kółkami Rolniczymi i Zrzeszeniem Pszczelarzy.	<b>WER</b>	<b>R</b>
151.	Współpraca i koordynacja spraw związanych z rozwojem „Agroturystyki”.	<b>WER</b>	<b>R</b>
152.	Popularyzacja i wdrażanie wyników badań dot. wskazanych kierunków produkcji rolnej i hodowli w warunkach oddziaływania przemysłu na środowisko.	<b>WER</b>	<b>R</b>
153.	Organizowanie akcji wapnowania gleb.	<b>WER</b>	<b>R</b>
154.	Przyjmowanie i przekazywanie do wiadomości publicznej komunikatów ŚWIORiN o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów w uprawach roślin oraz sposobów ich zwalczania.	<b>WER</b>	<b>R</b>
155.	Realizacja zadań określonych uchwałami Rady Miejskiej i określonych przez Prezydenta Miasta z zakresu rolnictwa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
156.	Ustalanie linii brzegu dla śródlądowych wód powierzchniowych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
157.	Orzekanie w drodze decyzji, o podziale kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
158.	Wydawanie decyzji w sprawie podziału kosztów przypadających na zakłady, które przez wprowadzenie ścieków do wód lub urządzeń wodnych albo w inny sposób przyczyniły się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń.	<b>WER</b>	<b>R</b>
159.	Prowadzenie postępowania dot. wyznaczenia, w drodze decyzji, części nieruchomości, przylegającej do wód objętych powszechnym korzystaniem, w celu umożliwienia dostępu do wody.	<b>WER</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.


strona/stron 11/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

160.	Wydawanie decyzji w sprawie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku zmian stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie.	<b>WER</b>	<b>R</b>
161.	Zatwierdzenie, w drodze decyzji, ugody o zmianie stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną.	<b>WER</b>	<b>R</b>
162.	Przygotowanie dla Rady Powiatu materiałów w sprawie wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych, w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
163.	Wydawanie decyzji w sprawie ustanowienia stref ochronnych ujęć wody, obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej i przekazywanie kopii decyzji dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
164.	Wydawanie decyzji w sprawie ustaleń i podziału kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych pomiędzy zakładem, który otrzymał pozwolenie wodno-prawne na regulację wód a właścicielem tych urządzeń, a także podziału kosztów ograniczenia lub cofnięcia pozwolenia wodno-prawnego posiadanego przez inny zakład, jeżeli jest to niezbędne do wykonania regulacji wód.	<b>WER</b>	<b>R</b>
165.	Ustalanie, w drodze decyzji, proporcjonalnie do korzyści odnoszonych przez właścicieli gruntu, szczegółowych, stosownie do pozwolenia wodno-prawnego lub instrukcji utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
166.	Nakazywanie, w drodze decyzji, usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału.	<b>WER</b>	<b>R</b>
167.	Nakazywanie w drodze decyzji, przywrócenie stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robot lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.	<b>WER</b>	<b>R</b>
168.	Ustanowienie, w drodze decyzji, stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych (na wniosek właściwej służby), określając zakazy, nakazy, ograniczenia oraz obszary, na których obowiązują, a także nakazywanie usunięcia drzew i krzewów z tych stref.	<b>WER</b>	<b>R</b>
169.	Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodno-prawnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
170.	Zatwierdzenie, w drodze decyzji, instrukcji gospodarowania wodą, w przypadku udzielania pozwoleń wodno-prawnych na korzystanie z wód powierzchniowych za pomocą urządzeń do jej piętrzenia lub na zależne od siebie korzystanie z wód przez kilka zakładów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
171.	Zatwierdzenie, w drodze decyzji, instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych, w przypadku udzielania pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie tych urządzeń.	<b>WER</b>	<b>R</b>
172.	Wydawanie decyzji w sprawie podziału kosztów pomiędzy zakłady, które odniosły korzyść ze zmiany pozwolenia wodno-prawnego jeśli zmiana nastąpiła w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, na skutek zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień innego zakładu, mających wpływ na wykonanie pozwolenia wodno-prawnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
173.	Dokonywanie przeglądu pozwoleń wodno-prawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń, co najmniej raz na 4 lata, a w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodno-prawnego bez odszkodowania.	<b>WER</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>		Wydanie nr 2	
			data wydania	22.06.2005 r.
			strona/stron	12/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>				


174.	Orzekanie, w drodze decyzji, o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodno-prawnego, jeżeli cofnięcie lub ograniczenie jest uzasadnione interesem ludności, ochroną środowiska albo ważnymi względami gospodarczymi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
175.	Nakładanie, w decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu pozwolenia wodno-prawnego obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku, wynikających z wykonywania pozwolenia wodno-prawnego lub powstałych w wyniku działalności prowadzonej niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu wodno-prawnym.	<b>WER</b>	<b>R</b>
176.	Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
177.	Wydawanie decyzji w sprawach stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodno-prawnego, a także orzeczenia o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.	<b>WER</b>	<b>R</b>
178.	Nieodpłatne przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
179.	Współdziałanie z Prezesem Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej oraz dyrektorem regionalnego zarządu gospodarki wodnej, w wykonywaniu czynności kontrolnych gospodarowania wodami.	<b>WER</b>	<b>R</b>
180.	Nakładanie na zakłady obowiązku usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku.	<b>WER</b>	<b>R</b>
181.	Wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, w przypadku nie usunięcia zanieczyszczeń w określonym terminie oraz wydawanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności, w porozumieniu z dyrektorem RZGW, po stwierdzeniu, że usunięto zanieczyszczenia.	<b>WER</b>	<b>R</b>
182.	Ustalanie, w drodze decyzji, na żądanie poszkodowanego, wysokości odszkodowania za szkody poniesione w związku z wydaniem pozwolenia wodno-prawnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
183.	Nakładanie w drodze decyzji, na zakład posiadający urządzenia wodne wykonane przed dniem 1.01.2002r., obowiązku dostosowania tych urządzeń do przepisów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
184.	Ustalanie obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych na podstawie dokumentacji powykonawczej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
185.	Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.	<b>WER</b>	<b>R</b>
186.	Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych, pobór wód podziemnych i rolnicze wykorzystanie ścieków oraz o możliwościach składania uwag i wniosków.	<b>WER</b>	<b>R</b>
187.	Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie pozwoleń wodno-prawnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
188.	Współuczestniczenie w prowadzeniu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w zakresie gospodarki wodno-ściekowej i ochrony wód.	<b>WER</b>	<b>R</b>
189.	Wydawanie postanowień o obowiązku sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych, pobór wód podziemnych, rolnicze wykorzystanie ścieków.	<b>WER</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>		Wydanie nr 2	
			data wydania	22.06.2005 r.
			strona/stron	13/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>				

190.	Nakładanie w pozwoleniu wodno-prawnym w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, w zakresie wykonywania urządzeń wodnych, poboru wód podziemnych oraz rolniczego wykorzystania ścieków, obowiązku dot. zapobiegania, ograniczenia oraz monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.	<b>WER</b>	<b>R</b>
191.	Wydawanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania, w przypadku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną zasobów środowiska, które nastąpiło przez zatwierdzenie warunków korzystania z wód dorzecza lub ustanowienie obszarów ochronnych zbiorników wód podziemnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
192.	Przygotowanie dla Rady Powiatu materiałów, w celu podjęcia uchwały dot. utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla oczyszczalni ścieków, mogącej znacząco oddziaływać na środowisko.	<b>WER</b>	<b>R</b>
193.	Przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, wyników okresowych pomiarów poziomów w środowisku substancji wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
194.	Wydawanie decyzji o nałożeniu na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji w środowisku, wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki, jeżeli przeprowadzone kontrole pomiarów substancji, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
195.	Wydawanie decyzji o nałożeniu na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, obowiązku przedkładania wyników pomiarów substancji w środowisku wykraczających poza obowiązki, określając zakres i terminy przedkładania.	<b>WER</b>	<b>R</b>
196.	Udział w postępowaniu dot. wydania pozwolenia zintegrowanego w zakresie odprowadzania ścieków do kanalizacji oraz poboru wód.	<b>WER</b>	<b>R</b>
197.	Nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, w drodze decyzji, obowiązku: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
198.	Występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencjach, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzi się naruszenie przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.	<b>WER</b>	<b>R</b>
199.	Realizacja zadań określonych uchwałami Rady Miejskiej i określonych przez Prezydenta Miasta dot. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony wód.	<b>WER</b>	<b>R</b>
200.	Prowadzenie spraw dot. promowania zadań proekologicznych – dofinansowanie przydomowych oczyszczalni ścieków .	<b>WER</b>	<b>R</b>
201.	Prowadzenie bazy danych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
202.	Współpraca przy prowadzeniu monitoringu środowiska w zakresie realizacji zadań określonych w „Programie ochrony środowiska”.	<b>WER</b>	<b>R</b>
203.	Przygotowywanie materiałów z wykonania zadań „Programu ochrony środowiska” w celu sporządzania i przedkładania co 2 lata raportu Radzie Powiatu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
204.	Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach tj. wniosków o wydanie pozwoleń oraz pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska i na emitowanie pól elektromagnetycznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>		Wydanie nr 2	
			data wydania	22.06.2005 r.
			strona/stron	14/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>				

205.	Umieszczanie w elektronicznych bazach danych informacji dla terenów zagrożonych hałasem i dla terenów, dla których sporządza się mapy akustyczne i tworzy się programy działań, których celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
206.	Okresowe badania jakości gleby i ziemi.	<b>WER</b>	<b>R</b>
207.	Przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu w celu podjęcia uchwały dot. ograniczenia lub zakazania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na zbiornikach wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.	<b>WER</b>	<b>R</b>
208.	Przygotowywanie materiałów do sporządzenia powiatowego programu ochrony środowiska określającego tereny inne niż oceniane w ramach państwowego monitoringu środowiska, dla których dokonywana będzie ocena stanu akustycznego środowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
209.	Sporządzanie co 5 lat map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
210.	Przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu w celu uchwalenia dla poszczególnych rodzajów terenów programu działań zmierzających do dostosowania poziomu hałasu do dopuszczalnego.	<b>WER</b>	<b>R,P</b>
211.	Przygotowywanie materiałów dla Rady Powiatu w celu podjęcia uchwały dot. utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla: tras komunikacyjnych, linii i stacji elektroenergetycznych oraz instalacji radiokomunikacyjnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
212.	Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, w drodze decyzji, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości energii wykraczających poza obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
213.	Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, w drodze decyzji, obowiązku przedkładania wyników pomiarów wielkości energii wykraczających poza obowiązki, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
214.	Przygotowywanie materiałów dla Rady Gminy w celu ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko.	<b>WER</b>	<b>R</b>
215.	Przyjmowanie od zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, okresowych wyników pomiarów poziomów energii w środowisku.	<b>WER</b>	<b>R</b>
216.	Nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki, jeżeli przeprowadzone kontrole pomiarów substancji, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
217.	Nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową obowiązek przedkładania wyników pomiarów energii w środowisku wykraczających poza obowiązki, określając zakres i terminy ich przedkładania.	<b>WER</b>	<b>R</b>
218.	Przyjmowanie od zarządzającego drogą mapy akustycznej obejmującej teren gminy.	<b>WER</b>	<b>R</b>
219.	Wydawanie, odmowa wydania pozwolenia, orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia, przeniesienie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na emisję hałasu i emisję pól elektromagnetycznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>		Wydanie nr 2	
			data wydania	22.06.2005 r.
			strona/stron	15/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>				

220.	Wezwanie prowadzącego zakład do przedłożenia wniosku o wydanie pozwolenia w przypadku stwierdzenia, iż poza zakładem przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
221.	Wydawanie pozwolenia na emitowanie pól elektromagnetycznych dla linii i stacji elektroenergetycznych o napięciu znamionowym 110 kV lub wyższym.	<b>WER</b>	<b>R</b>
222.	Wydawanie pozwolenia na emitowanie pól elektromagnetycznych dla instalacji radiokomunikacyjnych, radionawigacyjnych i radiolokacyjnych, których równoważna moc promieniowana izotropowo jest równa 15 W lub wyższa, emitujących pola elektromagnetyczne o częstotliwościach od 0,03 MHz do 300 000 MHz.	<b>WER</b>	<b>R</b>
223.	Nałożenie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko w zakresie hałasu i emitowania pól elektromagnetycznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
224.	Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie emisji hałasu i emitowania pól elektromagnetycznych.	<b>WER</b>	<b>R,D</b>
225.	Występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań w jego kompetencjach jeżeli w wyniku kontroli stwierdzi się naruszenie przepisów o ochronie środowiska w zakresie emisji hałasu i emitowania pól elektromagnetycznych lub występuje uzasadnione podejrzenie że takie naruszenie mogło nastąpić.	<b>WER</b>	<b>R</b>
226.	Realizacja zadań określonych uchwałami Rady Miejskiej i określonych przez Prezydenta Miasta dot. ochrony przed hałasem i emitowaniem pól elektromagnetycznych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
227.	Prowadzenie monitoringu środowiska w zakresie realizacji zadań określonych w „Programie ochrony środowiska”.	<b>WER</b>	<b>R</b>
228.	Monitorowanie działań inwestycyjnych zakładów na rzecz ochrony środowiska tj. zgodnie z harmonogramem ustalonym w Programie ochrony środowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
229.	Monitorowanie zmian stanu środowiska poprzez gromadzenie i analizowanie wyników badań jednostek zewnętrznych oraz badań własnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
230.	Badanie stanu środowiska, w tym: monitorowanie wód, monitorowanie gleb w odniesieniu do: gruntów rolnych, Programu ochrony środowiska.	<b>WER</b>	<b>R</b>
231.	Udostępniania informacji o środowisku w zakresie decyzji o wymiarze, odroczeniu terminu płatności, zmniejszeniu i umorzeniu opłat za korzystanie ze środowiska lub administracyjnych kar pieniężnych – w zakresie wycinki drzew.	<b>WER</b>	<b>R</b>
232.	Udostępnianie informacji z zakresu ustawy o ochronie przyrody, tj.: wniosków o wydanie zezwolenia oraz zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
233.	Udostępnianie informacji z zakresu ustawy o ochronie przyrody, tj.: decyzji o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych za: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,</li> <li>▪ usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,</li> <li>▪ niszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.</li> </ul>	<b>WER</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 16/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

234.	Udostępnianie informacji o środowisku dotyczących stanu elementów przyrodniczych i ich wzajemnego oddziaływania.	<b>WER</b>	<b>R</b>
235.	Wydawanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z poddaniem pod ochronę obszarów lub obiektów na podstawie przepisów ustawy o ochronie przyrody.	<b>WER</b>	<b>R</b>
236.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do opiniowania spraw dotyczących likwidacji lub zmniejszenia obszaru parku krajobrazowego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
237.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do uzgadniania projektu rozporządzenia wojewody w sprawie utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
238.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do opiniowania projektu planu ochrony parku krajobrazowego.	<b>WER</b>	<b>R,P</b>
239.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do opiniowania rozporządzenia wojewody w sprawie likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
240.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do opiniowania projektu rozporządzenia wojewody w sprawie wyznaczenia lub powiększenia obszaru chronionego krajobrazu	<b>WER</b>	<b>R</b>
241.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do uchwały w sprawie wyznaczenia, likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
242.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do opiniowania projektu listy obszarów-Natura 2000.	<b>WER</b>	<b>R</b>
243.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do opiniowania projektu planu ochrony obszaru Natura 2000.	<b>WER</b>	<b>R,P</b>
244.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do opiniowania zezwolenia wojewody w sprawie realizacji planu lub przedsięwzięcia o potencjalnym bezpośrednim lub pośrednim wpływie na stan obszaru Natura 2000.	<b>WER</b>	<b>R</b>
245.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do uchwały w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
246.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów do uchwały w sprawie zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo –krajobrazowego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
247.	Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i wspieraniem badań naukowych w zakresie ochrony przyrody.	<b>WER</b>	<b>R</b>
248.	Prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem działań w celu ratowania zagrożonych wyginieciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową.	<b>WER</b>	<b>R</b>
249.	Prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt lub prowadzonych hodowli zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
250.	Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie do rejestru przetrzymywanych zwierząt lub prowadzonych hodowli zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
251.	Przygotowywanie dla Rady Miejskiej materiałów dotyczących uznania za park gminny terenów pokrytych drzewostanem.	<b>WER</b>	<b>R</b>
252.	Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów.	<b>WER</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>		Wydanie nr 2	
			data wydania	22.06.2005 r.
			strona/stron	17/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>				

253.	Odraczanie na okres 3 lat terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew lub krzewów jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce lub zastąpienie innymi drzewami lub krzewami.	<b>WER</b>	<b>R</b>
254.	Umarzanie należności z tytułu ustalonej opłaty za przesadzenie albo posadzenie w zamian drzew lub krzewów, które po okresie 3 lat zachowały żywotność lub nie zachowały żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości.	<b>WER</b>	<b>R</b>
255.	Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.	<b>WER</b>	<b>R</b>
256.	Odraczanie na okres 3 lat terminu płatności administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew lub krzewów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
257.	Umarzanie po upływie 3 lat administracyjnej kary pieniężnej po stwierdzeniu zachowania żywotności drzewa lub krzewu albo odtworzeniu korony drzewa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
258.	Umarzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni, jeżeli posiadacz nieruchomości odtworzył w najbliższym sezonie wegetacyjnym zniszczony teren zieleni.	<b>WER</b>	<b>R</b>
259.	Rozkładanie kary, na wniosek złożony w ciągu 14 dni od dnia, w którym decyzja o wymierzeniu administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów oraz usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia stała się ostateczna, na raty na okres nie dłuższy niż 5 lat.	<b>WER</b>	<b>R</b>
260.	Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska kopii aktu o utworzeniu lub ustanowieniu przez Radę Miejską danej formy ochrony przyrody.	<b>WER</b>	<b>R</b>
261.	Przekazywanie wojewodzie kopii aktu o utworzeniu lub ustanowieniu przez Radę Miejską danej formy ochrony przyrody.	<b>WER</b>	<b>R</b>
262.	Umieszczanie na obrzeżach lub w pobliżu form ochrony przyrody ustanowionych przez Radę Miejską tablic informujących o nazwie formy ochrony przyrody oraz o zakazach obowiązujących na obszarach lub w stosunku do tych form.	<b>WER</b>	<b>R</b>
263.	Przyjmowanie powiadomień i przekazywanie wojewodzie zawiadomień o dokonaniu odkrycia kopalin szczątków roślin i zwierząt.	<b>WER</b>	<b>R</b>
264.	Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
265.	Przygotowanie materiałów dot. powierzania, w drodze porozumienia prowadzenia w imieniu starosty nadzoru nad lasami nadleśniczemu Lasów Państwowych oraz współpraca w tym zakresie w odniesieniu do powierzonych spraw.	<b>WER</b>	<b>R</b>
266.	Zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych nie stanowiących własności Skarbu Państwa..	<b>WER</b>	<b>R</b>
267.	Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
268.	Wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesiania gruntów przeznaczonych do zalesienia, a określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
269.	Wystąpienie z wnioskiem uzgodnionym z właścicielem i zaopiniowanym przez radę gminy celem uznania lasu niepaństwowego za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru przez wojewodę.	<b>WER</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 18/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

270.	Opiniowanie wniosku o uznanie lasu za ochronny – w odniesieniu do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
271.	Zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych, oraz inwentaryzacji lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha.	<b>WER</b>	<b>R</b>
272.	Wydawanie zezwolenia na pozyskanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu w przypadkach losowych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
273.	Opiniowanie wniosku właściciela lasu o nieodpłatne udostępnienie przez nadleśnictwo sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie upraw leśnych zgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
274.	Wydawanie opinii przez starostwa w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
275.	Wypłata miesięcznego ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
276.	Wstrzymanie wypłaty ekwiwalentu w drodze decyzji w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
277.	Wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazaniu zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela.	<b>WER</b>	<b>R</b>
278.	Dokonywanie oceny udatności upraw.	<b>WER</b>	<b>R</b>
279.	Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
280.	Wydawanie zezwolenia na przegradzanie i ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej i na szlaku żeglownym.	<b>WER</b>	<b>R</b>
281.	Rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb.	<b>WER</b>	<b>R</b>
282.	Przygotowanie wniosku dla starosty o utworzeniu Społecznej Straży Rybackiej i materiałów dot. regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
283.	Wystawianie legitymacji dla strażników Społecznej Straży Rybackiej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
284.	Opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich.	<b>WER</b>	<b>R</b>
285.	Wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny.	<b>WER</b>	<b>R</b>
286.	Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.	<b>WER</b>	<b>R</b>
287.	Współdziałanie z dzierżawcami, zarządcami obwodów łowieckich i Nadleśniczymi PGL Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.	<b>WER</b>	<b>R</b>
288.	Przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt żyjących wolno.	<b>WER</b>	<b>R</b>
289.	Opiniowanie wniosków Polskiego Związku Łowieckiego o wydzierżawienie obwodu łowieckiego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
290.	Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych na okres nie krótszy niż 10 lat.	<b>WER</b>	<b>R</b>
291.	Współdziałanie z Polskim Związkiem Łowieckim, administracją rządową, Lasami Państwowymi, organizacjami społecznymi w ochronie środowiska przyrodniczego w zachowaniu i rozwoju populacji zwierząt łownych i innych zwierząt dziko żyjących.	<b>WER</b>	<b>R</b>
292.	Przygotowanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia obiektów przez zwierzynę.	<b>WER</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	19/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			

293.	Mediacje dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody między właścicielami gruntu rolnego lub leśnego a dzierżawcami obwodu łowieckiego.	<b>WER</b>	<b>R</b>
294.	Realizacja zadań określonych Uchwałami Rady Miejskiej i określonych przez prezydenta dot. leśnictwa, łowiectwa, rybactwa i zadrzewienia.	<b>WER</b>	<b>R</b>
295.	Udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska – organizowanie prac zadrzewieniowych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
296.	Sporządzanie informacji statystycznej z zakresu rolnictwa i leśnictwa.	<b>WER</b>	<b>R</b>
297.	Kontrola merytoryczna dokonywanych operacji gospodarczych pod względem rzetelnych danych, celowości i legalności wydatków oraz zgodności wydatków z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza z ustawą o zamówieniach publicznych – w związku z zarządzeniami wewnętrznymi.	<b>WER</b>	<b>R,D</b>
298.	Uzgodnienia z Wydziałem Budżetowym - wykonanie planu wydatków i dochodów Wydziału Ekologii i Rolnictwa.	<b>WER</b>	<b>R,P</b>
299.	Współdziałanie z różnymi instytucjami, zakładami i wydziałami Urzędu w zakresie uzyskiwania danych potrzebnych do opracowania projektu budżetu.	<b>WER</b>	<b>R</b>
300.	Sporządzanie wniosków, projektów uchwały w sprawie przenoszenia środków finansowych w toku wykonywania budżetu w zakresie dochodów i rozchodów.	<b>WER</b>	<b>R</b>
301.	Przygotowywanie dowodów wypłat księgowych i rachunkowych do zatwierdzenia.	<b>WER</b>	<b>R</b>
302.	Sporządzanie kwartalnych harmonogramów wydatków z budżetu wydziału.	<b>WER</b>	<b>R</b>
303.	Nadzorowanie i kontrola obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych oraz opłaty za niespełnienie tego obowiązku.	<b>WER</b>	<b>R</b>
304.	Realizacja zadań określonych Uchwałami Rady Miejskiej i określonych przez Prezydenta dot. budżetu wydziału.	<b>WER</b>	<b>R</b>
305.	Przygotowanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej.	<b>WER</b>	<b>R</b>
306.	Przygotowanie materiałów dot. zatwierdzenia i nadania statutu spółce wodnej utworzonej na mocy porozumienia zainteresowanych osób fizycznych lub prawnych.	<b>WER</b>	<b>R</b>
<b>III.</b>	<b>STRAŻ MIEJSKA – KSM</b>		
1.	Ochrona obiektów komunalnych i terenów miasta w ramach monitoringu wizyjnego oraz radiowo-telefonicznego.	<b>KSM</b>	<b>R</b>
2.	Zawieranie umów na przeglądy, konserwacje i modernizacje systemów alarmowych w obiektach chronionych.	<b>KSM</b>	<b>R</b>
3.	Rozbudowa istniejącego systemu monitoringu wizyjnego miasta.	<b>KSM</b>	<b>R</b>
4.	Rozbudowa radiowo-telefonicznego systemu alarmowego celem zabezpieczenia przed dewastacją i kradzieżą zgromadzonego w obiekcie majątku.	<b>KSM</b>	<b>R</b>
5.	Wykonywanie czynności sprawdzających w zakresie spraw, gdzie zostały złożone wnioski o ukaranie do Sądu Grodzkiego.	<b>KSM</b>	<b>R</b>
6.	Analiza stanu bezpieczeństwa w mieście.	<b>KSM</b>	<b>R</b>
7.	Prowadzenie rejestrów zdarzeń, wykroczeń i interwencji wpływających do wydziału.	<b>KSM</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 20/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

8.	Zabezpieczenie funkcjonariuszom w okresie zimowym posiłków profilaktycznych.	KSM	R
9.	Dbłość o sprzęt będący na stanie wydziału, w tym jego ścisła ewidencja.	KSM	R
10.	Prowadzenie przeglądów stanu technicznego wydziału.	KSM	R
11.	Nadzór i prowadzenie gospodarki paliwowej	KSM	R
12.	Ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych.	KSM	R
13.	Kontrola przestrzegania stanu sanitarno-porządkowego wokół posesji, instytucji i zakładów pracy, w placówkach handlowych, itp.	KSM	R,D
14.	Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia MSWiA w sprawie kontroli ruchu drogowego.	KSM	R
15.	Nakładanie grzywien w drodze mandatów karnych na sprawców popełnianych wykroczeń.	KSM	R
16.	Kontrola prawidłowego zabezpieczenia i oznakowania przez wykonawców prowadzonych prac inwestycyjno-remontowych.	KSM	R,D
17.	Ujawnianie handlu w miejscach do tego nie wyznaczonych i bez zezwolenia.	KSM	R
18.	Kontrola punktów skupu złomu.	KSM	R
19.	Reagowanie na wykroczenia wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.	KSM	R
20.	Zabezpieczanie organizowanych imprez artystycznych i sportowych organizowanych na terenie miasta.	KSM	R
21.	Zabezpieczanie miejsc zdarzeń, wypadków, kolizji drogowych.	KSM	R
22.	Udzielanie asysty pracownikom organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości przy wykonywaniu czynności.	KSM	R
23.	Współdziałanie z miejscową KMP, prowadzenie wspólnych patroli i działań.	KSM	R
24.	Całodobowe przyjmowanie przez służbę dyżurną interwencji od mieszkańców miasta.	KSM	R
25.	Współpraca z poszczególnymi Wydziałami UM oraz wykonywanie konwojów na ich rzecz.	KSM	R
<b>IV.</b>	<b>WYDZIAŁ NADZORU MIENIA - WN</b>		
1.	Bieżące aktualizowanie założeń polityki właścicielskiej Prezydenta Miasta przyjętych do realizacji „Strategią właścicielską Miasta Dąbrowa Górnicza”.	WN	R
2.	Obsługa administracyjno-organizacyjna w zakresie pełnienia przez Gminę Miasto Dąbrowa Górnicza funkcji założycielskich i udziałowca/akcjonariusza spółek.	WN	R
3.	Obsługa organu wykonawczego – Prezydenta Miasta w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólnika w jednoosobowych spółkach Miasta.	WN	R
4.	Prowadzenie banku danych o organach zarządzających i nadzorczych z tytułu posiadanych przez Miasto akcji i udziałów w spółkach.	WN	R
5.	Prowadzenie ewidencji i dokumentacji – banku danych spółek, w których Miasto ma udziały lub akcje.	WN	R
6.	Proponowanie zmian oraz opiniowanie wnoszonych przez Zarządy Spółek projektów zmian Statutów/Umów Spółek z udziałem Miasta Dąbrowa Górnicza.	WN	R
7.	Przygotowywanie spraw związanych z utworzeniem spółki lub z przystąpieniem Gminy Miasta Dąbrowy Górnicza do spółki prawa handlowego.	WN	R
8.	Prowadzenie spraw związanych z podwyższeniem lub obniżeniem kapitału, a wynikających z Ksh, umorzeniem akcji/udziałów oraz	WN	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 21/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

	ich wniesieniem do innego podmiotu, likwidacją lub upadłością Spółek Gminy Miasta Dąbrowa Górnicza.		
9.	Przygotowywanie i koordynowanie procesów przekształceń.	WN	R
10.	Analiza finansowo-ekonomiczna w zakresie celowości wykonywania procesów przekształceń jednostek organizacyjnych i spółek Gminy Miasta Dąbrowa Górnicza oraz ocena ich zasadności.	WN	R
11.	Składanie sprawozdań, informacji do Ministra Skarbu Państwa uregulowanych Rozporządzeniem Ministra Skarbu Państwa z dnia 12 listopada 2003r. w sprawie zakresu i trybu składania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego (Dz.U. Nr 206, poz. 2004 z 2003r.).	WN	R
12.	Prowadzenie negocjacji i uzgodnień z przedstawicielami służb Wojewody Śląskiego w sprawach dotyczących komunalizacji przedsiębiorstw w Dąbrowie Górniczej.	WN	R
13.	Monitoring i analiza ekonomiczno-finansowa działalności spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje.	WN	R,D
14.	Sporządzanie analiz i opracowań ekonomiczno-finansowych dotyczących spółek z udziałem Gminy Miasta, których celem jest ocena efektywności ich działalności.	WN	R,D
15.	Analiza materiałów przedkładanych przez Spółki (w tym tych, które przekazywane są na Walne Zgromadzenie/Zgromadzenie Wspólników) oraz opracowywanie na ich podstawie opinii i wniosków.	WN	R,D
16.	Prowadzenie monitoringu działania Rad Nadzorczych oraz Zarządów Spółek z udziałem Miasta.	WN	R
17.	Dokonywanie ocen działalności Rad Nadzorczych i Zarządów Spółek z udziałem Miasta.	WN	R
18.	Opiniowanie obsad personalnych Rad Nadzorczych i Zarządów Spółek z udziałem Gminy Miasta Dąbrowa Górnicza.	WN	R
19.	Organizowanie i przeprowadzanie okresowych szkoleń członków rad nadzorczych z udziałem Miasta.	WN	R
20.	Okresowa analiza sprawozdań w zakresie stanu i zmian mienia Miasta.	WN	R
21.	Inicjowanie projektów restrukturyzacji i rozwoju mienia Miasta.	WN	R
22.	Opiniowanie zasadności sprzedaży gruntów i innych nieruchomości Gminy Miasta Dąbrowa Górnicza.	WN	R
23.	Opiniowanie zasadności zaciągania kredytów, pożyczek i innych zobowiązań (obligacje, papiery wartościowe).	WN	R
24.	Opiniowanie zasadności udzielania poręczeń, gwarancji i zastawów.	WN	R
25.	Opiniowanie zasadności przejęcia majątku na stan Gminy Miasta Dąbrowa Górnicza.	WN	R
26.	Opiniowanie wniosków w sprawie ubezpieczenia majątku Gminy Miasta Dąbrowa Górnicza i przedkładanie propozycji optymalizującej interes ubezpieczeniowy Gminy Miasta Dąbrowa Górnicza.	WN	R
27.	Udzielanie informacji o majątku publicznym w zakresie dotyczącym dochodów i strat spółek prawa handlowego, w których pozycję dominującą ma gmina oraz dysponowaniu tymi dochodami i sposobie pokrywania strat.	WN	R
28.	Przygotowanie i publikacja rocznego harmonogramu zamówień publicznych planowanych przez Urząd oraz nadzór nad realizacją oraz aktualizacją prowadzonych postępowań.	WN	R,P
29.	Analiza harmonogramu zamówień publicznych opracowanego przez dysponentów środków budżetowych.	WN	R,D
30.	Opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta wniosków dotyczących zamówień publicznych.	WN	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 22/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

31.	Udział w zakresie przygotowywania, weryfikacji i akceptacji dokumentacji dotyczących prowadzonych postępowań pod względem stosowania prawidłowości ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w samym postępowaniu.	WN	R
32.	Redagowanie oraz publikacja ogłoszeń dotyczących prowadzonych postępowań.	WN	R
33.	Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie powołania komisji przetargowych.	WN	R
34.	Prowadzenie ewidencji oraz udział w postępowaniu protestacyjnym oraz odwoławczym.	WN	R
35.	Przygotowywanie projektów wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.	WN	R
36.	Prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki, kontroli oraz opiniowanie procedur w zakresie udzielanych zamówień publicznych.	WN	R,D
37.	Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.	WN	R
<b>V.</b>	<b>BIURO PRASOWE – RP</b>		
1.	Obsługa informacyjna Prezydenta Miasta, jego Zastępców.	RP	R
2.	Pomoc w obsłudze informacyjnej seminariów i konferencji organizowanych w Urzędzie.	RP	R
3.	Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej miasta.	RP	R
4.	Informowanie lokalnych mediów o najważniejszych wydarzeniach w gminie.	RP	R
5.	Przygotowywanie konferencji prasowych.	RP	R
6.	Pomoc w przygotowaniu materiałów na konferencje prasowe.	RP	R
7.	Przygotowywanie sprostowań, oświadczeń i stanowisk prezydenta miasta i UM.	RP	R
8.	Współdziałanie z naczelnikami wydziałów UM oraz instytucjami gminnymi w celu sprawnego i rzetelnego przekazywania informacji mediom.	RP	R
9.	Redagowanie miesięcznika "Przegląd Dąbrowski" i koordynacja jego wydawania.	RP	R,P
10.	Adiustacja informacji dla potrzeb wydawniczych i publicystycznych gminy-foldery, katalogi, informatory, biuletyny itp.	RP	R
11.	Promocja miasta w tytułach prasowych.	RP	R
12.	Przygotowywanie podziękowań, listów gratulacyjnych, przemówień, kondolencji, telegramów.	RP	R
13.	Zbieranie i archiwizacja informacji dotyczących miasta.	RP	R
14.	Wykonywanie i archiwizacja zdjęć dokumentujących najważniejsze wydarzenia w mieście.	RP	R
15.	Kompletowanie wycinków prasowych dotyczących Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.	RP	R
16.	Archiwizacja wycinków prasowych dotyczących Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.	RP	R
17.	Przygotowywanie serwisu prasowego dla zainteresowanych wydziałów, Prezydenta oraz jego Zastępców.	RP	R
<b>VI.</b>	<b>WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ - WGK</b>		
1.	Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych w skali Gminy.	WGK	P,R
2.	Modernizacja, remonty, utrzymanie i ochrona dróg powiatowych, wojewódzkich, krajowych w skali miasta na prawach powiatu.	WGK	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 23/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

3.	Planowanie prac remontowo-budowlanych utrzymania i ochrony dróg i infrastruktury pasa drogowego w ramach Wydziału.	<b>WGK</b>	<b>P,R</b>
4.	Organizowanie posiedzeń Powiatowej Rady ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
5.	Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych na terenie miasta na prawach powiatu.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
6.	Zaliczanie dróg na terenie gminy do poszczególnych kategorii w zależności od ich komunikacyjnego znaczenia.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
7.	Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przejęcia dróg w zarząd lub na majątek gminy.	<b>WGK</b>	<b>P,R</b>
8.	Zarządzanie i administrowanie drogami będącymi w zarządzie gminy.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
9.	Realizowanie zadań z zakresu zarządzania ruchem na drogach.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
10.	Opiniowanie projektów zmian zagospodarowania przestrzennego miasta.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
11.	Opiniowanie spraw związanych z lokalizacją reklam w pasie drogowym.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
12.	Planowanie, kontrola, budowa oraz ustalanie zasad wykorzystywania infrastruktury technicznej dla celów komunikacji publicznej w pasie drogowym.	<b>WGK</b>	<b>P,R,D</b>
13.	Gospodarowanie majątkiem komunalnym miasta obejmującym infrastrukturę pasa drogowego.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
14.	Wydawanie decyzji z upoważnienia Prezydenta Miasta na zajęcie pasa drogowego i prowadzenia robót.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
15.	Wystawianie dokumentów z upoważnienia Prezydenta Miasta, niezbędnych do naliczania i pobierania opłat i kar za zajmowanie pasa drogowego.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
16.	Przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla wszczęcia postępowania egzekucyjnego w zakresie: naliczania i pobierania opłat i kar za zajmowanie pasa drogowego.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
17.	Realizowanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz przechowywaniem ich na parkingu strzeżonym.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
18.	Administrowanie parkingami niestrzeżonymi w pasie drogowym.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
19.	Przejmowanie nieruchomości zajętych pod drogi publiczne za odszkodowaniem.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
20.	Współpraca z Zarządami dróg wojewódzkich i krajowych.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
21.	Inwentaryzacja działań przedsiębiorstw energetycznych z terenu miasta	<b>WGK</b>	<b>R</b>
22.	Zbieranie i opracowywanie danych wyjściowych niezbędnych do opracowywania założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
23.	Planowanie zagadnień dotyczących energetyki.	<b>WGK</b>	<b>P</b>
24.	Wydawanie opinii na wnioski Urzędu Marszałkowskiego o podmiotach ubiegających się o uzyskanie koncesji na produkcję nośników energetycznych.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
25.	Gospodarowanie majątkiem komunalnym przekazany przez inne jednostki organizacyjne Urzędu.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
26.	Realizacja zadań remontowych i modernizacyjnych w gminnych obiektach, będących w zarządzie wydziału, w gminnych obiektach służby zdrowia, w strażnicach OSP, w budynkach byłego Urzędu Miejskiego, w Pałacu Kultury Zagłębia, w Miejskiej Bibliotece Publicznej i jej filiach, w świetlicach środowiskowych.	<b>WGK</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 24/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

27.	Realizacja zadań remontowo – modernizacyjnych w obiektach gospodarki wodno ściekowej.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
28.	Budowa i remonty wiat przystankowych.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
29.	Administrowanie cmentarzami komunalnymi.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
30.	Opieka nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
31.	Wyburzenia obiektów komunalnych w oparciu o wydane decyzje administracyjne.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
32.	Realizacja zadań związanych z wystrojem miasta – oflagowanie na święta narodowe.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
33.	Prowadzenie ewidencji sprzedaży (VAT).	<b>WGK</b>	<b>R</b>
34.	Rozliczanie dopłat do taryf za pobór wody i odprowadzanych ścieków dla gospodarstw domowych.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
35.	Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, gruzowymi oraz podobnymi do komunalnych w gminie, związanych z ich transportem, składowaniem, przetwarzaniem i rekultywacją składowisk w tym nadzór nad składowiskami.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
36.	Realizacja zadań w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, wielkogabarytowych i gruzowych na terenie gminy, w tym likwidacja dzikich wysypisk, opróżnianie koszy ulicznych, parkowych itp. oraz ich utrzymanie.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
37.	Utrzymywanie porządku sanitarnego na terenach gminnych, w tym przejść podziemnych, przystanków autobusowych, placów, chodników i alejek.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
38.	Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szaletu miejskiego, przenośnych kabin sanitarnych i słupów ogłoszeniowych.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
39.	Realizacja transportu osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
40.	Realizacja zadań związanych z utrzymaniem terenów zieleni miejskiej, w tym pielęgnacja drzew i krzewów, wykaszanie traw, nasadzenia oraz wycinka drzew.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
41.	Realizacja zadań związanych z utrzymaniem letnim i zimowym dróg będących w zarządzie gminy.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
42.	Organizowanie i prowadzenie konkursów czystościowych na terenie miasta.	<b>WGK</b>	<b>R</b>
<b>VII.</b>	<b>WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - WGN</b>		
1.	Regulacja stanów prawnych gruntów.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
2.	Tworzenie zasobu gruntów gminy.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
3.	Sprzedaż nieruchomości gminnych.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
4.	Sprzedaż lokali komunalnych.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
5.	Darowizna nieruchomości gminnych.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
6.	Oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów gminy.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
7.	Oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
8.	Oddawanie w najem, dzierżawę nieruchomości gminnych.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
9.	Użyczenie nieruchomości gminnych.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
10.	Przekazywanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd.	<b>WGN</b>	<b>R</b>
11.	Przygotowywanie oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją przysługującego gminie prawa pierwokupu.	<b>WGN</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 25/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

12.	Realizacja wniosków osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.	WGN	R
13.	Wydawanie zezwoleń na wejście w teren dla inwestorów oraz na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych.	WGN	R
14.	Wydawanie zezwoleń na budowę w granicy.	WGN	R
15.	Wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania miasta (jako element procedury uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego prowadzonej przez Wydział Urbanistyki i Architektury)	WGN	R
16.	Wyrażanie zgody posiadaczowi nieruchomości gminy na jego wystąpienie z wnioskiem uzyskanie zezwolenia na usunięcie z niej drzew i krzewów w postępowaniu prowadzonym przez Wydział Ekologii i Rolnictwa.	WGN	R
17.	Przygotowywanie opinii w sprawie nabycia nieruchomości przez cudzoziemców z zamiarem dokonania na niej inwestycji.	WGN	R
18.	Prowadzenie spraw związanych z realizacją uprawnień wynikających z art. 36 ustawy planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.	WGN	R
19.	Prowadzenie postępowań o podział nieruchomości.	WGN	R
20.	Prowadzenie spraw dot. targowisk miejskich.	WGN	R
21.	Ustalanie wymiaru należnych opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu gruntów gminnych.	WGN	R
22.	Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu gruntów gminnych.	WGN	R
23.	Fakturowanie sprzedaży, wieczystego użytkowania, najmu, dzierżawy gruntów gminnych oraz refakturowanie faktur za energię elektryczną zużyta na targowiskach miejskich i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budżetowym- sporządzającym zbiorczą deklarację VAT.	WGN	R
24.	Współpraca z Wydziałem Budżetowym i Radcą Prawnym w sprawach sądowej ścigalności należności z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego.	WGN	R
25.	Przyjmowanie interesantów w punkcie obsługi klienta BOI oraz udzielanie informacji na temat trybu realizacji spraw z zakresu zadań Wydziału.	WGN	R
26.	Regulacja stanów prawnych gruntów.	WGN	R
27.	Wydawanie zaświadczeń potwierdzających tytuł własności Skarbu Państwa w zakresie nieruchomości rolnych przejętych na cele reformy rolnej w ramach dekretu PKWN.	WGN	R
28.	Wydawanie zaświadczeń potwierdzających prawo zarządzania nieruchomościami przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.	WGN	R
29.	Tworzenie zasobu gruntów Skarbu Państwa.	WGN	R
30.	Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa.	WGN	R
31.	Darowizna nieruchomości Skarbu Państwa.	WGN	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 26/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

32.	Oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa.	WGN	R
33.	Oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie	WGN	R
34.	Oddawanie w najem, dzierżawę nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu.	WGN	R
35.	Użyczanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu.	WGN	R
36.	Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu w trwały zarząd.	WGN	R
37.	Realizacja wniosków osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.	WGN	R
38.	Wydawanie zezwoleń na wejście w teren dla inwestorów oraz na czasowe zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu.	WGN	R
39.	Wydawanie zezwoleń na budowę w granicy.	WGN	R
40.	Wyrażanie zgody posiadaczowi nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu na jego wystąpienie z wnioskiem o uzyskanie zezwolenia na usunięcie z niej drzew i krzewów w postępowaniu prowadzonym przez Wydział Ekologii i Rolnictwa.	WGN	R
41.	Prowadzenie spraw w zakresie wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej Z określeniem obowiązków związanych z wyłączeniem.	WGN	R
42.	Podejmowanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.	WGN	R
43.	Opiniowanie wniosków inwestorów o ustalenie lokalizacji celu publicznego w zakresie gruntów rolnych (element procedury realizowanej przez Wydział Urbanistyki i Architektury).	WGN	R
44.	Prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości na rzecz byłych właścicieli.	WGN	R
45.	Ustalanie odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości , po stwierdzeniu przez organ wyższej instancji nieważności decyzji o wywłaszczeniu i odszkodowaniu w części dot. odszkodowania.	WGN	R
46.	Ustalanie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne przejęte na rzecz gminy lub Skarbu Państwa w trybie art.72 ust. 1 ustawy z dnia 13.10.1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ( Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.), po zakończeniu decyzją Wojewody postępowania prowadzonego przez Wydział Gospodarki Komunalnej.	WGN	R
47.	Prowadzenie postępowań w sprawach o wywłaszczenie nieruchomości.	WGN	R
48.	Ustalanie wymiaru należnych opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa i powiatu.	WGN	R
49.	Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu gruntów Skarbu Państwa i powiatu.	WGN	R
50.	Fakturowanie sprzedaży, wieczystego użytkowania, najmu , dzierżawy gruntów Skarbu Państwa.	WGN	R
51.	Państwa i powiatu oraz refakturowanie faktur za energię elektryczną zużyta przez najemców lokali przy ul. Kościuszki 27 i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budżetowym- sporządzającym zbiorczą deklarację VAT.	WGN	R
52.	Współpraca z Wydziałem Budżetowym i Radcą Prawnym w sprawach sądowej ścigalności należności z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego.	WGN	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 27/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

<b>VIII.</b>	<b>WYDZIAŁ OŚWIATY - WO</b>		
1.	Przekazywanie danych w związku z ustawą o systemie informacji oświatowej.	<b>WO</b>	<b>R</b>
2.	Przygotowywanie projektów uchwał m.in. w sprawie zakładania, likwidacji szkół i placówek, planu sieci publicznych szkół na terenie miasta oraz planu sieci przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, nadania szkole imienia.	<b>WO</b>	<b>R</b>
3.	Wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego	<b>WO</b>	<b>R</b>
4.	Udzielanie odpowiedzi nauczycielom poszukującym pracy.	<b>WO</b>	<b>R</b>
5.	Przygotowywanie gminnego wniosku o dofinansowanie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej realizowanych w trakcie wyjazdów śródrocznych na tzw. „zielone szkoły”.	<b>WO</b>	<b>R</b>
6.	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek	<b>WO</b>	<b>R</b>
7.	Przeprowadzanie doraźnych i planowanych kontroli w podległych jednostkach.	<b>WO</b>	<b>R,D</b>
8.	Udzielanie informacji, sporządzanie sprawozdań do MENiS i KO.	<b>WO</b>	<b>R</b>
9.	Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w podległych placówkach i przekazywanie ich Wydziałowi Budżetowemu.	<b>WO</b>	<b>R</b>
10.	Prowadzenie działań związanych z udzielaniem dotacji celowych na realizację zadań własnych dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.	<b>WO</b>	<b>R</b>
11.	Przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego:	<b>WO</b>	<b>R</b>
12.	Prowadzenie rejestru wniosków nauczycieli o podjęcie postępowania na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.	<b>WO</b>	<b>R</b>
13.	Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym.	<b>WO</b>	<b>R</b>
14.	Przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z fundowaniem Stypendium Miasta Dąbrowy Górniczej dla Najzdolniejszych Uczniów i Studentów – Mieszkańców Dąbrowy Górniczej:	<b>WO</b>	<b>R</b>
15.	Przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem częściowej dopłaty do czesnego dla doksztalających się nauczycieli:	<b>WO</b>	<b>R</b>
16.	Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju Miasta przy pozyskiwaniu dofinansowania zadań ze środków Unii Europejskiej.	<b>WO</b>	<b>R</b>
17.	Współpraca z Wydziałem Ekologii i Rolnictwa w zakresie realizacji zadań remontowo-modernizacyjnych finansowanych ze środków Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.	<b>WO</b>	<b>R</b>
18.	Przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach o dofinansowanie dla zadań modernizacyjnych w zakresie ochrony powietrza i ziemi.	<b>WO</b>	<b>R</b>
19.	Składanie we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych do Wydziału Urbanistyki i Architektury wymaganych Prawem Budowlanym zgłoszeń dotyczących rozpoczęcia robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, a podlegających zgłoszeniu.	<b>WO</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>		Wydanie nr 2	
			data wydania	22.06.2005 r.
			strona/stron	28/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>				

20.	Składanie we współpracy z dyrektorami placówek oświatowych wymaganych Prawem Budowlanym wniosków do Wydziału Urbanistyki i Architektury o wydanie decyzji-pozwolenia na budowę na podstawie posiadanych dokumentacji technicznych w zakresie zrealizowanych zadań modernizacyjnych.	<b>WO</b>	<b>R</b>
21.	Aktualizacja wykazów środków trwałych oddanych w trwały zarząd dyrektorom szkół i placówek oświatowych.	<b>WO</b>	<b>R</b>
22.	Przygotowywanie projektów porozumień między gminami dotyczących zadań własnych gminy i powiatu obejmujących sprawy edukacji publicznej oraz ich realizacja finansowa.	<b>WO</b>	<b>R</b>
23.	Realizacja zadań w zakresie realizacji rządowego programu „Wyprawka szkolna”.	<b>WO</b>	<b>R</b>
24.	Zbieranie informacji ze szkół o zapotrzebowaniu na podręczniki dla uczniów klas pierwszych objętych programem rządowym.	<b>WO</b>	<b>R</b>
25.	Współpraca z wydawnictwami w zakresie realizacji programu.	<b>WO</b>	<b>R</b>
26.	Przyjmowanie i dystrybucja zamówionych podręczników dla szkół.	<b>WO</b>	<b>R</b>
27.	Sporządzanie sprawozdań do MENiS i KO.	<b>WO</b>	<b>R</b>
28.	Prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek niepublicznych.	<b>WO</b>	<b>R</b>
29.	Sprawdzanie dokumentów placówek zgłaszanych do ewidencji.	<b>WO</b>	<b>R</b>
30.	Uczestnictwo w uroczystościach, jubileuszach, konkursach w placówkach.	<b>WO</b>	<b>R</b>
31.	Organizowanie imprez typu: Dzień Edukacji Narodowej.	<b>WO</b>	<b>R</b>
32.	Koordinowanie działalności i współpraca z działającymi na terenie miasta uczelniami wyższymi.	<b>WO</b>	<b>R</b>
33.	Organizacja corocznych Giełd Szkół Ponadgimnazjalnych.	<b>WO</b>	<b>R</b>
34.	Przygotowywanie pod względem merytorycznym i finansowym wniosków dotyczących pozyskiwania funduszy z PFRON na rzecz jednostek organizacyjnych.	<b>WO</b>	<b>R</b>
35.	Sporządzanie rocznych planów zadań remontów i modernizacji placówek oświatowych.	<b>WO</b>	<b>P</b>
36.	Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.	<b>WO</b>	<b>R</b>
37.	Prowadzenie szkół i placówek publicznych, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych, szkół specjalnych, Młodzieżowego Ośrodka Pracy Twórczej, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.	<b>WO</b>	<b>R</b>
38.	Gromadzenie informacji na temat organizacji, bazy lokalowej i dydaktycznej oraz działalności podległych placówek.	<b>WO</b>	<b>R</b>
39.	Sprawdzanie arkuszy organizacji wraz z aneksami przedszkoli, szkół i placówek.	<b>WO</b>	<b>R</b>
40.	Gromadzenie i przetwarzanie danych w związku z ustawą o systemie informacji oświatowej.	<b>WO</b>	<b>R</b>
41.	Koordinacja rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych i współpraca szkół w tym zakresie z Kuratorium Oświaty.	<b>WO</b>	<b>R</b>
42.	Prowadzenie rejestru wycieczek zagranicznych i obozów.	<b>WO</b>	<b>R</b>
43.	Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów podległych placówek.	<b>WO</b>	<b>R</b>
44.	Przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia państwowe i resortowe dla dyrektorów szkół i placówek.	<b>WO</b>	<b>R</b>
45.	Współpraca z doradcami metodycznymi i Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” Katowice.	<b>WO</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 29/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

46.	Gromadzenie sprawozdań z pracy metodyków.	<b>WO</b>	<b>R</b>
47.	Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz szkół i placówek oświatowych, tj. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” Katowice, PTTK, MOPS, TPD, ZHP, Powiatowym Urzędem Pracy, wymiarem sprawiedliwości, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Strażą Miejską i odpowiednimi wydziałami Urzędu Miejskiego, CESiR, MMKS i UKS.	<b>WO</b>	<b>R</b>
48.	Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego (Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu, Centrum Edukacji Artystycznej, Ministerstwem Kultury).	<b>WO</b>	<b>R</b>
49.	Zbieranie i przygotowywanie informacji zbiorczych na temat typów szkół niepublicznych oraz ilości słuchaczy zgodnie ze sprawozdaniami GUS.	<b>WO</b>	<b>R</b>
50.	Gromadzenie i analiza informacji prasowych na temat działalności dąbrowskich szkół i placówek.	<b>WO</b>	<b>R</b>
51.	Uczestnictwo w charakterze obserwatorów z ramienia OKE w egzaminach gimnazjalnych i sprawdzianach po szóstej klasie szkoły podstawowej.	<b>WO</b>	<b>R</b>
52.	Prowadzenie dokumentacji związanej z wdrożeniem innowacji pedagogicznych w szkołach i placówkach.	<b>WO</b>	<b>R</b>
53.	Gromadzenie informacji na temat stanu zdrowia uczniów oraz działań w zakresie higieny szkolnej i profilaktyki.	<b>WO</b>	<b>R</b>
54.	Gromadzenie informacji, organizacja spotkań przedstawicieli szkół realizujących projekty w ramach programu Socrates/Comenius z władzami miasta.	<b>WO</b>	<b>R</b>
55.	Przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów oświatowych przy współudziale dyrektorów placówek i przedstawicieli Referatu Nadzoru Inwestorskiego Wydziału Przedsięwzięć Publicznych.	<b>WO</b>	<b>R</b>
56.	Określanie zakresu rzeczowego powstałych w placówkach oświatowych awarii Zlecanie usunięcia zaistniałych awarii. Ewidencjonowanie dokumentów związanych z okresowymi przeglądami.	<b>WO</b>	<b>R</b>
57.	Zbieranie zapotrzebowań od placówek na środki finansowe.	<b>WO</b>	<b>R</b>
<b>IX.</b>	<b>WYDZIAŁ SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI – WSP</b>		
1.	Projektowanie, tworzenie i realizacja procedury przyznawania dotacji z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych.	<b>WSP</b>	<b>P,R</b>
2.	Rozliczanie merytoryczne i finansowe dotacji otrzymanych z budżetu gminy w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
3.	Przeprowadzanie kontroli w organizacjach pozarządowych w zakresie wydatkowania środków publicznych.	<b>WSP</b>	<b>D</b>
4.	Projektowanie, sporządzanie i realizacja budżetu Wydziału.	<b>WSP</b>	<b>P,R</b>
5.	Przyznawanie nagród pieniężnych i rzeczowych za osiągnięcia sportowe.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
6.	Organizacja szkoleń i warsztatów z zakresu działania Wydziału.	<b>WSP</b>	<b>D</b>
7.	Współpraca merytoryczna i nadzór nad jednostką podległą – Centrum Sportu i Rekreacji.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
8.	Przeprowadzanie kontroli w Centrum Sportu i Rekreacji w zakresie organizowanych imprez.	<b>WSP</b>	<b>D</b>
9.	Współorganizacja imprez sportowo-rekreacyjno-turystycznych oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami.	<b>WSP</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 30/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

10.	Działania w zakresie nawiązywania kontaktów i współpracy sportowej w regionie, kraju i za granicą.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
11.	Tworzenie projektów koncepcji i opracowań planowanych do realizacji przedsięwzięć w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
12.	Przygotowywanie projektów w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej na cele sportowo-rekreacyjne i turystyczne.	<b>WSP</b>	<b>P</b>
13.	Organizowanie działalności w zakresie promocji i rozwoju sportu, turystyki i rekreacji.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
14.	Współpraca przy tworzeniu strony internetowej miasta w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
15.	Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi w zakresie sportu, rekreacji, rehabilitacji i turystyki.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
16.	Współpraca z wydziałami urzędu we wspólnych przedsięwzięciach.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
17.	Współpraca z wydziałami innych miast w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
18.	Współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno-wypoczynkowych na terenie gminy.	<b>WSP</b>	<b>R</b>
<b>X.</b>	<b>WYDZIAŁ STRATEGII I ROZWOJU MIASTA – WSR</b>		
1.	Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji Ogólnej Strategii Zrównoważonego Rozwoju Dąbrowy Górniczej do roku 2006.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
2.	Sporządzanie rocznego „Raportu o stanie miasta”.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
3.	Aktualizacja Planu Rozwoju Lokalnego dla miasta Dąbrowy Górniczej na lata 2005-2008.	<b>WSR</b>	<b>P</b>
4.	Aktualizacja Ogólnej Strategii i Zrównoważonego Rozwoju Dąbrowy Górniczej do roku 2006.	<b>WSR</b>	<b>P</b>
5.	Aktualizacja Wieloletniego Programu Inwestycyjnego na lata 2005-2008 dla gminy Dąbrowa Górnicza.	<b>WSR</b>	<b>P</b>
6.	Tworzenie ofert inwestycyjnych.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
7.	Promocja oferty gospodarczej miasta.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
8.	Opracowanie oferty inwestycyjnej.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
9.	Zlecenie wykonania uzgodnień branżowych – BZE, GSG, TPSA, PWiK, WGK.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
10.	Zamieszczanie informacji na temat ofert inwestycyjnej miasta.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
11.	Promocja oferty inwestycyjnej miasta na targach i imprezach.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
12.	inwestycyjno-gospodarczych.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
13.	Kontakty z krajowymi i zagranicznymi środowiskami w sferze inwestycji.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
14.	Redagowanie i aktualizacja strony internetowej - Bank Informacji Gospodarczej.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
15.	Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
16.	Zbieranie i aktualizacja informacji nt. kontaktów zagranicznych wydziałów UM i jego jednostek podległych.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
17.	Przedkładanie Prezydentowi Miasta informacji nt. kontaktów zagranicznych wydziałów UM i jego jednostek podległych.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
18.	Budowanie bazy danych dot. uczestnictwa wydziałów UM i komórek równorzędnych w projektach finansowanych z UE jak i sposobach wykorzystania dotacji ze środków unijnych.	<b>WSR</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 31/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

19.	Comiesięczna aktualizacja danych dot. uczestnictwa wydziałów UM i komórek równorzędnych w projektach finansowanych z UE jak i sposobach wykorzystania dotacji ze środków unijnych.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
20.	Przedkładanie comiesięczne informacji nt wykorzystania środków z UE na spotkania Komisji ds. Gospodarki Komunalnej i Komisji ds. Integracji Europejskiej	<b>WSR</b>	<b>R</b>
21.	Regularne dostarczanie bieżących informacji nt. konkursów o środki unijne i inne dotacje finansowe ogłaszane przez instytucje wdrażające.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
22.	Udzielanie pomocy wydziałom UM i jego jednostkom podległym przy wypełnianiu i składaniu wniosków na konkursy o środki unijne i inne dotacje finansowe.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
23.	Analizowanie nowych możliwości dofinansowania zadań realizowanych przez gminę.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
24.	Informowanie Wydziałów o nowych możliwościach dot. pozyskiwania funduszy.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
25.	Przygotowanie i prowadzenie porad poświęconych pozyskiwaniu środków.	<b>WSR</b>	<b>R</b>
<b>XI.</b>	<b>WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY – WA</b>		
1.	Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz zbioru związanej z nim dokumentacji, nadzór i kontrola realizacji skarg i wniosków.	<b>WA</b>	<b>R,D</b>
2.	Prowadzenie rejestrów wniosków i opinii Komisji Rady Miejskiej, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji.	<b>WA</b>	<b>R</b>
3.	Obsługa biurowo-kancelaryjna porad Prezydenta Miasta.	<b>WA</b>	<b>R</b>
4.	Prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Prezydenta Miasta.	<b>WA</b>	<b>R</b>
5.	Prowadzenie rejestrów i zbioru Poleceń służbowych i Pism okólnych Prezydenta Miasta.	<b>WA</b>	<b>R</b>
6.	Przygotowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta dla Rady Miejskiej.	<b>WA</b>	<b>R</b>
7.	Przekazywanie Zarządzeń Prezydenta Miasta Regionalnej Izbie Obrachunkowej.	<b>WA</b>	<b>R</b>
8.	Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz przekazywanie uchwał do realizacji merytorycznym komórkom.	<b>WA</b>	<b>R</b>
9.	Opracowywanie projektów Regulaminów Organizacyjnych oraz ich aktualizacja.	<b>WA</b>	<b>P,R</b>
10.	Przygotowywanie projektów: uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta Miasta, Poleceń służbowych Prezydenta Miasta oraz Pism okólnych dotyczących spraw organizacyjnych Urzędu.	<b>WA</b>	<b>R</b>
11.	Prowadzenie zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych.	<b>WA</b>	<b>R</b>
12.	Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem spraw realizowanych przez Urząd.	<b>WA</b>	<b>D</b>
13.	Prowadzenie rejestru upoważnień Prezydenta Miasta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.	<b>WA</b>	<b>R</b>
14.	Nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt.	<b>WA</b>	<b>D</b>
15.	Prowadzenie rejestru upoważnień Prezydenta Miasta do przeprowadzania kontroli i pełnomocnictw do reprezentowania gminy.	<b>WA</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 32/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

16.	Prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników UM.	WA	R
17.	Prowadzenie zbioru Regulaminów Organizacyjnych i Statutów jednostek organizacyjnych gminy oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.	WA	R
18.	Wykonywanie zadań związanych z uczestnictwem gminy w cyklu badań systemu analiz samorządowych pt. Monitorowanie usług publicznych w miastach.	WA	R
19.	Opracowywanie oraz realizacja planu wydatków związanych z opłatami za usługi niematerialne, materialne, materiały i wyposażenie, ubezpieczenie majątku Urzędu oraz podróży służbowych i ryczałtów.	WA	P,R
20.	Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.	WA	R
21.	Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielaniem wydawnictw i tytułów.	WA	R
22.	Prowadzenie sprzedaży znaczków opłaty skarbowej.	WA	R
23.	Ewidencja pieczęci urzędowych oraz tablic.	WA	R
24.	Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi – druki, formularze oraz materiały papierniczo-biurowe.	WA	R
25.	Nadzór nad mieniem Urzędu.	WA	R
26.	Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych oraz cechowanie inwentarza ruchomego.	WA	R
27.	Zamieszczanie ogłoszeń w prasie.	WA	R
28.	Przeprowadzanie rocznych przeglądów warunków pracy.	WA	D
29.	Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.	WA	R
30.	Dekoracja Urzędu z okazji świąt państwowych.	WA	R
31.	Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.	WA	R
32.	Prowadzenie archiwum zakładowego.	WA	R
33.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Sekretarza Miasta.	WA	R
34.	Współpraca z Sądem Rejonowym dotycząca osób zobowiązanych prawomocnymi wyrokami do pracy na cele społeczne.	WA	R
35.	Obsługa techniczno-organizacyjna komisji przy wyborach, referendach.	WA	R
36.	Sporządzanie tygodniowych raportów z wykonywanych czynności.	WA	R
37.	Prowadzenie wykazu skrzynek pocztowych, prowadzenie dokumentacji serwisowej i sprzętu.	WA	R
38.	Organizacja spotkań z firmami informatycznymi.	WA	R
39.	Wystawianie dokumentów OT, PT, LT i odpowiedzialności materialnej.	WA	R
40.	Planowanie zakupów sprzętu i oprogramowania.	WA	P
41.	Prowadzenie magazynu podręcznego.	WA	R
42.	Czyszczenie i testowanie sprzętu.	WA	R
43.	Wydawanie i przemieszczanie sprzętu komputerowego.	WA	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 33/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

44.	Rozbudowy komputerów.	WA	R
45.	Zakładanie haseł na BIOS i wygaszanie monitorów.	WA	R
46.	Współpraca z serwisem sprzętu komputerowego.	WA	R
47.	Przygotowywanie sprzętu do likwidacji i przekazania.	WA	R
48.	Aktualizacja systemów operacyjnych.	WA	R
49.	Instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania.	WA	R
50.	Szkolenie użytkowników w zakresie oprogramowania.	WA	D
51.	Pomoc w problemach wynikających w trakcie użytkowania.	WA	R
52.	Budowa i modyfikacja formatów i zestawień w programach użytkowych.	WA	R
53.	Uzgadnianie z użytkownikami zmian w programach.	WA	R
54.	Analiza błędów zgłaszanych przez użytkowników w programach.	WA	D
55.	Konserwacja baz danych.	WA	R
56.	Wykonywanie kopii systemów i baz danych.	WA	R
57.	Zakładanie użytkowników sieci komputerowej i nadawanie uprawnień.	WA	R
58.	Administrowanie serwerami aplikacji i baz danych.	WA	R
59.	Administrowanie serwerem pocztowym.	WA	R
60.	Zakładanie kont pocztowych.	WA	R
61.	Zakładanie użytkowników w programach i nadawanie uprawnień.	WA	R
62.	Indeksowanie baz.	WA	R
63.	Administrowanie systemem e-Pfron.	WA	R
64.	Zmiana haseł dostępu do sieci i programów użytkowych.	WA	R
65.	Administrowanie siecią komputerową.	WA	R
66.	Wykonywanie i wydruk tabliczek wydziałowych i identyfikatorów.	WA	R
67.	Wypalanie danych na nośniki CD i DVD.	WA	R
68.	Obsługa programów graficznych, wykonywanie prac na tych programach.	WA	R
69.	Wypożyczanie sprzętu i obsługa prezentacji.	WA	R
70.	Przygotowywanie prezentacji.	WA	R
71.	Obsługa informatyczna wyborów.	WA	R
72.	Wydruki kodów kreskowych na środki trwałe i wyposażenie.	WA	R
73.	Prowadzenie ewidencji środków trwałych.	WA	R
74.	Wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.	WA	R
75.	Generowanie sprawozdań wydziału komunikacji dla urzędu skarbowego, organu podatkowego i GUS.	WA	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2	
data wydania	22.06.2005 r.
strona/stron	34/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

76.	Prowadzenie wykazu użytkowników systemów.	<b>WA</b>	<b>R</b>
77.	Publikowanie dokumentów w BIP.	<b>WA</b>	<b>R</b>
78.	Aktualizacja dokumentów opublikowanych w BIP.	<b>WA</b>	<b>R</b>
<b>XII.</b>	<b>WYDZIAŁ PRZEDSIĘWZIĘĆ PUBLICZNYCH – WPP</b>		
1.	Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji „Gminnego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Dąbrowie Górniczej”.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
2.	Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielania pomocy publicznej przez gminę.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
3.	Opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych budżetu miasta.	<b>WPP</b>	<b>P</b>
4.	Opracowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych ocen i analiz oraz innych informacji o realizacji zadań inwestycyjnych.	<b>WPP</b>	<b>R,D</b>
5.	Wykonywanie zbiorczej sprawozdawczości GUS.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
6.	Przygotowywanie kwartalnych i miesięcznych harmonogramów płatności.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
7.	Przygotowywanie wniosków o finansowaniu inwestycji z innych źródeł niż budżet miasta wraz z opracowaniem analiz z realizacji przyznanych środków.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
8.	Pozyskiwanie środków z funduszy Europejskich (Fundusz Spójności, fundusze strukturalne).	<b>WPP</b>	<b>R</b>
9.	Pozyskiwanie kredytów na zadania inwestycyjne.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
10.	Rozliczanie zadań inwestycyjnych i wnoszenie obiektów na majątek gminy (dowody OT).	<b>WPP</b>	<b>R</b>
11.	Wystawianie faktur i not obciążeniowych oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
12.	Przygotowywanie i obsługa inwestycji.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
13.	Ustalanie wytycznych do zlecania prac projektowych oraz przygotowywanie dokumentacji technicznej do prowadzenia przetargów.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
14.	Wykonywanie przedmiarów prac remontowych nie wymagających opracowania dokumentacji technicznej.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
15.	Kontrolowanie procesu inwestycyjnego.	<b>WPP</b>	<b>D</b>
16.	Sporządzanie protokołów konieczności oraz robot zamiennych.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
17.	Uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontów.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
18.	Kontrola kosztów prowadzonych prac.	<b>WPP</b>	<b>D</b>
19.	Rozliczanie wykonywanych zadań.	<b>WPP</b>	<b>R</b>
<b>XII.</b>	<b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH - WSO</b>		
1.	Prowadzenie ewidencji ludności.	<b>WSO</b>	<b>R</b>
2.	Wnioskowanie o nadanie numeru PESEL.	<b>WSO</b>	<b>R</b>
3.	Udostępnianie danych osobowych (meldunki, PESEL).	<b>WSO</b>	<b>R</b>
4.	Prowadzenie rejestru wyborców.	<b>WSO</b>	<b>R</b>
5.	Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku RP.	<b>WSO</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 35/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

6.	Prowadzenie nadzoru nad stowarzyszeniami.	WSO	R
7.	Realizacja zadań związana z wyborami, referendum.	WSO	R
8.	Koordinacja spraw konsularnych.	WSO	R
9.	Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych, nadzór nad ich przebiegiem.	WSO	R
10.	Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.	WSO	R
11.	Przygotowywanie wyborów na ławników sądowych.	WSO	R
12.	Wydawanie, wymiana dowodów osobistych.	WSO	R
13.	Udostępnianie danych ze zbiorów dowodów osobistych.	WSO	R
14.	Potwierdzanie zgodności z oryginałem dowodu osobistego i druków związanych z jego wydaniem.	WSO	R
15.	Wydawanie, wymiana paszportów.	WSO	R
16.	Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.	WSO	R
17.	Sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	WSO	R
18.	Ewidencjonowanie obiektów świadczących usługi hotelarskie.	WSO	R
19.	Sporządzanie sprawozdań GUS.	WSO	R
<b>XIV.</b>	<b>WYDZIAŁ KOMUNIKACJI - KM</b>		
1.	Wydawanie decyzji o rejestracji oraz dowodów rejestracyjnych (czasowych, stałych).	KM	R
2.	Dokonywanie adnotacji o dowodach rejestracyjnych, kartach pojazdu.	KM	R
3.	Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych.	KM	R
4.	Wydawanie wtórników znaków legislacyjnych oraz nalepek kontrolnych.	KM	R
5.	Wydawanie wtórników kart utraconych.	KM	R
6.	Wymiana tablic rejestracyjnych.	KM	R
7.	Decyzja w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdów.	KM	R
8.	Decyzja w sprawie skierowania na nabicie tabliczki znamionowej.	KM	R
9.	Decyzja w sprawie umorzenia postępowania w zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu.	KM	R
10.	Decyzja w sprawie uchylenia decyzji w zakresie dopuszczenia pojazdów do ruchu.	KM	R
11.	Decyzja w sprawie nieważności decyzji w zakresie dopuszczenia pojazdu do ruchu.	KM	R
12.	Decyzja w sprawie uchylenia lub zmiany decyzji w zakresie dopuszczenia pojazdu do ruchu.	KM	R
13.	Decyzja w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu.	KM	R
14.	Decyzja w sprawie skierowania na dodatkowe badania techniczne.	KM	R
15.	Przygotowywanie postanowienia w sprawie wznowienia postępowania w sprawie rejestracji.	KM	R
16.	Przygotowywanie postanowienia w sprawie zawieszenia postępowania w sprawie rejestracji.	KM	R
17.	Przygotowywanie postanowienia w sprawie prostowania błędów pisarskich, rachunkowych oraz innych oczywistych pomyłek.	KM	R

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	36/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			

18.	Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dane techniczne.	KM	R
19.	Wydawanie zezwoleń czasowych oraz tablic rejestracyjnych w przypadku czasowego dopuszczenia pojazdu do ruchu.	KM	R
20.	Prowadzenie sprawozdawczości cyklicznej z zakresu ewidencji pojazdów.	KM	R
21.	Wydawanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego.	KM	R
22.	Przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów.	KM	R
23.	Skreślanie pojazdów z ewidencji na podstawie zawiadomień z innych urzędów.	KM	R
24.	Wysyłanie potwierdzeń dotyczących zgodności danych.	KM	R
25.	Wydawanie tablic rejestracyjnych tymczasowych na wniosek strony.	KM	R
26.	Wydawanie wtórników tablic zniszczonych lub utraconych.	KM	R
27.	Prowadzenie reklamacji tablic rejestracyjnych.	KM	R
28.	Wydawanie tablic indywidualnych.	KM	R
29.	Wydawanie tablic do pojazdów zabytkowych.	KM	R
30.	Wydawanie tablic czasowo – badawczych.	KM	R
31.	Wydawanie oraz cofanie uprawnień do kierowania pojazdami.	KM	R
32.	Wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń na wykonywanie przewozu osób lub rzeczy.	KM	R
33.	Wydawanie oraz cofanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców, prowadzenie ewidencji oraz kontroli tych ośrodków.	KM	R
34.	Umieszczanie i skreślanie z ewidencji instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania.	KM	R
35.	Wydawanie i cofanie zezwoleń stacjom kontroli pojazdów.	KM	R
36.	Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych..	KM	R
37.	Prowadzenie rejestrów ośrodków szkolenia kierowców.	KM	R
38.	Prowadzenie rejestrów stacji kontroli pojazdów.	KM	R
39.	Prowadzenie ewidencji nauki jazdy.	KM	R
40.	Prowadzenie ewidencji diagnostów.	KM	R
41.	Prowadzenie ewidencji taksówkarzy.	KM	R
42.	Organizacja komunikacji miejskiej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem.	KM	R
43.	Kontrola napełnień autobusów.	KM	R
44.	Uzgadnianie zmiany miejsc przystankowych.	KM	R
45.	Obsługa wyborów w zakresie zapewnienia transportu członkom komisji wyborczych.	KM	R
<b>XV.</b>	<b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b>		
1.	Przygotowanie, organizacja oraz obsługa kancelaryjna posiedzeń komisji Rady Miejskiej.	BR	R
2.	Wprowadzanie zatwierdzonych protokołów z posiedzeń komisji do Biuletynu Informacji Publicznej.	BR	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 37/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

3.	Przygotowanie, organizacja oraz obsługa kancelaryjna sesji Rady Miejskiej.	BR	R
4.	Przekazywanie podjętych uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wydziału Administracyjnego, Referatu Organizacji oraz do publikacji.	BR	R
5.	Wprowadzanie uchwał Rady Miejskiej do Biuletynu Informacji Publicznej.	BR	R
6.	Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej.	BR	R
7.	Sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji uchwał przekazywanych do realizacji Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz radnym.	BR	R
8.	Organizacja szkoleń oraz seminariów radnych na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.	BR	D
9.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej i jego zastępców.	BR	R
10.	Ewidencja delegacji służbowych radnych.	BR	R
11.	Obsługa kancelaryjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miejskiej.	BR	R
<b>XVI.</b>	<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>		
1.	Udzielanie ślubów.	USC	R
2.	Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów.	USC	R
3.	Wpisywanie, odtwarzanie, uzupełnianie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą.	USC	R
4.	Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego.	USC	R
5.	Ustalanie, odtwarzanie, uzupełnianie i prostowanie treści.	USC	R
6.	Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego.	USC	R
7.	Wysyłanie przypisków do USC w kraju i za granicą.	USC	R
8.	Wysyłanie do biur ewidencji ludności na terenie kraju zawiadomień o zmianach w aktach stanu cywilnego.	USC	R
9.	Wydawanie zezwoleń i decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego.	USC	R
10.	Sporządzanie testamentu w formie allograficznej.	USC	R
11.	Poświadczenie zgodności duplikatów, wyciągów, kopii odpisów aktu stanu cywilnego.	USC	R
12.	Korespondencja z konsulatami oraz ambasadami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.	USC	R
13.	Wysyłanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Katowicach.	USC	R
14.	Występowanie z wnioskiem do sądu o sprostowanie, ustalenie lub odtworzenie aktu stanu cywilnego.	USC	R
15.	Występowanie z wnioskiem do sądu o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może zostać zawarte.	USC	R
16.	Przekazywanie do Wojewody Śląskiego wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.	USC	R
17.	Organizowanie uroczystości jubileuszowych 100-lecia urodzin oraz długoletniego pożycia małżeńskiego.	USC	R
18.	Występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskiem o unieważnienie aktu stanu cywilnego.	USC	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 38/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

19.	Występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskiem o zezwolenie na wyniesienie ksiąg USC poza lokal USC.	USC	R
20.	Pośredniczenie w przekazywaniu do właściwych organów odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez Kierownika USC.	USC	R
<b>XVII.</b>	<b>BIURO PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH</b>		
1.	Udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne.	PIN	R
2.	Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zwykłego w stosunku do osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone, poufne.	PIN	D
3.	Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia sprawdzającego poszerzonego i przekazanie jej do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.	PIN	D
4.	Kontrola oraz sprawozdawczość z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy.	PIN	D
5.	Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony obiektu, sieci teleinformatycznej.	PIN	R
6.	Opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja planu ochrony siedziby Urzędu.	PIN	R
7.	Prowadzenie dokumentacji oraz wydawania kart dostępu.	PIN	R
<b>XVIII.</b>	<b>WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII</b>		R
1.	Przyjmowanie oraz kontrola opracowań geodezyjnych.	WG	R, D
2.	Klauzulowanie oraz wydawanie dokumentów geodezyjnych.	WG	R
3.	Przyjmowanie dokumentów do zgłoszeń robót geodezyjnych.	WG	R
4.	Reprodukcja, bieżąca aktualizacja oraz sprzedaż mapy zasadniczej i ewidencyjnej.	WG	R
5.	Prowadzenie Zespołu Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej.	WG	R
6.	Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.	WG	R
7.	Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji uzupełniającej gruntów.	WG	R
8.	Ochrona znaków geodezyjnych.	WG	R
9.	Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości.	WG	R
10.	Wydawanie odpisów aktów własności ziemi.	WG	R
11.	Wydawanie wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków.	WG	R
12.	Wydawanie zaświadczeń o stanie posiadania.	WG	R
13.	Udzielanie informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków.	WG	R
14.	Wprowadzanie zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków.	WG	R
15.	Przygotowywanie uchwał w sprawach nazewnictwa ulic i placów.	WG	R
<b>XIX.</b>	<b>WYDZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b>		
1.	Opracowanie planu kontroli.	WKW	D



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 39/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

2.	Realizacja kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, komórkach organizacyjnych Urzędu.	WKW	D
3.	Weryfikacja dokumentacji dotyczącej realizacji działań pokontrolnych pod względem kompletności oraz terminowości udzielanych odpowiedzi.	WKW	D
4.	Koordinacja czynności kontrolnych realizowanych przez poszczególne komórki Urzędu.	WKW	D
5.	Opracowywanie analiz wyników przeprowadzonych kontroli – formułowanie wniosków oraz rozwiązań.	WKW	D
6.	Opracowywanie zbiorczych informacji na temat przeprowadzonych kontroli.	WKW	D
<b>XX.</b>	<b>WYDZIAŁ KULTURY</b>		
1.	Nadzór oraz współorganizacja imprez miejskich.	WPK	R
2.	Współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie kultury.	WPK	R
3.	Realizacja dotacji dla stowarzyszeń w zakresie kultury.	WPK	R
4.	Realizacja konkursów dla kandydatów na dyrektorów instytucji kultury.	WPK	R
5.	Publikacja materiałów promujących miasta oraz ludzi kultury.	WPK	R
6.	Współpraca z mieszkańcami, organizacjami, świetlicami Kołami Gospodyń, radami osiedli w zakresie krzewienia kultury.	WPK	R
7.	Przygotowywanie zbiorczych programów pracy i wykazów imprez oraz rozpowszechnianie informacji o imprezach.	WPK	R
8.	Przygotowywanie programów imprez kulturalnych oraz realizacja sprawozdawczości w tym zakresie.	WPK	R
9.	Realizacja zakupów, prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych.	WPK	R
10.	Prowadzenie Księgi Pamiątkowej Miasta Dąbrowa Górnicza.	WPK	R
11.	Prowadzenie oraz aktualizacja rejestru instytucji kultury.	WPK	R
12.	Nawiązywanie kontaktów.	WPK	R
13.	Współdziałanie z gminami w kraju, regionu, zagranicy w celu promocji oraz rozwoju kultury miasta.	WPK	R
14.	Opiniowanie wniosków w sprawie przyznania nagród za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury.	WPK	R
15.	Sprawowanie nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury.	WPK	R
16.	Działania z zakresu ochrony dóbr kultury – prowadzenie rejestru.	WPK	R
17.	Planowanie oraz koordynowanie badań archeologicznych.	WPK	P,R
18.	Weryfikacja informacji o mieście w zakresie kultury dla potrzeb wydawniczych – zbieranie i archiwizacja danych, dokumentacji.	WPK	D
19.	Opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu kultury.	WPK	R
<b>XXI.</b>	<b>WYDZIAŁ WYMIARU, EWIDENCJI I EGZEKUCJI</b>		
1.	Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat.	WK	R
2.	Wystawianie upomnień, decyzji zaległościowych, tytułów wykonawczych dotyczących zaległości podatkowych od osób fizycznych oraz prawnych.	WK	R
3.	Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.	WK	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 40/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

4.	Księgowanie operacji wpłat bezgotówkowych.	WK	R
5.	Decyzje (osoby prawne i fizyczne) w zakresie wymiaru podatków.	WK	R
6.	Decyzje (osoby prawne i fizyczne) w zakresie umorzeń zaległości podatkowych.	WK	R
7.	Decyzje (osoby prawne i fizyczne) w zakresie rozłożenia na raty zaległości podatkowych.	WK	R
8.	Decyzje (osoby prawne i fizyczne) w zakresie rozłożenia na raty zapłaty podatku.	WK	R
9.	Decyzje (osoby prawne i fizyczne) w zakresie odroczeń terminów płatności podatków.	WK	R
10.	Decyzje (osoby prawne i fizyczne) w zakresie korekty związanej ze zmianami geodezyjnymi.	WK	R
11.	Decyzje (osoby prawne i fizyczne) w zakresie zakończenia restrukturyzacji oraz przekazywania projektów decyzji do Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji.	WK	R
12.	Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków (osoby fizyczne i prawne).	WK	R
13.	Wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania administracyjnego.	WK	R
14.	Prowadzenie spraw z zakresu wygaszania zobowiązań podatkowych poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych.	WK	R
15.	Realizacja sprawozdawczości w zakresie dochodów podatkowych, zaległości podatkowych oraz udzielonej pomocy publicznej.	WK	R
16.	Prowadzenie ewidencji podatników w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.	WK	R
17.	Przyjmowanie oświadczeń podatników dotyczących aktualnych wykazów nieruchomości i gruntów.	WK	R
18.	Przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie podatków.	WK	R
19.	Wprowadzanie aktualnych zmian geodezyjnych w zakresie nieruchomości gruntowych.	WK	R
20.	Przygotowywanie decyzji korygujących związanych ze zmianami geodezyjnymi, zmianami właścicieli nieruchomości i gruntów.	WK	R
21.	Wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego podatników, wielkości użytków rolnych, dochodowości z gospodarstw rolnych, uprawniających do otrzymania bonów paliwowych, kwoty mlecznej.	WK	R
22.	Bieżąca obsługa podatników.	WK	R
23.	Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dot. stawek podatku od nieruchomości oraz formularzy zeznań podatkowych.	WK	P
24.	Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań referatu.	WK	R
25.	Przyjmowanie wniosków o nadanie numerów NIP dla podatników podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego.	WK	R
26.	Sporządzanie aktualnego wykazu podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, w celu nadania numeru NIP przez Urząd Skarbowy.	WK	R
27.	Przygotowywanie wniosków dla Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie przyznania subwencji z tytułu ustawowych zwolnień w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym.	WK	R
28.	Przeprowadzanie wizji w terenie w trakcie trwającego postępowania podatkowego.	WK	R
29.	Przymusowe ściąganie zaległości z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania.	WK	R
30.	Badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej.	WK	D
31.	Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym.	WK	R

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	41/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			

32.	Występowanie o dokonanie zabezpieczeń w formie hipoteki przymusowej do urządzonej księgi wieczystej lub zbioru dokumentów w przypadku nieruchomości, która nie ma urządzonej księgi wieczystej.	WK	R
33.	Prowadzenie egzekucji z tytułu należności związanych z zajęciem pasa drogowego w oparciu o przekazane tytuły przez Wydział Gospodarki Komunalnej.	WK	R
34.	Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i innymi instytucjami w zakresie zbierania, przekazywania i aktualizowania materiałów informacyjnych dla usprawnienia i przyspieszenia egzekucji.	WK	R
35.	Planowanie egzekucji w zakresie: przydziału zadań dla poborców, likwidacji zaległości, przeprowadzanie zwózek i sprzedaży.	WK	P
36.	Orzekanie w sprawach prowadzonego postępowania egzekucyjnego.	WK	R
37.	Wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego.	WK	R
38.	Administrowanie składnicą zajętych ruchomości.	WK	R
39.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych.	WK	R
40.	Rozliczanie tytułów wykonawczych wraz z podziałem uzyskanych kwot w toku egzekucji.	WK	R
41.	Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących odwołań do organów wyższych instancji od decyzji i postanowień wydanych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.	WK	R
<b>XXII.</b>	<b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH</b>		
1.	Kierowanie i koordynowanie przedsięwzięć ochrony cywilnej w podmiotach gospodarczych, instytucjach i organizacjach społecznych.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
2.	Bieżąca analiza oceny zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym, siłami natury i nadzwyczajnymi zagrożeniami środowiska.	<b>WZK</b>	<b>D</b>
3.	Opracowywanie planów i programów gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
4.	Dokonywanie uzgodnień współdziałania jednostek organizacyjnych administracji rządowej, samorządowej i jednostek administracji zespolonej w zakresie zwalczania zagrożeń i prowadzenia akcji ratowniczych, mających na celu ochronę ludności.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
5.	Opracowywanie powiatowego planu reagowania kryzysowego oraz procedur w zakresie gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
6.	Organizowanie współpracy międzypowiatowej w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu wykraczającego poza granice miasta.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
7.	Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w czasie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej przeznaczonej dla poszkodowanej ludności.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
8.	Współpraca z organizacjami społecznymi i porządkowymi w zakresie realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
9.	Zabezpieczenie niezbędnych sił i środków na potrzeby prowadzenia akcji ratunkowych.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
10.	Integrowanie sił OC, służb inspekcji i straży oraz społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.	<b>WZK WZK</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 42/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

11.	Wspomaganie logistyczne jednostek prowadzących akcję ratowniczą zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
12.	Realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego. Obsługa administracyjno-biurowa i logistyczna zespołu.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
13.	Opracowywanie procedur w zakresie gotowości cywilnej i zarządzania kryzysowego na potrzeby Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.	<b>WZK</b>	<b>D</b>
14.	Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności.	<b>WZK</b>	<b>P, R</b>
15.	Planowanie i organizowanie szkolenia oraz ćwiczeń i Treningów dla potrzeb funkcjonowania systemu. Utrzymywanie w gotowości do działania tego systemu w ramach SWO.	<b>WZK</b>	<b>P, D</b>
16.	Planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie tworzenia oraz przygotowania do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej na terenie miasta.	<b>WZK</b>	<b>P, R</b>
17.	Opracowanie miejskiego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie opracowania planów w zakładach pracy, instytucjach i podmiotach gospodarczych.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
18.	Prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej, jego konserwacja, przechowywanie, terminowa obsługa oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
19.	Planowanie potrzeb w zakresie budowli ochronnych, prowadzenie ewidencji obiektów, przygotowanie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
20.	Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
21.	Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia ludności.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
22.	Planowanie i organizacja procesu szkolenia kadry kierowniczej, jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, aparatu wykonawczego, powołanych zespołów oraz załóg zakładów pracy z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
23.	Upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony ludności oraz współdziałanie ze środkami masowej informacji, organizowanie konkursów, turniejów, eliminacji i zawodów popularyzujących zadania ochrony ludności.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
24.	Prowadzenie szeroko pojętej edukacji w zakresie ochrony ludności i sposobów zachowań.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
25.	Planowanie świadczeń rzeczowych tj. środków transportowych, maszyn i urządzeń oraz osobistych na rzecz ochrony ludności i potrzeby JOOC.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
26.	Koordynacja zadań Ośrodka Dyspozycyjnego Prezydenta – Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie prowadzonych akcji ratowniczych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Komendę Miejską Policji, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejską oraz jednostki komunalne i wydziały Urzędu Miejskiego.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
		<b>WZK</b>	<b>R</b>
27.	Współpraca w realizacji planu „Akcji Zima” zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta.	<b>WZK</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 43/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

28.	Zapewnianie poszkodowanym warunków niezbędnych dla ochrony ich życia lub zdrowia oraz przywracanie funkcjonowania najważniejszych instytucji i urządzeń użyteczności publicznej w mieście dla zapewnienia wykonywania ich podstawowych funkcji na rzecz ludności.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
29.	Współpraca przy opracowywaniu planów zabezpieczenia medycznego na wypadek wystąpienia masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.	<b>WZK</b>	<b>R,P</b>
30.	Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
31.	Opracowywanie i aktualizacja baz danych na potrzeby planowania cywilnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.	<b>WZK</b>	<b>P,R</b>
32.	Udział w przedsięwzięciach odbudowy i przywracania stanu pierwotnego po ustąpieniu zagrożeń. Szacowanie strat, wnioskowanie o odszkodowania.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
33.	Realizacja zadań w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, zgodnie z ustawą.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
34.	Współpraca z Regionalnym Sztabem Wojskowym (RSzW), Śląskim Urzędem Wojewódzkim, WKU Będzin w zakresie opracowywania dokumentacji dotyczącej Akcji Kurierskiej (AK).	<b>WZK</b>	<b>R</b>
35.	Prowadzenie dokumentacji AK, szkolenie kurierów, uczestnictwo w treningach AK organizowanych przez RSzW oraz WKU.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
36.	Współdziałanie z WKU Będzin w dziedzinie całokształtu przedsięwzięć obejmujących nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych RP, Policji, Straży Pożarnej i Obrony Cywilnej.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
37.	Opracowywanie planów i organizowanie szkoleń z zakresu obronności oraz nadzorowanie tych szkoleń w podmiotach gospodarczych i instytucjach na terenie miasta.	<b>WZK</b>	<b>P,R, D</b>
38.	Prowadzenie spraw związanych z: planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
39.	Planowanie oraz nadzorowanie działalności jednostek zmilitaryzowanych oraz przewidzianych do militaryzacji.	<b>WZK</b>	<b>R,P</b>
40.	Opracowywanie i uaktualnianie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz zadań ochronnych realizowanych w czasie pokoju.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
41.	Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
42.	Dokonywanie uzgodnień planów ochrony zakładów pracy obiektów, szkół i urzędów.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
43.	Przygotowywanie i realizowanie zadań związanych z zaciemnianiem oraz wygaszaniem oświetlenia w podmiotach gospodarczych i instytucjach zlokalizowanych na terenie miasta na czas „W”.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
44.	Zaopatrywanie ludności w wodę poprzez zapewnienie niezbędnej ilości awaryjnych ujęć wodnych na czas „P” i „W”.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
45.	Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej (PSP) i Zarządem Miejskim Ochotniczej Straży Pożarnej w Dąbrowie Górniczej w zakresie popularyzacji zadań obronnych.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
46.	Prowadzenie rejestru wypłacanych świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe i obciążanie notami Regionalnego Sztabu Wojskowego.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
47.	Przygotowywanie zapasowego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta i utrzymywanie go w stanie gotowości technicznej i eksploatacyjnej.	<b>WZK</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 44/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

48.	Realizacja zadań w zakresie gotowości do uodparniania zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej na skutki uderzeń.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
49.	Współpraca z wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i wydziałami Urzędu Miejskiego przy opracowywaniu Miejskiego Planu Mobilizacji Gospodarki.	<b>WZK</b>	<b>P</b>
50.	Nadzorowanie celowości wydatków Szpitala Specjalistycznego im. Sz. Starkiewicza w Dąbrowie Górniczej w zakresie realizacji zadań obronnych oraz rozliczanie przyznawanych dotacji.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
51.	Nadzór nad przygotowywaniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
52.	Planowanie i realizowanie kontroli wykonania zadań obronnych w podmiotach gospodarczych i instytucjach na terenie miasta.	<b>WZK</b>	<b>P,R,D</b>
53.	Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej – radnych, pracowników Urzędu posiadających kwalifikacje lub zajmujących stanowiska niezbędne dla zapewnienia obrony lub bezpieczeństwa państwa.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
54.	Zbieranie informacji o sytuacji w mieście dotyczących zwłaszcza drożności ciągów komunikacyjnych, ciągłości dostaw mediów, funkcjonowania służb komunalnych, funkcjonowania służby zdrowia, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
55.	Zbieranie materiałów i informacji do sporządzenia meldunków dobowych zdarzeń na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
56.	Współdziałanie z podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek w mieście, logistyczne wspieranie ich poprzez kierowanie na miejsce akcji niezbędnych sił, materiałów i sprzętu zgodnie z zawartymi porozumieniami i umowami.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
57.	Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
58.	Koordynowanie monitoringu zagrożeń o charakterze lokalnym realizowanego przez inne organy i instytucje.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
59.	Współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie miasta.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
60.	Opracowywanie i analiza szeroko pojętego stanu bezpieczeństwa w mieście w ramach meldunków okresowych oraz przekazywanie ich do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody.	<b>WZK</b>	<b>R, D</b>
61.	Przyjmowanie komunikatów meteorologicznych i przekazywanie ich zainteresowanym podmiotom.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
62.	Całodobowe przyjmowanie zgłoszeń i interwencji od mieszkańców oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym podmiotom oraz nadzór nad odpowiednim i terminowym załatwianiem przekazywanych interwencji.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
63.	Zbieranie informacji oraz aktualizacja bazy danych dotyczącej rozmieszczenia i funkcjonowania instytucji oraz podmiotów gospodarczych na terenie miasta.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
64.	Gromadzenie i aktualizacja danych na potrzeby Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
65.	Prowadzenie wstępnej analizy i opracowywanie prognoz zagrożeń, uczestniczenie w przygotowaniu analizy kompleksowej oraz potrzebnych, niezbędnych środków do ich zapobiegania, zwalczania lub zminimalizowania skutków.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
66.	Opracowywanie i aktualizacja porozumień i umów z podmiotami posiadającymi potrzebne siły i środki.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
67.	Utrzymanie stałej łączności radiowej z Centrum Zarządzania Kryzysowego.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
68.	Prowadzenie i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych na remonty i naprawy pojazdów samochodowych, urządzeń silnikowych; prowadzenie rejestru opłat i składek, ubezpieczeń, paliwa, sprzętu p. poż., umundurowania, płac kierowców i palaczy, badań psychotechnicznych, okresowych i innych.	<b>WZK</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	45/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			

69.	Zapewnienie OSP korzystania z pomieszczeń, środków łączności, sprzętu pożarniczego i urządzeń oraz pokrywanie kosztów związanych z ich zakupem i eksploatacją.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
70.	Nadzór nad właściwym prowadzeniem aktualnej rejestracji składu osobowego, mienia i majątku przez OSP.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
71.	Planowanie remontów, napraw i inwestycji strażnic i sprzętu – przekazywanie planów do odpowiedzialnych za realizację wydziałów Urzędu Miejskiego ( Wydział Gospodarki Komunalnej, Wydział Przedsięwzięć Publicznych).		<b>P</b>
72.	Stosowanie dotacji i not dla jednostek OSP i ZM OSP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
73.	Współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej (PSP) i Zarządem Miejskim Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP) w Dąbrowie Górniczej w zakresie szkolenia, ćwiczeń, zawodów, turniejów, utrzymania w gotowości bojowej OSP i działalności statutowej.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
74.	Współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami administracji zespolonej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
75.	Analizowanie i ocena stanu bezpieczeństwa w mieście, współpraca z Policją i Prokuraturą.	<b>WZK</b>	<b>R,D</b>
76.	Współdziałanie z organizacjami społecznymi i porządkowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu bezpieczeństwa.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
77.	Przygotowywanie opinii dotyczących działań służb ratowniczych oraz propozycji wychodzących z ich strony wobec samorządu.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
78.	Inicjowanie wspólnych działań Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej mających na celu przeciwdziałanie zagrożeniom, które mogą wystąpić na terenie Gminy.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
79.	Organizowanie działań edukacyjno-informacyjnych zwiększających świadomość ludności odnośnie zagrożeń, zasad ich unikania oraz sposobów postępowania w trakcie ich trwania.	<b>WZK</b>	<b>R</b>
<b>XXIII.</b>	<b>WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY</b>		
1.	Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (z zachowaniem obowiązującej procedury).	<b>WUA</b>	<b>P, R</b>
		<b>WUA</b>	<b>R</b>
2.	Sporządzanie aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.	<b>WUA</b>	<b>P, R</b>
3.	Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub jej części i przeprowadzenie czynności wymaganych, aż do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa śląskiego.	<b>WUA</b>	<b>P,R</b>
4.	Zlecanie wykonania opracowań niezbędnych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.	<b>WUA</b>	<b>P, R</b>
5.	Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wykonywanie wypisów i wyrysów.	<b>WUA</b>	<b>R</b>
6.	Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na wniosek zainteresowanych stron.	<b>WUA</b>	<b>R</b>
7.	Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, gromadzenie planów również uchylonych i nieobowiązujących.	<b>WUA</b>	<b>R</b>
8.	Opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań dla gmin sąsiednich.	<b>WUA</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**


Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.


strona/stron 46/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**


9.	Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Radzie wyników tej oceny.	WUA	R
10.	Przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.	WUA	D, R
11.	Orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.	WUA	R
12.	Wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego.	WUA	R
13.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy związanej z budową obiektu.	WUA	R
14.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dot. podziału terenu.	WUA	R
15.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dot. zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części.	WUA	R
16.	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dot. zmiany przeznaczenia terenu.	WUA	R
17.	Stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy.	WUA	R
18.	Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób.	WUA	R
19.	Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.	WUA	R
20.	Współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie uzyskiwania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, stosownie do ustaleń wynikających z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.	WUA	R
21.	Udzielanie lub odmawianie zgody na odstępowanie od warunków techniczno - budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra, który je ustanowił.	WUA	R
22.	Wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zatwierdzanie projektów budowlanych.	WUA	R
23.	Przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych, które nie wymagają wydania pozwolenia na budowę.	WUA	R
24.	Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektów lub robót budowlanych zgłoszonych do wykonania.	WUA	R
25.	Przyjmowanie zgłoszeń rozbiórek, które nie wymagają wydania pozwolenia na rozbiórkę oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu lub jego części udzielanie tych pozwoleń.	WUA	R
26.	Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie.	WUA	R
27.	Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie akt związanych z pozwoleniami.	WUA	R
28.	Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innych osób, które wykażą prawo do dysponowania nieruchomością.	WUA	R
29.	Rozstrzyganie ( w drodze decyzji ) o niezbędności korzystania z budynku lub terenu sąsiedniego dla prowadzonej inwestycji.	WUA	R
30.	Potwierdzanie ostateczności decyzji.	WUA	R
31.	Wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów lub ich części.	WUA	R
32.	Wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali.	WUA	R
33.	Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne dla właścicieli domów jednorodzinnych.	WUA	R
34.	Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru urbanistyczno - architektonicznego.	WUA	R
35.	Przekazywanie organom nadzoru budowlanego decyzji, projektów budowlanych, kopii postanowień i zgłoszeń zgodnie z art.82 b ustawy Prawo budowlane.	WUA	R

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	47/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			


36.	Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, udział w pracach komisji przetargowych i prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.	WUA	R
37.	Prowadzenie miesięcznych rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i wydanych pozwoleń na budowę i przekazywanie do Wojewody Śląskiego.	WUA	R
38.	Wykonywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego.	WUA	R
39.	Planowanie i sprawozdawczość budżetowa wydziału.	WUA	P, R
40.	Wydawanie opinii w sprawie planowanej inwestycji na gruntach, które chce nabyć cudzoziemiec zgodnie z ustawą o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców.	WUA	R
<b>XXIV</b>	<b>WYDZIAŁ LOKALOWY</b>		
1.	Koordinacja zadań w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.	WL	R
2.	Opracowanie projektu i realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.	WL	P, R
3.	Sporządzanie projektów rocznych list rodzin oczekujących na wynajem lokali mieszkalnych, socjalnych i zamianę z urzędu.	WL	P, R
4.	Wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych.	WL	R
5.	Wyrażanie zgody na podnajem.	WL	R
6.	Zabezpieczanie przekwaterowań w przypadku klęsk żywiołowych i bezpośredniego zagrożenia życia.	WL	R
7.	Prowadzenie postępowania w zakresie realizacji wyroków orzeczonych przed i po wejściu w życie ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych.	WL	R
8.	Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne.	WL	R
9.	Realizacja nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w zakresie prawidłowej gospodarki komunalnym zasobem gminy.	WL	R
10.	Koordinowanie spraw z zakresu budownictwa mieszkaniowego.	WL	R
11.	Wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych.	WL	R
12.	Planowanie wydatków z budżetu gminy na wypłaty dodatków mieszkaniowych.	WL	P
13.	Sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na częściowe pokrycie wydatków związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych.	WL	R
14.	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych przesyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.	WL	R
15.	Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego, Komisjami Rady Miejskiej oraz innymi zarządcami budynków mieszkalnych w gminie.	WL	R
16.	Prowadzenie roszczeń odszkodowawczych, które przysługują wierzycielom wyroków sądowych o eksmisję.	WL	R
17.	Prowadzenie wizji i wywiadów środowiskowych w mieszkaniach osób starających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.	WL	R

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	48/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			

18.	Opiniowanie i przedstawianie do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty wierzytelności jednostek organizacyjnych miasta z tytułu należności pieniężnych.	WL	R
19.	Prowadzenie postępowania w zakresie wypłat zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych.	WL	R
20.	Reprezentowanie gminy w przewidzianych prawem zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz współpraca z Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w tym zakresie.	WL	R
21.	Realizacja zadań gminy dotyczących zagadnień Urzędu Statystycznego. Współpraca z Oddziałem GUS w Katowicach.	WL	R
<b>XXV.</b>	<b>WYDZIAŁ ZDROWIA I POMOCY SPOŁECZNEJ</b>		
1.	Współpraca przy opracowywaniu modelu przekształceń służby zdrowia sprawowanie roli kreatora polityki zdrowotnej i społecznej w mieście.	WZS	P, R
2.	Opiniowanie opracowanego przez Wojewodę Minimalnego planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej dla woj. śląskiego w zakresie dot. miasta Dąbrowa Górnicza.	WZS	R
3.	Analizowanie stanu zdrowia ludności i ustalanie potrzeb zdrowotnych mieszkańców Dąbrowy Górniczej.	WZS	R
4.	Opracowywanie materiałów będących podstawą do podejmowania decyzji wynikających z pełnienia roli organu założycielskiego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.	WZS	R
5.	Realizacja nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad działalnością podległych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.	WZS	R
6.	Prowadzenie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych i pozostałych środków trwałych przejętych do Gminy i będących na stanie Referatu.	WZS	R
7.	Nadzór nad majątkiem ruchomym gminy będącym na stanie wydziału.	WZS	R
8.	Prowadzenie działań związanych z likwidacją i wyceną majątku ruchomego gminy będącego na stanie wydziału.	WZS	R
9.	Organizowanie całości prac związanych z zawarciem umów na dzierżawę mienia ruchomego gminy przez niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej powstałe w wyniku przekształcenia samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.	WZS	R
10.	Organizowanie całości prac związanych z przejmowaniem na stan gminy mienia ruchomego przekazywanego przez Likwidatora zlikwidowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.	WZS	R
11.	Nadzór nad działalnością Żłobka Miejskiego.	WZS	R
12.	Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie skierowania do Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego.	WZS	R
13.	Realizacja zadań w zakresie edukacji zdrowotnej mieszkańców.	WZS	R
14.	Organizowanie i koordynowanie ogólnomiejskich akcji o charakterze profilaktycznym.	WZS	R
15.	Organizowanie całości prac związanych z zawarciem umów o opiekę w trybie ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn ( Dz. U. Nr 142 z 2004r., poz. 1514 z późniejszymi zmianami).	WZS	R
16.	Koordynacja działań w zakresie ratownictwa medycznego.	WZS	R
17.	Realizacja zadań z zakresu oświaty i profilaktyki zdrowotnej w myśl założeń zawartych w Narodowym Programie Zdrowia.	WZS	R

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	49/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>			

18.	Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację programów zdrowotnych, do realizacji przez zakłady opieki zdrowotnej.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
19.	Ustalanie priorytetów zadań z zakresu promocji i zdrowia w oparciu o prowadzenie analiz danych epidemiologicznych i statystycznych.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
20.	Przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy podległych Wydziałowi.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
21.	Prowadzenie prac związanych z realizacją Programów Ministerstwa Zdrowia skierowanych do samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, a finansowanych bądź współfinansowanych z budżetu państwa i ich rozliczanie.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
22.	Ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i organizowanie nowych placówek służby zdrowia w mieście.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
23.	Nadzór nad działalnością aptek w mieście, a w szczególności sporządzanie harmonogramu dyżurów nocnych aptek.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
24.	Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
25.	Współpraca i koordynacja działalności Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej, Domu Pomocy Społecznej, Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
26.	Realizacja zadań w zakresie zapewnienia schronienia, posiłku i niezbędnej pomocy osobom bezdomnym.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
27.	Realizacja zadań własnych Gminy zleczanych organizacjom pozarządowym działającym na rzecz osób przewlekle chorych i niepełnosprawnych.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
28.	Analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych i opracowywanie programów w tym zakresie.	<b>WZS</b>	<b>P, R</b>
29.	Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych uprawniających do stosowania się do niektórych znaków drogowych.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
30.	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.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
31.	Współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Urzędem Marszałkowskim i Śląskim Urzędem Wojewódzkim.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
32.	Kształtowanie polityki antyalkoholowej w Gminie.	<b>WZS</b>	<b>P, R</b>
33.	Kreowanie lokalnej polityki wobec alkoholu poprzez opracowywanie i wdrażanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	<b>WZS</b>	<b>P, R</b>
34.	Bieżąca koordynacja realizacji zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
35.	Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
36.	Analiza zasobów umożliwiających prowadzenie działalności profilaktycznej i naprawczej.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
37.	Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
38.	Udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	<b>WZS</b>	<b>R</b>
39.	Koordynowanie działalności zespołów Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	<b>WZS</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>		Wydanie nr 2	
			data wydania	22.06.2005 r.
			strona/stron	50/55
<b>ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE</b>				

40.	Bieżąca współpraca z Izłą Wytrzeźwień zgodnie z zawartą umową z dnia 30.07.1991 r.	WZS	R
41.	Prowadzenie ewidencji osób uzależnionych i współuzależnionych.	WZS	R
42.	Zakładanie akt zgłoszonych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	WZS	R
43.	Przygotowywanie pełnej dokumentacji niezbędnej do wydania opinii przez biegłego w przedmiocie uzależnienia.	WZS	R
44.	Przygotowywanie wniosków do sądu w celu wszczęcia postępowania o orzeczeniu obowiązku leczenia.	WZS	R
45.	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.	WZS	R
46.	Sporządzanie sprawozdań z działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi na wniosek uprawnionych organów.	WZS	R
47.	Organizowanie i koordynowanie prac w zakresie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat innych zjawisk patologii społecznej w mieście.	WZS	R
48.	Przygotowywanie ogólnie miejskich akcji o charakterze profilaktyczno - edukacyjnym we współpracy z wydziałami i jednostkami Urzędu oraz innymi organizacjami zajmującymi się tą problematyką.	WZS	R
49.	Wdrażanie i propagowanie regionalnych, ogólnopolskich kampanii edukacyjnych dot. choroby alkoholowej, przemocy w rodzinie oraz innych zjawisk patologicznych.	WZS	R
50.	Realizacja zadań z zakresu problematyki alkoholowej oraz innych zjawisk patologii społecznej w myśl założeń zawartych w Narodowym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii.	WZS	R
51.	Prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT w swoim zakresie działania.	WZS	R
52.	Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego i Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	WZS	R
<b>XXVI.</b>	<b>WYDZIAŁ KSIĘGOWO-BUDŻETOWY</b>		
1.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego.	WB	R
2.	Sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu.	WB	R
3.	Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.	WB	R
4.	Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	WB	R
5.	Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków jednostki budżetowej Urzędu.	WB	R
6.	Prowadzenie ewidencji analitycznej zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd.	WB	R
7.	Prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania środków budżetowych.	WB	R
8.	Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych.	WB	R
9.	Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów Skarbu Państwa.	WB	R
10.	Realizowanie płatności na podstawie zleceń dysponentów środków budżetowych.	WB	R



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 51/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

11.	Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątku trwałego.	WB	R
12.	Prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w uzgodnieniu z ewidencją prowadzoną w wydziałach Urzędu.	WB	R
13.	Prowadzenie księgowości materiałowej w uzgodnieniu z ewidencją prowadzoną przez wydziały Urzędu.	WB	R
14.	Wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją.	WB	R
15.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.	WB	R
16.	Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących majątku trwałego jednostki.	WB	R
17.	Prowadzenie ewidencji księgowej należności i wpływów z tytułu mandatów karnych nakładanych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej.	WB	R
18.	Windykacja należności w zakresie mandatów karnych.	WB	R
19.	Wszczęcie postępowania egzekucyjnego -wystawienie i wysłanie tytułów wykonawczych do odpowiednich organów egzekucyjnych w zakresie należności z tytułu mandatów karnych.	WB	R
20.	Prowadzenie ewidencji analitycznej depozytów bankowych.	WB	R
21.	Prowadzenie ewidencji księgowej Gminnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.	WB	R
22.	Prowadzenie ewidencji księgowej Powiatowego i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.	WB	R
23.	Prowadzenie ewidencji księgowej Środków Specjalnych.	WB	R
24.	Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	WB	R
25.	Ewidencja obrotów na rachunku bankowym PFRON.	WB	R
26.	Przyjmowanie, ewidencjonowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur.	WB	R
27.	Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie: wykonania wydatków, dochodów, planów finansowych, funduszy celowych, finansowych środków specjalnych, stanu zobowiązań wymagalnych stanu należności.	WB	R
28.	Sporządzanie sprawozdania finansowego -bilansu jednostki.	WB	R
29.	Prowadzenie ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego.	WB	R
30.	Dokonywanie rozliczenia gminy z tytułu podatku VAT.	WB	R
31.	Obsługa kancelaryjna Skarbnika Miasta.	WB	R
32.	Współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.	WB	R
33.	Przyjmowanie i weryfikacja planów finansowych dysponentów środków budżetowych.	WB	P, R, D
34.	Opracowywanie projektu budżetu miasta na podstawie składanych planów finansowych dysponentów środków budżetowych.	WB	P
35.	Opracowywanie układu wykonawczego budżetu.	WB	P
36.	Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie i układzie wykonawczym i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie w zakresie wszystkich dysponentów środków.	WB	P



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 52/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

37.	Prowadzenie szczegółowej analityki planów dotyczących zadań inwestycyjnych, zadań gospodarki komunalnej, remontów placówek oświatowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
38.	Sporządzanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta.	<b>WB</b>	<b>P</b>
39.	Przygotowywanie danych i materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej w zakresie spraw finansowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
40.	Rozliczanie wydatków budżetowych realizowanych przez jednostki budżetowe gminy i powiatu.	<b>WB</b>	<b>R</b>
41.	Sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu miasta zgodnie z ustawą o finansach publicznych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
42.	Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów organu finansowego.	<b>WB</b>	<b>R</b>
43.	Sporządzanie kwartalnych sprawozdań i informacji dotyczących udzielonych gminie dotacji z zakresu administracji rządowej.	<b>WB</b>	<b>R</b>
44.	Sporządzanie rocznego rozliczenia z przekazanych i wykorzystanych dotacji do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.	<b>WB</b>	<b>R</b>
45.	Sporządzanie zbiorczych – cyfrowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.	<b>WB</b>	<b>R</b>
46.	Sporządzanie rocznych zbiorczych bilansów dochodów i wydatków budżetu miasta.	<b>WB</b>	<b>R</b>
47.	Przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
48.	Rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu państwa w zakresie administracji rządowej realizowanych przez jednostki powiatowe.	<b>WB</b>	<b>R</b>
49.	Sporządzanie okresowych analiz i prognoz budżetu miasta.	<b>WB</b>	<b>R</b>
50.	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminę.	<b>WB</b>	<b>R</b>
51.	Opracowywanie prognoz i analiz finansowych związanych z zaciągniętymi kredytami i pożyczkami.	<b>WB</b>	<b>R</b>
52.	Przygotowywanie danych i wypełnianie ankiet dotyczących spraw finansowych zgodnie z aktualnymi potrzebami w tym zakresie.	<b>WB</b>	<b>R</b>
53.	Pozyskiwanie aktualnej, szybkiej i pełnej informacji o usługach bankowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
54.	Negocjacje dotyczące oprocentowanie lokat bankowych.	<b>WB</b>	<b>R, D</b>
55.	Lokowanie wolnych środków finansowych na lokatach terminowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
56.	Analiza oferty kredytowej banków na tle potrzeb inwestycyjnych gminy.	<b>WB</b>	<b>R</b>
57.	Współpraca z bankami.	<b>WB</b>	<b>R</b>
58.	Dokonywanie stałej obserwacji obrotów i środków na rachunkach bankowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
59.	Kontrola i efektywne wykorzystanie możliwości pieniądza gotówkowego.	<b>WB</b>	<b>D</b>
60.	Negocjowanie usług depozytowych przy założeniu opłacalności ekonomicznej rachunków bankowych.	<b>WB</b>	<b>R, D</b>
61.	Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie i układzie wykonawczym i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie w zakresie jednostek oświatowych.	<b>WB</b>	<b>P</b>
62.	Przyjmowanie i opracowywanie rocznych harmonogramów dochodów i wydatków jednostek oświatowych.	<b>WB</b>	<b>P</b>
63.	Przekazywanie środków finansowych dla jednostek oświatowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
64.	Przyjmowanie i opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań finansowych z wykonywania dochodów i wydatków budżetu w zakresie jednostek oświatowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>

	<b>KSIĘGA JAKOŚCI URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBROWIE GÓRNICZEJ</b>	Wydanie nr 2	
		data wydania	22.06.2005 r.
		strona/stron	53/55

### ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE

65.	Sporządzanie rocznych zbiorczych bilansów jednostek oświatowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
66.	Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty zaległości z tytułu dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy (karta podatkowa, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilno-prawnych).	<b>WB</b>	<b>R</b>
67.	Współpraca z wszystkimi dysponentami środków finansowych w zakresie spraw finansowych.	<b>WB</b>	<b>R</b>
68.	Współpraca z bankami, Regionalną Izbą Obrachunkową, Śląskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Finansów w zakresie zadań realizowanych przez wydział.		<b>R</b>
<b>XXVII.</b>	<b>STANOWISKO DS. BHP</b>		
1.	Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim oraz w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach średnich.	<b>BHP</b>	<b>D</b>
2.	Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i uchybieniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.	<b>BHP</b>	<b>R</b>
3.	Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.	<b>BHP</b>	<b>R, D</b>
4.	Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.	<b>BHP</b>	<b>R</b>
5.	Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.	<b>BHP</b>	<b>R</b>
6.	Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.	<b>BHP</b>	<b>R</b>
7.	Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, opracowywanie wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.	<b>BHP</b>	<b>R</b>
8.	Uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy i innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.	<b>BHP</b>	<b>R</b>
9.	Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.	<b>BHP</b>	<b>R, D</b>
10.	Współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz z laboratoriami prowadzącymi badania warunków szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy.	<b>BHP</b>	<b>R</b>
11.	Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie mającym na celu przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i poprawy warunków pracy.	<b>BHP</b>	<b>R</b>
12.	Opracowywanie projektu środków finansowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miejskiego oraz przekazywanie go do Wydziału Administracyjnego celem wprowadzania do budżetu miasta.	<b>BHP</b>	<b>P</b>
<b>XXVIII.</b>	<b>POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW</b>		
1.	Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.	<b>RK</b>	<b>R</b>
2.	Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.	<b>RK</b>	<b>R</b>
3.	Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcji Handlowej	<b>RK</b>	<b>R</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2	
data wydania	22.06.2005 r.
strona/stron	54/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

	oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.		
4.	Wnoskowanie do Prezydenta Miasta o zlecenie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze gminy organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.	<b>RK</b>	<b>R</b>
5.	Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.	<b>RK</b>	<b>R</b>
6.	Występowanie jako oskarżyciel publiczny w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.	<b>RK</b>	<b>R</b>
7.	Przedkładanie w terminie do dnia 31 marca każdego roku do zatwierdzenia Radzie Miejskiej rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.	<b>RK</b>	<b>R</b>
8.	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.	<b>RK</b>	<b>R</b>
9.	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.	<b>RK</b>	<b>R</b>
<b>XXIX.</b>	<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>		
1.	Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.	<b>AW</b>	<b>R, D</b>
2.	Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.	<b>AW</b>	<b>R, D</b>
3.	Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.	<b>AW</b>	<b>R, D</b>
4.	Wykonywanie zadań określonych Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego ( Dz. U. Nr 111, poz.973 ).	<b>AW</b>	<b>R, D</b>
<b>XXX.</b>	<b>PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA DS. ORGANIZACYJNO –ADMINISTRACYJNYCH</b>		
1.	Prowadzenie spraw Miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta Miasta.	<b>PM</b>	<b>R</b>
2.	Nadzór nad obiegiem pism i dokumentów wpływających z Sekretariatu Prezydenta Miasta.	<b>PM</b>	<b>R</b>
3.	Bieżąca współpraca z Naczelnikiem Wydziału Administracyjnego w zakresie działań związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynku oraz urządzeń technicznych Urzędu Miejskiego.	<b>PM</b>	<b>R</b>
4.	Koordynowanie działań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.	<b>PM</b>	<b>R</b>
5.	Nadzór nad realizacją zadań związanych z udzielaniem informacji publicznej w Urzędzie Miejskim.	<b>PM</b>	<b>R</b>
6.	Współdziałanie w zakresie planowania i organizowania prac w zakresie komputeryzacji i informatyzacji Urzędu Miejskiego.	<b>PM</b>	<b>R, P</b>
7.	Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców	<b>PM</b>	<b>R</b>
<b>XXXI.</b>	<b>PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI</b>		
1.	Wykonywanie prac związanych z wdrożeniem i udoskonalaniem Systemu Zarządzania Jakością.	<b>PJ</b>	<b>R, P, D</b>
2.	Współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu Miejskiego w obszarze utrzymywania oraz doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością i zespołami powołanymi w tym celu.	<b>PJ</b>	<b>R, D</b>
3.	Przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.	<b>PJ</b>	<b>R, D, P</b>
4.	Nadzór nad adekwatnością i aktualizacją oraz realizacją Polityki Jakości Urzędu.	<b>PJ</b>	<b>R, P, D</b>



**KSIĘGA JAKOŚCI  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Wydanie nr 2

data wydania 22.06.2005 r.

strona/stron 55/55

**ZAŁĄCZNIK NR 6 – TABELA PRZEDSTAWIAJĄCA KOMÓRKI WIODĄCE REALIZUJĄCE PROCESY MERYTORYCZNE**

5.	Bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością.	<b>PJ</b>	<b>R, D</b>
6.	Sporządzanie i realizacja planu auditów wewnętrznych.	<b>PJ</b>	<b>R, P, D</b>
7.	Analiza wyników auditów i sporządzanie raportów.	<b>PJ</b>	<b>R,P, D</b>
8.	Nadzorowanie wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych.	<b>PJ</b>	<b>P,R, D</b>
9.	Realizacja Przeglądu Zarządzania.	<b>PJ</b>	<b>P,R,D</b>
<b>XXXII.</b>	<b>ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH</b>		
1.	Obsługa prawna Urzędu, realizowana przez radców prawnych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podległych bezpośrednio Prezydentowi w terminach realnie gwarantujących możliwość rzeczowej i merytorycznej analizy prawnej obsługiwanych zagadnień.	<b>ZRP</b>	<b>R</b>
2.	Zastępstwa procesowe gminy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.	<b>ZRP</b>	<b>R</b>
3.	Prowadzenie repertoriów spraw sądowych, prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów prawnych, udostępniania zainteresowanym podstawowego księgozbioru prawniczego.	<b>ZRP</b>	<b>R</b>
4.	Sporządzanie na potrzeby Urzędu opinii prawnych, analiz prawnych, pism prawnych.	<b>ZRP</b>	<b>R</b>
5.	Paraflowanie dokumentów pod względem prawnym.	<b>ZRP</b>	<b>R</b>
6.	Obsługa prawna jednostek pomocniczych gminy.	<b>ZRP</b>	<b>R</b>

**R – PROCESY REALIZACJI, P – PROCESY PLANOWANIA, D – PROCESY DOSKONALENIA I WERYFIKACJI**