

Zarządzenie Nr 383/07
Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza
z dnia 13. 06. 2007 r.

w sprawie : **procedur gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych
w Wydziałach i Komórkach równorzędnych Urzędu Miejskiego w Dąbrowie
Górnicej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami)

z a r z ą d z a m

§ 1

Wprowadzić procedury gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych w Wydziałach i Komórkach równorzędnych Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, w brzmieniu określonym w Załącznikach do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1936/06 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 10. 01. 2006 r. w sprawie : procedur gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych w Wydziałach i Komórkach równorzędnych Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Zbigniew Podraza

Centrum Zarządzania Kryzysowego

Wydatkowanie środków publicznych

Nr zad. budżetowego	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego/pracownik upoważniony pod względem merytorycznym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba odpowiedzialna za realizację	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżetowa
1-41	Pokrywanie kosztów utrzymania dodatkowych etatów Policji w rewirach dzielnicowych KMP w DG zgodnie z Porozumieniem z dnia 05.05.2005.	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2.przyjęcie i sprawdzenie noty księgowej i rozliczenia pod względem ilości zabezpieczonych środków na danym paragrafie 3.sporządzenie pisma o przeniesieniu środków w przypadku braku odpowiedniej kwoty na paragrafie 4.opisanie noty i rozliczenie 5.przekazanie noty do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz.75405
42-44	Zakup sprzętu oraz materiałów i środków na utrzymanie sprzętu oc w gotowości Zakup czasopism fachowych Zakup map topograficznych	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3.zlecenie dostawy (zgłoszenie wydatkowania środków publicznych, przygotowanie i podpisanie umowy) 4.odbiór przedmiotu dostawy na miejscu 5. przyjęcie faktury, sprawdzenie cech dowodu księgowego 6. opisanie faktury 7.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75414 § 4210

45	Zakup nagród, pucharów, napojów i słodczy na organizowany dla młodzieży szkolnej Turniej Wiedzy o OC i inne konkursy	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3.sporządzenie umowy i pisma o zaangażowaniu środków 4. zlecenie zakupu 5.odbiór towaru, materiałów na miejscu 6. przyjęcie faktury, sprawdzenie cech dowodu księgowego 7. opisanie faktury 8.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75414 § 4210
46-47	Naprawa radiowego systemu alarmowego Naprawa wyjść zapasowych z budowli ochronnych	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3.zlecenie usługi (zgłoszenie wydatkowania środków publicznych, przygotowanie i podpisanie umowy) 4. bezpośredni nadzór nad wykonaniem usługi 5.odbiór wykonanej usługi 6. przyjęcie faktury, sprawdzenie cech dowodu księgowego 7. opisanie faktury 8.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75414 § 4270
48-50	Oплата za użycie sprzętu specjalistycznego w akcjach ochrony ludności i środowiska, dostawa piasku i inne Zakup posiłku dla ratowników uczestniczących w	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3.zlecenie usługi (zgłoszenie wydatkowania środków publicznych, przygotowanie i podpisanie umowy) 4.odbiór wykonanej usługi	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 rozdz. 75414 §4300

	akcjach ratunkowych i poszkodowanych w zdarzeniach losowych		5. przyjęcie faktury, sprawdzenie cech dowodu księgowego 6. opisanie faktury 7.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego				
51.	Drukowanie ulotki dla ludności, szkolenie ludności i Zespołów Kierowania	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3.zlecenie usługi (zgłoszenie wydatkowania środków publicznych, przygotowanie i podpisanie umowy) 4.odbiór wykonanej usługi 5. przyjęcie faktury, sprawdzenie cech dowodu księgowego 6. opisanie faktury 7.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75414 § 4300
52.	Ubezpieczenie systemu – syren alarmowych	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności. 2. przygotowanie wykazu punktów do ubezpieczenia i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Personalnego 3. Opracowanie i opisanie pisma w sprawie dokonania przelewu na konto wykonawcy na podstawie otrzymanej polisy 4. przekazanie pisma do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75414 § 4430
53.	Dotacja na organizację zawodów strzeleckich i krótkofalarskich dla mieszkańców	1.pisemne polecenie przelewu z załączoną umową dotacji 2.opis zgodny z harmonogramem wydatków 3.sprawdzenie pod	1. przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie konkursu 2. ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. sporządzenie umowy i pisma o zaangażowaniu środków 4. sporządzenie i opisanie pisma o	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 752 Rozdz. 75212 § 2820

		względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	przekazanie środków (w dwóch transzach) 5. kontrola wydatkowania środków zgodnie z zadaniami zawartymi w umowie 6. przekazanie pisma do Wydziału Księgowo-Budżetowego				
54.	Organizacja turniejów młodzieżowych: „Sprawni jak żołnierze” i „O Srebrne Muszkiety” w tym zakup nagród, pucharów, posiłku, dyplomów	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ustalenie terminu i miejsca zawodów oraz ilości osób 2. ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania na dostawę pucharów, posiłku, nagród 4. przygotowanie umowy i pisma o zaangażowaniu środków na dostawę posiłku i nagród 5. zlecenie dostaw pucharów, nagród, posiłku, napojów 6. odbiór przedmiotu dostaw 7. przyjęcie faktur, sprawdzenie faktur, cech dowodu księgowego 8. opisanie faktur 9. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego 10. przekazanie informacji do Wydziału Administracyjno-Personalnego o dokonaniu zakupów w ramach zawartej przez WAP umowy na dostawę napojów	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 752 Rozdz.75212 § 4210
55.	Wypożyczenie Stanowiska Kierowania w budynku Urzędu Miejskiego	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.ustalenie potrzeb i asortymentu 2.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 4.zlecenie dostawy (zgłoszenie wydatkowania środków publicznych, przygotowanie i podpisanie umowy) 5.odbiór przedmiotu dostawy 6. przyjęcie faktur, sprawdzenie cech	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 752 Rozdz. 75212 § 4210

			dowodu księgowego 7. opisanie faktur 8.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego 9. powiadomienie Wydziału Administracyjno-Personalnego o zakupie materiałów i sprzętu do SK				
56.	Organizacja spotkań z kombatantami	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ustalenie ilości osób i terminów imprez 2. ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. zlecenie dostaw 4. odbiór przedmiotu dostaw 5. przyjęcie faktur , sprawdzenie faktur – cech dowodu księgowego 6.opisanie faktur 7. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego 8. przekazanie informacji do Wydziału Administracyjno-Personalnego o dokonaniu zakupów w ramach zawartych przez WAP umów na napoje i artykuły sp.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 752 Rozdz. 75212 § 4210
57.	Zakupy związane z Akcją Kurierską	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.podanie terminu, ilości i przedmiotu dostawy 2.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 4.zlecenie dostawy (zgłoszenie wydatkowania środków publicznych, przygotowanie i podpisanie umowy) 5.odbiór przedmiotu dostawy 6. przyjęcie faktury, sprawdzenie cech dowodu księgowego 7. opisanie faktury 8.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 752 Rozdz. 75212 § 4210
58.	Szkolenia obronne	1.opis zgodny z	1.podanie terminów, tematyki i ilości osób	Zgodnie z instrukcją	Pracownik	Naczelnik Wydziału	Dz. 752

		harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	2.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 4. zlecenie usługi 5. przyjęcie faktury, sprawdzenie faktury 6.opisanie faktury 7. przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	obiegu dokumentów finansowo-księgowych	wydziału, Kierownik referatu		Rozdz. 75212 § 4300
59.	Usługi związane z działalnością merytoryczną	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.ujęcie wydatku w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3.zlecenie usługi (zgłoszenie wydatkowania środków publicznych, przygotowanie i podpisanie umowy) 4.odbiór wykonanej usługi 5. przyjęcie faktury, sprawdzenie cech dowodu księgowego 6. opisanie faktury 7.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 752 Rozdz. 75212 § 4300
60.	Dotacje dla Szpitala Specjalistycznego w DG na utrzymanie komórki Spraw Obronnych i magazynów zgrupowanych rezerw państwowych TR	1.pisemne polecenie przelewu z załączoną umową dotacji 2.opis zgodny z harmonogramem wydatków 3.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ujęcie wydatku w harmonogramie płatności 2.sporządzenie umowy i pisma o zaangażowaniu środków 3. sporządzenie raz na kwartał i opisanie pisma o przekazanie środków 4. kontrola wydatkowania środków zgodnie z zadaniami zawartymi w umowie 5. przekazanie pisma do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 752 Rozdz. 75212 § 2560
61.	Rekompensata świadczeń	1.opis zgodny z harmonogramem	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów	Pracownik wydziału,	Naczelnik Wydziału	Dz. 758 Rozdz. 75814

	pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe	wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym Naczelnik CZK	harmonogramie płatności 2. przyjęcie i sprawdzenie wniosku o wypłatę rekompensaty świadczeń wraz z niezbędnymi zaświadczeniami z WKU i zakładu pracy 3. opisanie wniosku do wypłaty 4. przekazanie wniosku do Wydziału Księgowo-Budżetowego 5. przygotowanie noty księgowej do Wojewódzkiego sztabu wojskowego o zwrot wypłaconych środków	finansowo-księgowych	Kierownik referatu		§ 2820
62.	Składki na ubezpieczenie społeczne kierowców Składki na Fundusz Pracy Kierowców Płace kierowców, kapelmistrza, kontrolera technicznego	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym Naczelnik CZK	1. przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych 2. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. przygotowanie zgłoszeń wydatkowania 4. przygotowanie umów-zleceń 5. przekazanie oświadczeń z pełnymi danymi zleceniobiorców do Wydziału Księgowo-Budżetowego w celu zgłoszenia do ZUS 6. przyjęcie rachunków, sprawdzenie rachunków 7. opisanie rachunków 8. przekazanie rachunków do Wydziału Księgowo-Budżetowego 9. przyjęcie i sprawdzenie kart pracy 10. przyjęcie i sprawdzenie karty paliwowej 11. kontrola stanu paliwa i materiałów eksploatacyjnych 12. zgłaszanie zapotrzebowania	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4110 Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4170 Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4170
63.-65	Zakup czasopism fachowych Zakup sprzętu dla OSP Zakup zaproszeń, taśm ostrzegawczych,	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3. zlecenie dostawy	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4210

	pucharów	formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	4. odbiór przedmiotu dostawy 5. przyjęcie faktur, sprawdzenie faktur- cech dowodu księgowego 6. opisanie faktur 7. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego				
66.	Zakup paliwa i materiałów eksploatacyjnych	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym Naczelnik CZK	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. przygotowanie wniosku i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 3. przygotowanie dokumentacji przetargowej i sporządzenie protokołu z postępowania 4. sporządzenie umowy i pisma o zaangażowaniu środków 5. zlecenie dostawy 6. odbiór zgodnie z zawartą umową (transportem z Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej) 7. przyjęcie faktury, sprawdzenie faktury – cech dowodu księgowego 8.przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4210
67.-68.	Zakup posiłków i napojów na zawody i Turniej Wiedzy Pożarniczej Zakup nagród na Turniej Wiedzy Pożarniczej, zawody sportowo-pożarnicze i jubileusze	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym Naczelnik CZK	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3. sporządzenie umowy i pisma o zaangażowaniu środków na posiłek i nagrody 4. zlecenie dostaw 5. odbiór towaru 6. przyjęcie faktur, sprawdzenie faktur- cech dowodu księgowego 6. opisanie faktur	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz.754 Rozdz. 75412 § 4210

			7. przekazanie informacji do Wydziału Administracyjno-Personalnego o dokonaniu zakupów w ramach zawartej przez WAP umowy na dostawę napojów 8. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego				
69.	Zakup ogumienia do samochodów pożarniczych	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3. sporządzenie umowy i pisma o zaangażowaniu środków 4. zlecenie prezesom OSP wymianę opon w samochodach w firmie 5. przyjęcie faktur, sprawdzenie faktur- cech dowodu księgowego 6. opisanie faktur 7. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4210
70.	Zużycie wody w akcjach ratowniczo-gaśniczych	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. przyjęcie faktury (rozliczenia kwartalne), sprawdzenie faktury-cech dowodu księgowego 3.sprawdzenie zgodności ilości zużytej wody z zestawieniem wyjazdów przekazanych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej 4. opisanie faktur 5. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4260
71.	Remonty samochodów pożarniczych i sprzętu p.poż	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. sporządzenie pisma o zaangażowaniu środków 3. sporządzenie zlecenia – wykonanie	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4270

		formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	naprawy na podstawie zgłoszeń z OSP o awarii samochodów 4. przyjmowanie każdorazowo faktur, sprawdzenie faktur-cech dowodu księgowego 5. opisanie faktur 6. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego				
72.	Naprawa syren alarmowych i radiotelefonów	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 2. sporządzenie umowy i pisma o zaangażowaniu środków 3. zlecenie usługi 4. bezpośredni nadzór nad wykonaniem usługi 5. odbiór usługi (sporządzenie protokołu odbioru) 6. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 7. przyjęcie faktur, sprawdzenie faktur-cech dowodu księgowego 8. opisanie faktur 9. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4270
73.-74	Badania okresowe, kwalifikacyjne, psychotechniczne i inne Badania alergiczne	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. określenie ilości strażaków-ochotników do badań 2. ustalenie terminów badań w jednostkach i nadzór 3. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 4. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 5. sporządzenie umów wraz z pismem o zaangażowaniu środków 6. zlecenie usługi 7. przyjęcie faktur, sprawdzenie faktur-cech dowodu księgowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4280

			8. opisanie faktur 9. przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego				
75.	Przeglądy samochodów pożarniczych	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. przygotowanie zgłoszenia wydatkowania, umowy i pisma o zaangażowaniu środków 3. przyjęcie faktur, sprawdzenie faktur- cech dowodu księgowego 4. opisanie faktur 5. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz.754 Rozdz. 75412 § 4300
76.	Kurs obsługi pił spalinowych	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. przygotowanie wykazu osób do przeszkolenia 2. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. przygotowanie zgłoszenia wydatkowania, umowy i pisma o zaangażowaniu środków 4. zlecenie usługi 5. przyjęcie faktury, sprawdzenie faktury- cech dowodu księgowego 6. opisanie faktury 7. przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz.754 Rozdz. 75412 § 4300
77.-79.	Konserwacja i pranie mundurów Usługi transportowe, m.in. zawody	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 2. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 3. zlecenie usługi 4. przyjęcie rachunków, sprawdzenie rachunków-cech dowodu księgowego 5. opisanie rachunków 6. przekazanie rachunków do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz.754 Rozdz. 75412 § 4300

80.	Ubezpieczenie OC samochodów i NW kierowców i strażaków oraz ubezpieczenie AC i OC samochodu Renault	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. przygotowanie wykazu strażaków-ochotników do ubezpieczenia i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Personalnego 2. przygotowanie wykazu samochodów pożarniczych do ubezpieczenia i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Personalnego 3. opracowanie i opisanie pisma w sprawie dokonania przelewu na konto Wykonawcy na podstawie otrzymanej polisy 4. przekazanie pisma do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4430
81.	Opłaty rejestracyjne	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. wypełnienie wniosku z Wydziału Komunikacji i Drogownictwa 2. załatwienie formalności w związku z rejestracją pojazdu lub z wydaniem dowodu 3. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 4. opracowanie i opisanie pisma w sprawie przelewu na konto Urzędu Miejskiego za wydanie dowodu rejestracyjnego i znaczki skarbowe 5. przekazanie pisma do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 4520
82.-84	Druk materiałów na szwedzki program „Bezpieczne dziecko” Usługi związane z przygotowaniem posiłków p/n. „Przygotowanie posiłków dla bezdomnych”	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1. ustalenie ilości usług 2. ujęcie wydatków w harmonogramie kwartalnym i miesięcznym harmonogramie płatności 3. zebranie ofert, przygotowanie zgłoszenia wydatkowania 4. sporządzenie umowy i pisma o zaangażowaniu środków 5. zlecenie usługi 6. przyjęcie faktury, sprawdzenie faktury-cech dowodu księgowego 7. opisanie faktury	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75495 § 4300

			8. przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego				
85.	Ekwiwalent dla strażaków ochotników za udział w akcjach ratowniczych i ćwiczeniach organizowanych przez PSP	1.opis zgodny z harmonogramem wydatków 2.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Naczelnik CZK	1.przyjęcie poszczególnych wniosków strażaków-ochotników 2.sprawdzenie danych personalnych 3.weryfikacja wniosków ze zbiorczym zestawieniem przysłanym przez Komendanta PSP 4. wyliczenie kwoty ekwiwalentu do wypłaty 5. sporządzenie listy osób do wypłaty 6. przekazanie listy do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	Pracownik wydziału, Kierownik referatu	Naczelnik Wydziału	Dz. 754 Rozdz. 75412 § 3020

Wydział Administracyjno-Personalny – Referat Spraw Personalnych i Szkoleń

Nr	Opis zadania	Cechy dowodu księgowego	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Osoby odpowiedzialne do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem /czas wy. pracy/	Osoba kontrolująca prawidłowość wydatkowanie środków publicznych pod względem merytorycznym	Osoba zatwierdzająca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi	1. Umowa o pracę	1.Ogłoszenie naboru na wolne urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w U.M. 2.Wybór kandydata do zatrudnienia w U.M. 3.Zawarcie umowy o pracę.	Inspektor - 2 dni Inspektor -1 dzień Inspektor - 2 dni	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 11 Rozdz.750 20 Rozdz.750 23 Dz.754 Rozdz.754
		2.Dowód Księgowy – plik danych	Przekazywanie do Wydziału Księgowo -Budżetowego-Referat Rachunkowości Jednostki : 1.Drogą elektroniczną w programie kadrowo-płacowym składników wynagrodzeń pracowników w celu dokonywania czynności związanych z comiesięczną wypłatą wynagrodzeń osobowych,	Inspektor - 2 dni	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	14 § 4010 § 4110 § 4120

			2.Drogą elektroniczną w programie kadrowo-płacowym wypłaty kwartalnych nagród dla pracowników Urzędu z Zakładowego Funduszu Nagród,	Inspektor - 2 dni			
		3.Dowód księgowy-pismo	Pisemne polecenia wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy dla pracowników Urzędu zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.	Inspektor - 2 dni	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - Personalnego	Prezydent Miasta	
		4.Dowód księgowy-pismo	Wykazy pracowników Referatu Wymiaru Podatków w Wydziale Wymiaru Ewidencji i Egzekucji Podatków uprawnionych do otrzymania miesięcznych wypłat prowizji, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta,	Inspektor - 1 dzień	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - Personalnego	Prezydent Miasta	
		5.Dowód księgowy-pismo	Miesięczne wykazy pracowników Straży Miejskiej i Centrum Zarządzania Kryzysowego, uprawnionych do otrzymania miesięcznych wypłat dodatków za pracę w godzinach nocnych, zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.	Inspektor - 1 dzień	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - Personalnego	Prezydent Miasta	
		6.Dowód księgowy-pismo	Miesięczne wykazy pracowników Wydziału Administracyjnego – Personalnego - Referatu Obsługi Urzędu i Biura Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej, uprawnionych do otrzymania	Inspektor - 1 dzień	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - Personalnego	Prezydent Miasta	

			miesięcznych wypłat premii, zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.				
		7.Dowód księgowy-pismo	Wykazy pracowników Urzędu Miejskiego uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego w celu naliczenia wypłaty, zatwierdzone przez Prezydenta Miasta . Listy płac sporządzone przez Wydział Księgowo-Budżetowy- sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika Referatu Rachunkowości Jednostki zgodnie z zakresem czynności podpisuje pod względem merytorycznym Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Inspektor – 4 dni	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4040
2.	Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	1.Dowód księgowy-pismo Wydziału zgłaszające potrzebę wydatku.	1.Sporządzenie pisemnego zgłoszenie wydatku do Wydziału Księgowo-Budżetowego. 2.Sprawdzenie zgodności pod względem merytorycznym i harmonogramem wydatków. 3.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego. 4.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez	Inspektor - 30 minut Inspektor - 20 minut 10 minut 10 minut	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz. 750 Rozdz.750 23 § 3020

			Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.				
			5.Przekazanie dokumentu(pisma) do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zapłaty.	Inspektor - 10 minut			
3.	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	1.Dowód księgowy-pismo Wydziału zgłaszające potrzebę wydatku, zgodnie z deklaracją.	1.Sporządzenie pisemnego zgłoszenia wydatku do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 30 minut	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz. 750 Rozdz.750 23 § 4140
			2.Sprawdzenie zgodności pod względem merytorycznym i harmonogramem wydatków	Inspektor - 20 minut			
			3.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego	10 minut			
			3.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej, po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego .	10 minut			
			4.Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału Księgowo-Budżetowego, celem dokonania należnej wpłaty na konto PFRON.	Inspektor - 10 minut			
4.	Wynagrodzenia bezosobowe	1.Dowód księgowy-faktura lub rachunek	1.Analiza rynku ofert.	Inspektor - 1 dzień	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4170
			2.Wybranie najkorzystniejszej oferty	Inspektor - 2 godziny			
			3.Zawarcie umowy.	Inspektor - 3 dni			
			4.Odbiór prac, zgodnie z protokołem	Inspektor - 2			

			odbioru.	godziny			
			5.Złożenie faktury lub rachunku przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Dostawca usługi			
			6.Odbiór faktury lub rachunku z Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 10 minut			
			7.Opisanie faktury lub rachunku i sprawdzenie faktury lub rachunku pod względem merytorycznym i ujęciem w harmonogramie wydatków	Inspektor - 20 minut			
			8.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego	10 minut			
			9.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniem do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.	10 minut			
			10.Przekazanie do zapłaty opisanej faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 10 minut			
5.	<u>Szkolenia pracowników</u>						
5a.	<u>Szkolenia poniżej 2000 zł.</u>	1.Dowód księgowy – faktura za odbyte	1.Wybór najkorzystniejszej oferty szkoleniowej. 2.Zgłoszenie pracownika na szkolenie.	Inspektor - 2 godziny Inspektor - 1 godzina	Naczelnik Wydziału Administracyjnego -	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4300

		szkolenie.	3.Złożenie faktury przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Dostawca usługi	Personalnego		
			4. Odbiór prac, zgodnie z wydanym certyfikatem lub zaświadczeniem potwierdzającym ukończenie szkolenia przez pracownika.	Inspektor -1 godzina			
			5.Odbiór faktury z Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor -10 minut			
			6.Opisanie faktury wraz sprawdzeniem zgodności pod względem merytorycznym i ujęciem w harmonogramie wydatków.	Inspektor - 20 minut			
			7.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego	10 minut			
			8.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.	10 minut			
			9. Przekazanie do zapłaty opisanej faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 10 minut			
5b.	<u>Szkolenia powyżej 2000 zł</u>	1.Dowód księgowy – faktura za odbyte	1.Wybór najkorzystniejszej oferty szkoleniowej.	Inspektor - 3 godziny	Naczelnik Wydziału Administracyjn o - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4300
			2. Zawarcie umowy.	Inspektor - 3 dni			

		szkolenie.	3.Zgłoszenie pracownika na szkolenie po zawarciu umowy.	Inspektor - 20 minut			
			4.Odbiór prac, zgodnie z wydanym certyfikatem lub zaświadczeniem potwierdzającym ukończenie szkolenia przez pracownika.	Inspektor - 1 godzina			
			5.Złożenie faktury przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Dostawca usługi			
			6.Odbiór faktury z Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 10 minut			
			7.Opisanie faktury wraz z sprawdzeniem zgodności z zawartą umową, ujęciem w harmonogramie wydatków i zgodności pod względem merytorycznym.	Inspektor - 20 minut			
			8.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego.	10 minut			
			9.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę	10 minut			

			upoważnioną.				
			10.Przekazanie do zapłaty opisanej faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 10 minut			
5c.	<u>Podnoszenie kwalifikacji pracowników w formach szkolnych</u>	1.Dowód księgowy – kserokopia dowodu wpłaty czesnego za studia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Inspektora Wydziału Administracyjno - Personalnego	1.Zawarcie umowy o podnoszeniu kwalifikacji w formach szkolnych.	Inspektor - 1 dzień	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4300
			2.Dowód wpłaty wraz z sprawdzeniem zgodności pod względem merytorycznym i ujęciem w harmonogramie wydatków.	Inspektor - 20 minut			
			3.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego	10 minut			
			4.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniem do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.	10 minut			
			5.Przekazanie do zapłaty opisanego dowodu wpłaty do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 10 minut			
			6. Rozliczenie umowy z pracownikiem- przedłożenie przez pracownika dokumentu stwierdzającego ukończenie danego semestru, na który została zawarta umowa.	Inspektor - 30 minut			

6.	<u>Świadczenie usług prawnych</u>	1.Dowód księgowy – faktura	1.Rozpoznanie struktury podmiotowo-przedmiotowej rynku potencjalnych wykonawców.	Inspektor - 3 dni	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4300
			2.Sporządzenie wniosku o powołanie Komisji Przetargowej.	Inspektor - 4 godziny			
			3. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej składu Komisji Przetargowej.	10 minut			
			4.Sporządzenie wniosku o wybór trybu zamówienia publicznego.	Inspektor - 1 godziny			
			5. Zaproszenie do negocjacji dotyczących ceny za świadczenie usług prawnych.	Inspektor - 2 godzina			
			6.Przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą.	Inspektor - 4 godziny			
			7.Zawarcie umowy.	Inspektor - 3 dni			
			8.Złożenie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego przez Wykonawcę	Dostawca usługi			
			9.Odbiór faktury z Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 10 minut			
			10.Sprawdzenie zgodności pod względem merytorycznym, zaangażowaniem środków na umowie i ujęciem w harmonogramie wydatków.	Inspektor - 20 minut			
			11.Potwierdzeniem zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego – Personalnego.	10 minut			
			12.Sprawdzenie zgodności pod	Inspektor - 20			

			względem merytorycznym, zaangażowaniem środków na umowie i ujęciem w harmonogramie wydatków.	minut			
			13.Potwierdzeniem zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Personalnego.	10 minut			
7.	Podróże służbowe krajowe	1.Dowód księgowy – polecenie wyjazdu służbowego .	1.Sporządzenie polecenia wyjazdu służbowego delegowanemu pracownikowi.	Inspektor - 1 godzina	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4410
			2. Podpisanie polecenia wyjazdu służbowego przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Personalnego.	10 minut			
			3.Przekazanie przez pracownika rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego do Wydziału Księgowo-Budżetowego, celem zarejestrowania.	Pracownik wyjeżdżający służbowo			
			4. Odbiór z Wydziału Księgowo-Budżetowego polecenia wyjazdu służbowego.	Inspektor - 10 minut			
			5.Sprawdzenie zgodności pod względem merytorycznym oraz stwierdzeniem wykonania polecenia służbowego.	Inspektor - 20 minut			
			6.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego.	10 minut			
			7. Przekazanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego celem potwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym.	Inspektor – 10 minut			

			8. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.	10 minut			
			9. Przekazanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego celem dokonania zapłaty polecenia służbowego.	Inspektor - 10 minut			
8.	Podróże służbowe zagraniczne	1.Dowód księgowy – polecenie wyjazdu służbowego .	1.Sporządzenie polecenia wyjazdu służbowego delegowanemu pracownikowi.	Inspektor - 1 godzina	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4420
			2. Podpisanie polecenia wyjazdu służbowego przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Personalnego.	10 minut			
			3.Przekazanie przez pracownika rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego do Wydziału Księgowo – Budżetowego, celem zarejestrowania.	Pracownik wyjeżdżający służbowo			
			4. Odbiór z Wydziału Księgowo-Budżetowego polecenia wyjazdu służbowego.	Inspektor - 10 minut			
			5.Sprawdzenie zgodności pod względem merytorycznym oraz stwierdzeniem wykonania polecenia służbowego.	Inspektor - 20 minut			
			6.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez	10 minut			

			Naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego.				
			7. Przekazanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego celem potwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym.	Inspektor – 10 minut			
			8. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.	10 minut			
			9. Przekazanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego celem dokonania zapłaty polecenia służbowego.	Inspektor - 10 minut			
9.	Odpisy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	na 1.Dowód księgowy-pismo Wydziału zgłaszające potrzebę wydatku.	1.Naliczenie kwot do przekazania na konto Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS /Dz.U.94.43.168 z późniejszymi zmianami/.	Inspektor - 1 godzina	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4440
			2. Sporządzenie pisma do Wydziału Księgowo-Budżetowego w celu	Inspektor - 20 minut			

			przekazania środków na konto Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z potwierdzeniem zgodności pod względem merytorycznym i ujęciem w harmonogramie wydatków.				
			3. Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Personalnego.	10 minut			
			4.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej po sprawdzaniu dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.	10 minut			
			5.Przekazanie zatwierdzonego dokumentu (pisma) do Wydziału Księgowo-Budżetowego w celu dokonania przelewu na konto ZFŚŚ.	Inspektor - 10 minut			
10.	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób	1.Dowód księgowy-pismo Wydziału	1.Pisemne zgłoszenie wydatku do Wydziału Księgowo-Budżetowego	Inspektor - 30 minut	Naczelnik Wydziału Administracyjn o -	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4590
			2.Sprawdzenie pod względem	Inspektor -20			

	fizycznych	zgłaszające potrzebę wydatku na podstawie dokumentów m. innymi wyroków Sądu Rejonowego, Sądu Apelacyjnego , pism Komorników Sądowych	merytorycznym ujęcie w harmonogramie wydatków.	minut	Personalnego		
			3. Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno – Personalnego.	10 minut			
			3.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górnicej po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.	10 minut			
			4.Przekazanie dokumentu (pisma) do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zapłaty.	Inspektor - 10 minut			
11.	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	1.Dowód księgowy- pismo Wydziału zgłaszające potrzebę wydatku na podstawie dokumentów m. innymi Wyroków Sądu Rejonowego, Sądu	1.Pisemne zgłoszenie wydatku do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Inspektor - 30 minut	Naczelnik Wydziału Administracyjn o - Personalnego	Prezydent Miasta	Dz.750 Rozdz.750 23 § 4610
			2.Sprawdzenie zgodności pod względem merytorycznym i ujęciem w harmonogramie wydatków.	Inspektor - 20 minut			
			3.Potwierdzenie zgodności pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Administracyjno - Personalnego .	10 minut			
			4.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górnicej po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym	10 minut			

		Apelacyjnego , Pism Komorników Sądowych	i zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.				
			5.Przekazanie dokumentu (pisma) do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zapłaty.	Inspektor - 10 minut			
12.	Sprzedaż kart zbliżeniowych (w przypadku zagubienia przez pracownika)	1. Faktura wystawiona na sprzedaż kart zbliżeniowyc h	1. Wystawienie faktury	Inspektor - 30 minut	Naczelnik Wydziału Administracyj no - Personalnego	Naczelnik Wydziału Administrac yjno - Personalnego	
			2. Podpisanie faktury	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Personalnego			
			3.Przekazanie zatwierdzonego faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego w celu zatwierdzenia przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.	Inspektor - 10 minut			
			4. Odbiór z Wydziału Księgowo- Budżetowego podpisanej faktury	Inspektor - 10 minut			
			5. Wydanie oryginału faktury nabywcy (celem dokonania stosownej wpłaty w kasie urzędu)	Inspektor - 10 minut			
			6. Wydanie karty zbliżeniowej (po okazaniu oryginału dowodu wpłaty)	Inspektor - 10 minut			

Wydział Administracyjno-Personalny – Referat Obsługi Urzędu

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Lp	Nazwa zadania	Czynność	Czas realizacji czynności	Pracownik odpowiedzialny	Źródła dochodów	Pracownik kontrolujący proces gromadzenia	Klasyfikacja budżetowa
1.	Planowanie	Sporządzenie planu dochodów na dany rok	3 dni	Naczelnik WAP zgodnie z zakresem czynności	Zawarte umowy	Naczelnik WAP	
2.	Sprzedaż SIWZ	Przyjęcie zgłoszenia przez oferenta chęci zakupu SIWZ (pismo, fax, e-mail)	10 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Sprzedaż SIWZ	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu Naczelnik WAP	Dz 750 R75023 § 0690
		Przygotowanie kopii SIWZ dla oferenta	10 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności			
		Wystawienie faktury	10 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności			
		Podpisanie faktury	2 min.	Kierownik Referatu zgodnie z zakresem czynności			
		Przekazanie faktury wraz ze SIWZ	10 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności			
3.	Obsługa kserografu w punkcie informacyjnym	Pobranie kwitariusza przychodowego z Wydziału Księgowo- Budżetowego	10 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Sprzedaż kopii kserograficznych	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu / Naczelnik WAP/	Dz 750 R75023 § 0830
		Wykonanie odbitek ksero na życzenie klienta	1-4 min				
		Wpisanie wpłaty na kwitariuszu przychodowym	1 min				
		Raz w tygodniu wpłata zgromadzonej gotówki do kasy Urzędu	5 min				
		Zwrot wypełnionego kwitariusza przychodowego do Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków z dowodem wpłaty do kasy	10 min				
		Prowadzenie rejestru raporty i dowody kasowe	10 min.				
4.	Wynajem sal	Zarejestrowanie pisma odośnie potrzeby wynajmu	5 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Wynajem sal	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu / Naczelnik WAP/	Dz 750 R 75023 § 0750
		Rezerwacja terminu wynajęcia sali	10 min.				

		Podpisanie umowy najmu zgodnie z zarządzeniem PM	4 dni	Naczelnik WAP, Radca Prawny, Kierownik BZP, Skarbnik Miasta, Prezydent Miasta			
		Wystawienie i podpisanie faktury	10 min.	Pracownik WAP /Naczelnik WAP/ zgodnie z zakresem czynności			
5.	Wystawianie faktur za wynajem powierzchni UM	Wystawienie faktury zgodnie z umową	10 min.	Pracownik WAP /Naczelnik WAP	Wynajem powierzchni	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu / Naczelnik WAP/	Dz 750 R 75023 § 0750
		Przekazanie faktury do Wykonawcy	2 dni				
6.	Wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń	Rozliczenie FV za czynsz najmu zgodnie z umową	30 min.	Pracownik WAP /Naczelnik WAP	Wynajem pomieszczeń	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu / Naczelnik WAP/	Dz 750 R 75023 § 0750
		Wystawienie faktury zgodnie z umową	10 min.				
		Przekazanie faktury do Wykonawcy	2 dni				
7.	Wystawianie faktur za media	Rozliczenie FV za media zgodnie z umową	30 min.	Pracownik WAP /Naczelnik WAP	Obciążenia za media	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu / Naczelnik WAP/	Dz 750 R 75023 § 0970
		Wystawienie faktury zgodnie z umową	10 min.				
		Przekazanie faktury do Wykonawcy	2 dni				
8.	Wystawianie faktur za usługi telekomunikacyjne dla pracowników UM	Wykonanie bilingu rozmów telefonicznych w celu oznaczenia rozmów prywatnych	16 godz.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Sprzedaż usług telefonicznych	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu / Naczelnik WAP	Dz 750 R 75023 § 0970
		Oznaczenie na bilingu rozmów prywatnych	10 min. (wykonują to wszyscy pracownicy UM)				
		Wyliczenie kwoty do obciążenia	30 min.				
		Wystawienie faktury obciążającej	5 min.				
		Przekazanie faktur obciążających pracownikom	10 min.				
		Sporządzenie zbiorczego zestawienia obciążającego pracowników do listy płac	3 godz.				
9.	Udostępnienie informacji	Zarejestrowanie wniosku o udostępnienie informacji publicznej	5 min.	Pracownik WAP	Udostępnienie	Kierownik	Dz. 750

	publicznej	Przekazanie wniosku do Sekretarza Miasta	10 min.	zgodnie z zakresem czynności	informacji publicznej	Referatu Obsługi Urzędu / Naczelnik WAP/	R. 75023 § 0970
		Przekazanie wniosku do WAP ,rejestracja w centralnym rejestrze, ustalenie terminu odpowiedzi	1h				
		Przekazanie wniosku na Wydział zgodnie z dekreacją Sekretarz Miasta	10 min.				
		Odnoszenie wiadomości od Wydziału dot. terminu udostępnienia informacji publicznej	5 min				
		Wykonanie odbitek ksero lub nagranie na dyskietkę informacji publicznej wg ustalonego cennika (w odpowiednim Wydziale lub Punkcie Informacyjnym)	1-10 min.				
		Wpisanie wpłaty na kwitariuszu przychodowym	1min.				
		Pobrane gotówki od petenta	1 min.				
		Wydanie odbitek ksero lub dyskietki	1 min.				

Wydatkowanie środków publicznych

Zadania bieżące

Nr zadania	Nazwa zadania	Typ dowodu księgowego	Czynność	czas realizacji czynności	Pracownik odpowiedzialny / upoważniony do wydatkowania środków finansowych	Pracownik kontrolujący proces wydatkowania	Klasyfikacja budżetowa
1.	Realizacja zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6000 Euro		Zgłoszenie potrzeby dokonania wydatku przez wydział/komórkę równorzędną UM	10 min.	Wydział/komórka równorzędna	Naczelnik Wydziału/ Kierownik Komórki Równorzędnej	Zgodna z zatwierdzonym budżetem WA na dany rok - wydatki Dz.750 R.75020, 75022 75023 §: 170,4210,4270,4280, 4300, 4410, 4430
			Zebranie ofert	od 2 godz. do 2 dni	Pracownik WAP	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu	
			Wypełnienie wniosku- zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do Prezydenta Miasta	10 min	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności		
			Akceptacja wniosku	1 dzień	Naczelnik WAP	Naczelnik WAP	
				2 dni	Kierownik BZP	Kierownik BZP	
				1 dzień	Sekretarz Miasta	Sekretarz Miasta	
				1 godz.	Prezydent Miasta	Prezydent Miasta	
			Sporządzenie umowy z dostawcą w przypadku usługi / dostawy w kwocie powyżej 2000 zł	1 dzień	Pracownik WAP (zgodnie z zakresem czynności) Radca Prawny	Naczelnik WAP	
			Podpisanie umowy (zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta)	1 dzień	Naczelnik WAP		
				1 dzień	Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych		
				2 dni	Skarbnik Miasta		
				1 dzień	Prezydent Miasta		

		Faktura VAT	Złożenie zamówienia do dostawcy	10 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu Naczelnik WAP	
			Przyjęcie faktury Vat od Dostawcy	10 min.	Pracownik odpowiedzialny / upoważniony do wydatkowania środków finansowych	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu	
			Przekazanie faktury do rejestracji w Wydziale Księgowo - Budżetowym	10min	Pracownik odpowiedzialny za opis merytoryczny faktur	Wydział Księgowo - Budżetowy	
			Opis faktury wraz z dokonaniem klasyfikacji budżetowej oraz określeniem stanu wydatkowania środków z umowy lub zgłoszenia wydatkowania środków budżetowych	25 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WAP	
			Kontrola pod względem merytorycznym faktury	10 min.	Naczelnik WAP	Sekretarz Miasta	
			Akceptacja faktury do wypłaty	5 min.	Sekretarz Miasta	Wydział Księgowo - Budżetowy	
			Przekazanie faktury do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych (z art. 4 pkt 8 Pzp)	10 min	Pracownik odpowiedzialny za merytoryczny opis faktury	Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych	
			Przekazanie faktury do wypłaty do Wydz. Księgowo - Budżetowego	10 min	Pracownik odpowiedzialny za merytoryczny opis faktury	Wydział Księgowo - Budżetowy	
			Przyjęcie towaru na stan - środki trwałe	8 godz.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu	
			Przyjęcie towaru na stan lub odbiór usługi - pozostałe środki trwałe	5 godz.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu	
			Przyjęcie towaru na stan lub odbiór usługi - inne	5 godz.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu	

			Przyjęcie towaru na magazyn	5 godz.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu	
			Wydanie towaru	8 godz.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu	
2.	Realizacja zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości powyżej 6000 Euro		Sporządzenie harmonogramu przetargów o udzielenie zamówień publicznych na dany rok uwzględnionych w planie budżetowym	2 dni	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WAP	—
			Sporządzenie wniosku o komisje do postępowania przetargowego na przedmiotowe zadanie	1 dzień	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WAP	750 75023/75022/75023 § 4210, 300,4360,4370, 4740,6060
			Zatwierdzenie decyzji przez Prezydenta Miasta o powołaniu komisji przetargowej	1 dzień	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Kierownik BZP	j.w.
			Sporządzenie SIWZ	20 dni	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WAP Kierownik BZP Radca Prawny Sekretarz Miasta	j.w.
			Sporządzenie ogłoszenia o postępowaniu przetargowym	1 dzień	Pracownik BZP zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WAP	j.w.
			Wywieszenie ogłoszenia o postępowaniu przetargowym	30 min	Pracownik BZP	Kierownik BZP	j.w.
			Przekazanie oferentom SIWZ	15 min	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WAP	j.w.

			Przeprowadzenie postępowania zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie prawo zamówień publicznych (tj. otwarcie ofert, sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów, ewentualnie wykluczenia oferentów i odrzucenia ofert, wyjaśnienia rozstrzygnięcie ewentualnych protestów, które zostały złożone do postępowania , ocena ofert, wybranie najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy	30 – 60 dni	Komisja przetargowa zgodnie z zarządzeniem PM	Sekretarz Miasta	j.w.
			Złożenie zamówienia do dostawcy	10 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu Naczelnik WAP	j.w.
		Faktura Vat	Przyjęcie faktury Vat od Dostawcy	10 min.	Pracownik odpowiedzialny / upoważniony do wydatkowania środków finansowych	Kierownik Referatu Obsługi Urzędu	j.w.
			Przekazanie faktury do rejestracji w Wydziale Księgowo - Budżetowym	10min	Pracownik odpowiedzialny za opis merytoryczny faktur	Wydział Księgowo - Budżetowy	j.w.
			Opis faktury wraz z dokonaniem klasyfikacji budżetowej oraz określeniem stanu wydatkowania środków z umowy lub zgłoszenia wydatkowania środków budżetowych	25 min.	Pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WAP	j.w.
			Kontrola pod względem merytorycznym faktury	10 min.	Naczelnik WAP	Sekretarz Miasta	j.w.
			Akceptacja faktury do wypłaty	5 min.	Sekretarz Miasta	Wydział Księgowo - Budżetowy	j.w.

			Przekazanie faktury do wypłaty do Wydz. Księgowo - Budżetowego	10 min	Pracownik odpowiedzialny za merytoryczny opis faktury	Wydział Księgowo - Budżetowy	j.w.
--	--	--	---	--------	--	---------------------------------	------

Wydział Inwestycji i Projektów Unijnych

Lp.	Nazwa czynności	Stanowisko odpowiedzialne za realizację i kontrolę
DOCHÓD GMINY		
1.	Wyliczenie ceny specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta	Czynności wykonują: Główni Specjaliści oraz Inspektorzy Referatu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji zgodnie z przydzielonymi do realizacji przez naczelnika zadaniami inwestycyjnymi. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
2.	Wystawianie faktur za specyfikacje istotnych warunków zamówienia nabywane przez oferentów.	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
3.	Naliczanie kar umownych	Czynności wykonują: Główni Specjaliści oraz Inspektorzy Referatu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji zgodnie z przydzielonymi do realizacji przez naczelnika zadaniami inwestycyjnymi. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
WYDATKI		
1.	Opracowanie planu budżetowego w zakresie zadań inwestycyjnych w oparciu o Wieloletni Program Inwestycyjny, wytyczne Prezydenta i Skarbnika Miasta, wnioski mieszkańców i Radnych Rady Miejskiej	Czynności wykonują: Główni Specjaliści i Inspektorzy Referatu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału.
2.	Przygotowanie i koordynacja postępowań przetargowych na zadania inwestycyjne zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym (zgodnie z zaplanowanym zakresem do realizacji na dany rok budżetowy): - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, - koordynacja prac komisji przetargowej, - sporządzenie protokołu z postępowania przetargowego, - zawarcie umowy (z wybranym oferentem), której wartość jest zgodna ze złożoną ofertą przetargową, - sporządzanie aneksów do umowy	Czynności wykonują: Główni Specjaliści oraz Inspektorzy Referatu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji zgodnie z przydzielonymi do realizacji przez Naczelnika zadaniami inwestycyjnymi. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału.
3.	Przygotowywanie odpowiednich materiałów celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł niż budżet miasta: pożyczki, kredyty, dotacje, fundusze unijne	j.w.

4.	Sporządzanie wniosków w sprawie właściwego co do terminu i wysokości wykorzystania środków pochodzących z kredytów, pożyczek i dotacji, celem przygotowania aneksów do umów kredytowych, pożyczek, dotacji.	Czynności wykonują: Główni Specjaliści oraz Inspektorzy Referatu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji zgodnie z przydzielonymi do realizacji przez naczelnika zadaniami inwestycyjnymi. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
5.	Przygotowywanie projektu uchwał w sprawie zaciągnięcia kredytu, pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
6.	Przygotowanie rocznych harmonogramów wydatków w oparciu o harmonogramy rzeczowo - finansowe stanowiące integralną część zawartych umów	j.w.
7.	Nadzór nad prowadzonymi pracami pod względem zgodności rzeczowo - finansowej w oparciu o zawarte umowy na roboty budowlane: - sprawdzanie i potwierdzanie wykonanych robót w książkach obmiaru, - sprawdzanie kosztorysów powykonawczych pod względem merytorycznym	Czynności wykonują oraz nadzorują : Inspektorzy Referatu Nadzoru Inwestorskiego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi.
8.	Sprawdzenie i zatwierdzanie kosztorysów powykonawczych pod względem wyceny robót (po wcześniejszym sprawdzeniu przez Inspektorów Nadzoru)	Czynności wykonują oraz nadzorują: Inspektorzy Kosztorysanci
9.	Potwierdzanie wykonanych prac protokołem odbioru wykonanych robót stanowiącym podstawę wystawienia faktury przez wykonawcę oraz częściowym lub końcowym świadectwem płatności. Dokumenty te stanowią jednocześnie integralną część faktury.	Czynności wykonują oraz nadzorują: Inspektorzy Referatu Nadzoru Inwestorskiego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami
10.	Sporządzanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowania inwestycji do realizacji	Czynności wykonują: Główni Specjaliści, Inspektorzy Referatu Nadzoru Inwestorskiego, Inspektorzy Referatu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
11.	Odbiór z Wydziału Księgowo - Budżetowego złożonych faktur przez wykonawców	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków.
12.	Zarejestrowanie faktury w książce kancelaryjnej	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków.
13.	Przekazanie (za potwierdzeniem) faktury osobie prowadzącej zadanie inwestycyjne	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków.
14.	Sprawdzenie faktur złożonych przez Wykonawców pod względem merytorycznym oraz opatrzenie ich właściwym opisem i podpisami.	Czynności wykonują: Główni Specjaliści oraz Inspektorzy Referatu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji zgodnie z przydzielonymi do realizacji przez naczelnika zadaniami inwestycyjnymi. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
15.	Zatwierdzenie faktury do zapłaty.	Resortowy Z-ca Prezydenta Miasta
16.	Przekazanie opisanych i podpisanych faktur do Wydziału Księgowo - Budżetowego	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków.
17.	Przygotowanie miesięcznych harmonogramów płatności w oparciu o otrzymane od Wykonawców	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie

	faktury	z zakresem obowiązków. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
18.	Przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w budżecie w danym roku budżetowym	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
19.	Miesięczna analiza poniesionych wydatków pod kątem zgodności z danymi finansowymi otrzymanymi z Wydziału Księgowo - Budżetowego	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
20.	Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z wykorzystania środków zaplanowanych na realizację prowadzonych zadań.	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału
21.	Sporządzanie rocznych zbiorczych sprawozdań GUS w zakresie zadań i zakupów inwestycyjnych.	Czynności wykonuje: wyznaczony przez Naczelnika Wydziału inspektor zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności spoczywa na: Naczelniku Wydziału

Wydział Urbanistyki i Architektury

I. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH				
L.p.	Nazwa	Opis procesu	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Klasyfikacja budżetowa
1.	Zakup usługi w postaci opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta	1. Przygotowanie uchwały Rady Miejskiej o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego miasta. 2. Po podjęciu uchwały przez Radę Miejską – przygotowanie SIWZ i przeprowadzenie procedury przetargowej 3. Wybór oferenta i podpisanie umowy na sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta. 4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym, rzeczowym i formalnym każdego etapu sporządzania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta. 5. Podpisanie protokołu odbioru wykonanego opracowania. 6. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym 7. Zatwierdzenie faktury do wypłaty 8. Przekazanie faktury do realizacji	Sukcesywnie w okresie opracowywania planu zagospodarowania. Ad. 1 - 14 dni Ad. 2 - 2 miesiące Ad. 3 - zgodnie z ustawą „prawo zamówień publicznych” Ad. 4 - poszczególny etap - 14 dni Ad. 5 - 7 dni Ad. 6 - 1 godz. Ad. 7 i 8 - 8 godz.	Dz. 710 rozd. 71004 § 4300
Stanowisko odpowiedzialne za realizację : Inspektor ds. planowania przestrzennego Osoby kontrolujące : Naczelnik WUA lub Z-ca Naczelnika WUA				
2.	Wynagrodzenia bezosobowe – Utrzymanie Gminnej Komisji Urbanistyczno	1. Zwołanie posiedzenia Komisji 2. Odbiór i akceptacja protokołu z posiedzenia Komisji	Sukcesywnie . Ad. 1 - 3 dni Ad. 2 - 1 dzień Ad. 3 - 2 dni Ad. 4 i 5 – 1 dzień	Dz. 710 rozd. 71004 § 4170

	– Architektonicznej	3. Przygotowanie polecenia zapłaty za posiedzenie lub za opinię zleconą przez Przewodniczącego dla członków Komisji zgodnie z listą obecności 4. Zatwierdzenie polecenia zapłaty przez Naczelnika WUA. 5. Przekazanie polecenia zapłaty do realizacji.		
Stanowisko odpowiedzialne za realizację : Inspektor ds. planowania przestrzennego Osoby kontrolujące : Naczelnik WUA lub Z-ca Naczelnika WUA				
3.	Opracowania geodezyjne i kartograficzne – Zakup dokumentów geodezyjno – kartograficznych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	1. Zgłoszenie wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO. 2. Złożenie zlecenia wykonawcy przedmiotu zamówienia. 3. Odbiór zamówionych dokumentów geodezyjno-kartograficznych oraz faktury. 4. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym 5. Zatwierdzenie faktury do wypłaty 6. Przekazanie faktury do realizacji	Ad. 1 2 dni Ad 2 i 3 14 dni Ad 4 1 godz. Ad 5 i 6 1 dzień	Dz. 710 rozdz. 71014 § 4300
Stanowisko odpowiedzialne za realizację : Inspektor ds. planowania przestrzennego Osoby kontrolujące : Naczelnik WUA lub Z-ca Naczelnika WUA				

Wydział Geodezji i Kartografii

PROCEDURA GROMADZENIA DOCHODÓW

Lp.	Opis czynności	Odpowiedzialny	Kontrola
1.	Przyjęcie zamówienia na specyfikację	inspektor	
2.	Wykonanie zlecenia	inspektor	
4.	Fakturowanie zlecenia	inspektor	naczelnik wydziału
5.	Przekazanie faktury zamawiającemu	inspektor	
6.	Przekazanie specyfikacji zamawiającemu na podstawie okazanego dowodu wpłaty	inspektor	
7.	Przekazanie kopii faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	inspektor	naczelnik wydziału

PROCEDURA GROMADZENIA DOCHODÓW

Lp.	nazwa zadania	Opis niezbędnych czynności	Odpowiedzialny	Kontrola	Źródło dochodu	Klasyfikacja budżetowa
1.	Wypisy i wyrisy z operatu ewidencji gruntów i budynków Sprzedaż mapy zasadniczej i ewidencyjnej, uzgadnianie dokumentacji projektowej, zgłoszenia robot geodezyjnych	1. Wpływ zlecenia, rejestracja 2. Wykonanie zlecenia 3. Obliczenie należności 4. Fakturowanie zlecenia 5. Przekazanie faktury zamawiającemu 6. Przekazanie materiałów zamawiającemu na podstawie okazanego dowodu wpłaty lub potwierdzenia odbioru faktury płatnej przelewem 7. Przekazanie kopii faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	inspektor	naczelnik wydziału	Zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 19.02.2004r. w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego - wpłaty od zamawiających.	dział 710 rozdział 71030 §0830
2.	Sprzedaż specyfikacji	1. Wpływ zamówienia na specyfikację 2. Wykonanie zlecenia 3. Fakturowanie zlecenia 4. Przekazanie faktury zamawiającemu 5. Przekazanie specyfikacji zamawiającemu na podstawie okazanego dowodu wpłaty 6. Przekazanie kopii faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	inspektor	naczelnik wydziału	Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 42 ust. 2. - wpłaty od zamawiających	dział 750 rozdział 75023 §0690

3.	Windykacja zaległości	1. Analiza zaległości na podst. wydruków otrzymanych z Wydziału Księgowo-Budżetowego 2. Ustalenie kontrahentów do skierowania na drogę sądową 3. Wystąpienie do Wydziału Księgowo-Budżetowego o przekazanie pełnej dokumentacji księgowej dłużników 4. Wystąpienie do kancelarii prawnej z wnioskami o wyegzekwowanie należności w postępowaniu sądowym.	inspektor	naczelnik wydziału	Zaległości wyegzekwowane na drodze sądowej i komorniczej	dział 710 rozdział 71013 § 4300
----	-----------------------	---	-----------	--------------------	--	---------------------------------------

PROCEDURA ROZDYSPONOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Lp.	Opis czynności	Odpowiedzialny	Kontrola
I.	Sporządzenie planu zadań na rok budżetowy	inspektor, naczelnik wydziału	
II.	Realizacja wydatków zaplanowanych w roku budżetowym		
la.	Sporządzenie specyfikacji, ogłoszenie przetargu, rozstrzygnięcie	inspektor	naczelnik wydziału
lb.	Zgłoszenie wydatkowania środków publicznych - udzielenie zamówienia z wolnej ręki	inspektor	naczelnik wydziału
2.	Podpisanie umowy ze wskazaniem inspektora nadzoru z ramienia zamawiającego	inspektor, naczelnik wydziału	
3.	Protokolarny odbiór prac	inspektor	naczelnik wydziału
4.	Odbiór faktury złożonej do Wydziału Księgowo-Budżetowego	inspektor	
5.	Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym	naczelnik wydziału	
6.	Opisanie faktury zgodnie z klasyfikacją budżetową	inspektor	naczelnik wydziału
7.	Zatwierdzenie środków do wypłaty	Zastępca Prezydenta Miasta	
8.	Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	inspektor	

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Odpowiedzialny Pracownik	Kontrola	Źródło dochodu	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Klasyfikacja budżetowa
1.	Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych	1) Przygotowanie uchwały o przeznaczeniu do sprzedaży oraz o warunkach sprzedaży lokali 2) Sporządzenie zlecenia dla rzeczoznawcy majątkowego na wykonanie operatu szacunkowego dot. wyceny lokali mieszkalnych 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń wykazu do sprzedaży lokali 4) Zawiadomienie strony o warunkach i cenie lokalu 5) Sporządzenie protokołu uzgodnień 6) Zawiadomienie o terminie umowy notarialnej 7) Przekazanie informacji o sprzedanym lokalu do MZBM 8) Wprowadzanie do programu	1).Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 8) Inspektor WGN	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób przystępujących do wykupu lokalu na własność	średnio 4 m-ce	Dz.700 Rozdz.70005 § 0770

		komputerowego „użytkowanie wieczyste” przypisu z tyt. opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste 9) Wystawienie w systemie komputerowym faktur 10) Zatwierdzenie wystawionych faktur	w/g zakresu czynności 9) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 10) Naczelnik WGN				
2.	Oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz spółdzielni mieszkaniowych	1) Przygotowanie uchwały w sprawie przekazania gruntów w użytkowanie wieczyste 2) Przygotowanie zlecenia na wykonanie dokumentacji geodezyjnej 3) Przygotowanie zlecenia dla rzeczoznawcy na wycenę gruntu 4) Wywieszenie wykazu nieruchomości na tablicy ogłoszeń 5) Przygotowanie protokołu uzgodnień do zawarcia umowy notarialnej 6) Ustalenie terminu umowy notarialnej 7) Zawiadomienie strony 8) Wprowadzanie do programu komputerowego „użytkowanie wieczyste” przypisu z tyt. opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste 9) Wystawienie w systemie komputerowym faktur 10) Zatwierdzenie wystawionych	1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 8) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 9) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 10) Naczelnik WGN	Naczelnik WGN	Wpłaty od spółdzielni mieszkaniowych	średnio 4-ce	Dz. 700 Rozdz. 70005 § 0470

		faktur					
3.	Zwroty wywłaszczonych nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa	1) Ogłędziny nieruchomości 2) Sporządzenie zlecenia dla geodety na podział nieruchomości 3) Sporządzenie zlecenia na wycenę nieruchomości 4) Poprowadzenie rozprawy administracyjnej 5) Wydanie decyzji 6) Przekazanie prawomocnej decyzji do Wydziału Geodezji i Kartografii, Wydziału Księgowo-Budżetowego 7) Ustalenie wysokości należnych odsetek w przypadku rozłożenia na raty	1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności Prez. Miasta 6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób, na rzecz których nastąpił zwrot nieruchomości	od 3-m-cy do 1 roku w przypadku podziału nieruch. nie licząc postępo- wań odwoław- czych	Dz.700 Rozdz. 70005 § 0770
4.	Renta planistyczna	1) Zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania administracyjnego 2) Zlecenie na wykonanie operatu szacunkowego nieruchomości 3) Zawiadomienie strony o terminie wizji lokalnej 4) Wydanie decyzji o naliczeniu opłaty (renty planistycznej)	1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności Prez. Miasta	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób, które otrzymały decyzję o naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości	3 m-ce (nie licząc postępo- wań odwoław- czych)	Dz 700 Rozdz.70005 § 0770

		5) Przekazanie prawomocnej decyzji do Wydziału Księgowo-Budżetowego	5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności				
5.	Opłaty adiacenckie	<p>1) Pismo do Wydziału Inwestycji i Projektów Unijnych w sprawie informacji o zakończonych inwestycjach</p> <p>2) Przygotowanie uchwały dotyczącej wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej</p> <p>3) Zlecenie wykonania operatu szacunkowego nieruchomości</p> <p>4) Rozprawa administracyjna</p> <p>5) Wydanie decyzji naliczającej opłaty adiacenckie</p> <p>6) Przekazanie prawomocnej decyzji do Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>7) Ustalenie wysokości należnych odsetek w przypadku rozłożenia na raty</p>	<p>1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności Prez. Miasta</p> <p>6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p>	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób, które otrzymały decyzję o naliczeniu opłaty adiacenckiej	6-m-cy od daty otrzymania informacji z Wydziału Inwestycji i Projektów Unijnych	Dz.700 Rozdz. 70005 § 0770
6.	Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd	<p>1) Wizja w terenie</p> <p>2) Sporządzenie zlecenia dla geodety na podział nieruchomości</p> <p>3) Sporządzenie zlecenia na</p>	<p>1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>3) Inspektor WGN</p>	Naczelnik WGN	Wpłaty od zarządcy nieruchomością	średnio 2-m-ce w przypadku podziału nieruchom. do roku	Dz.700 Rozdz. 70005 § 0470

		wycenę nieruchomości 4) Wydanie decyzji 5) Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego 6) Przekazanie prawomocnej decyzji do Wydziału Księgowo-Budżetowego i Wydziału Geodezji i Kartografii	w/g zakresu czynności Prez. Miasta 4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności				
7.	Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy dla osób fizycznych i prawnych	1) Ujęcie wnioskowanej nieruchomości w planie sprzedaży na dany rok 2) Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta planu sprzedaży po uprzedniej opinii Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej 3) Zawiadomienie byłych właścicieli zbywanej nieruchomości 4) Przygotowanie projektu uchwały w sprawie przekazania w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż nieruchomości 5) Przygotowanie zlecenia dla rzeczoznawcy majątkowego na wycenę 6) Przygotowanie wykazu nieruchomości ,wywieszenie go	1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób które kupiły nieruchomość w przetargu oraz od osób którym została przekazana nieruchomość w użytkowanie wieczyste	od 7 m-cy (termin wynikający z procedury) do czasu umowy	Dz. 700 Rozdz. 70005 § 0470 § 0770

		na tablicy ogłoszeń 7) Przygotowanie ogłoszenia o przetargu 8) Wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie go w prasie 9) Sporządzenie protokołu z przetargu 10) Sporządzenie informacji o wynikach przetargu i wywieszenie jej na tablicy 11) Ustalenie terminu umowy notarialnej 12) Powiadomienie strony o terminie 13) Przekazanie kopii umowy notarialnej do Wydz. Księgowo-Budżetowego 14) Wprowadzenie do programu komputerowego „użytkowanie wieczyste” przypisu z tytułu opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste 15) Wystawienie w systemie komputerowym faktur	7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 8) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 9) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 10) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 11) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 12) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 13) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 14) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 15) Inspektor WGN w/g zakresu czynności				
8.	Dzierżawa , najem, użyczenie (Gmina i Skarb Państwa)	1) Wizja terenowa 2) Przygotowanie Zarządzenia Prezydenta w sprawie wyrażenia zgody na najem ,dzierżawę do lat 3-ch lub uchwały Rady Miejskiej	1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób dzierżawiących nieruchomości	od 3 do 4 m-cy	Dz. 700 Rozdz. 70005 § 0750

		<p>w przypadku dzierżawy powyżej 3 lat</p> <p>3) Przygotowanie wykazu nieruchomości, wywieszenie go na tablicy ogłoszeń</p> <p>4) Przygotowanie umowy dzierżawy</p> <p>5) Wprowadzenie umowy do bazy komputerowej "Dzierżawy"</p> <p>6) Prowadzenie wymiaru z tytułu dzierżawy w systemie komputerowym „dzierżawy zwykłe”</p> <p>7) Przygotowanie generowania faktur do zapłaty</p> <p>8) Wysłanie faktur do kontrahentów</p> <p>9) Przygotowanie raportu sprzedaży- elektroniczne przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego</p>	<p>3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>8) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>9) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p>				
9.	<p>Prowadzenie targowisk miejskich, placów handlowych</p> <p>Opłata targowa</p>	<p>1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zarządzanie targowiskami</p> <p>2) Przygotowanie i przekazanie wniosku do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych wraz z określeniem szacunkowej wartości zamówienia</p>	<p>1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p>	Naczelnik WGN	<p>Wpłaty opłaty targowej od osób handlujących na targowiskach i placach handlowych</p>	4 m-ce	<p>Dz.756</p> <p>Rozdz.75616</p> <p>§ 0430</p>

		3) Przygotowanie dokumentacji przetargowej 4) Sprzedaż specyfikacji i wystawienie faktur 5) Przekazanie informacji do Wydziału Księgowo-Budżetowego o wartości podatku VAT ze sprzedanych specyfikacji 6) Przeprowadzenie postępowania przetargowego –wybranie oferty 7) Przygotowanie i zawarcie umowy zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta 8) Przygotowanie uchwały Rady Miejskiej o poborze opłaty targowej 9) umowa z inkasentami na pobór opłaty targowej 10) wydawanie bloczków z tytułu opłaty targowej	3) Inspektor WGN w/g zakres czynności 4) Inspektor WGN w/g zakres czynności 5) Inspektor WGN w/g zakres czynności 6) Komisja Przetargowa 7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 8) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 9) Prezydent Miasta 10) Inspektor WGN w/g zakresu czynności				
10.	Oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów Gminy zabudowanych garażami	1) Zlecenie przygotowania podziału geodezyjnego 2) Ujawnienie samodzielnych lokali garażowych i podziałów geodezyjnych oraz założenie nowych ksiąg wieczystych 3) Przygotowanie uchwały Rady Miejskiej o przeznaczeniu gruntu do przekazania w użytkowanie wieczyste w trybie	1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób, którym została przekazana nieruchomość w użytkowanie wieczyste	od 9 m-cy do sprzedaży ostatniego lokalu garażowego	Dz. 700 Rozdz. 70005 § 0470

		bezprzetargowym 4) Zlecenie wykonania operatu szacunkowego nieruchomości 5) Wywieszenie wykazu nieruchomości na tablicy ogłoszeń 6) Przygotowanie protokołu uzgodnień 7) Poinformowanie strony o terminie umowy notarialnej 8) Informacja o dokonanej sprzedaży do Wydziału Księgowo-Budżetowego 9) Wystawienie w systemie komputerowym faktur 10) Wprowadzenie do programu komputerowego „użytkowanie wieczyste” przypisu z tytułu opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste 11) Zatwierdzenie wystawionych faktur	4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 8) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 9) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 10) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 11) Naczelnik WGN				
11.	Opłaty roczne z tytułu użytkowania wieczystego (Gmina i Skarb Państwa)	1) Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów wynikające ze zmian zachodzących w ewidencji gruntów 2) Generowanie przypisów	1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności	Naczelnik WGN	Wpłaty od użytkowników wieczystych nieruchomości	1 raz w roku ze względu na ustawowe terminy	Dz.700 Rozdz.70005 § 0470

		<p>3) Wystawianie faktur z użytkowania wieczystego, drukowanie i wysyłanie dla podmiotów które rozliczają się z podatku VAT</p> <p>4) Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Gminy i Skarbu Państwa wynikająca z przeszacowania wartości nieruchomości</p>	<p>3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p>				
12	Sprzedaż i przekazywanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste	<p>1) Ujęcie wnioskowanych nieruchomości w planie sprzedaży</p> <p>2) Zatwierdzenie planu przez Prezydenta Miasta</p> <p>3) Zawiadomienie byłych właścicieli</p> <p>4) Wystąpienie Prezydenta Miasta do Wojewody Śląskiego o wyrażenie zgody na oddanie w trybie bezprzetargowym nieruchomości lub jej sprzedaży</p> <p>5) Zlecenie wyceny wartości nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego</p> <p>6) Wywieszenie wykazu nieruchomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i zamieszczenie w prasie</p> <p>7) Wywieszenie ogłoszenia</p>	<p>1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>7) Inspektor WGN</p>	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób, które kupiły nieruchomość w przetargu oraz od osób, którym została przekazana nieruchomość w użytkowanie wieczyste	od 8 m-cy - do czasu znalezienia nabywcy	Dz.700 Rozdz.70005 § 0770 § 0470

		o przetargu na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w prasie 8) Przeprowadzenie przetargu na sprzedaż nieruchomości 9) Przygotowanie protokołu uzgodnień 10) Zawiadomienie strony o terminie aktu notarialnego 11) Przekazanie aktu notarialnego do Wydziału Księgowo-Budżetowego	w/g zakresu czynności 8) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 9) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 10) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 11) Inspektor WGN w/g zakresu czynności				
13.	Przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności	1) Opracowanie złożonego wniosku 2) Przygotowanie zlecenia dla rzeczoznawcy na wycenę nieruchomości 3) Zawiadomienie strony o warunkach i wysokości opłaty należnej z tytułu przekształcenia 4) Przygotowanie uchwały Rady Miejskiej w sprawie wyrażenia zgody na udzielanie bonifikaty, od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych wykorzystywanych na cele mieszkaniowe stanowiących własność Gminy Dąbrowa Górnicza	1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności 4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności	Naczelnik WGN	Wpłaty od osób które dokonały przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności	od 2 m-cy do zapłaty ostatniej raty max. 10 lat	Dz.700 Rodz.70005 § 0770

		<p>5) Wydanie decyzji</p> <p>6) Przekazanie prawomocnej decyzji do Wydziału Geodezji i Kartografii i do Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>7) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji w przypadku rozłożenia opłaty na raty.</p> <p>8) Wysyłanie wezwań do zapłaty kolejnych rat, naliczanie odsetek zgodnie ze stopą procentową redyskonta weksli</p>	<p>5) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>6) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>7) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>8) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p>				
14.	Windykacja zaległości z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego	<p>1) Analiza zaległości na podstawie wydruków otrzymanych z Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>2) Ustalenie kontrahentów do skierowania na drogę sądową</p> <p>3) Wystąpienie do Wydziału Księgowo-Budżetowego z wnioskiem o przekazanie pełnej dokumentacji księgowej dłużników</p> <p>4) Występowanie do Radców prawnych z wnioskiem o wyegzekwowanie należności w postępowaniu sądowym</p>	<p>1) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>2) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>3) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p> <p>4) Inspektor WGN w/g zakresu czynności</p>	Naczelnik WGN	Zaległości wyegzekwowane na drodze sądowej i komorniczej	do 2 m-cy	Dz.700 Rodz.70005 § 0470 § 0750

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Nr zad. budżet	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym./ pracownik odpowiedz. pod względem formalno-rachunkowym.	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Osoba odp. do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Kl. Budżet.	Czas wykonywania poszczególnych czynności
ZADANIA BIEŻĄCE							
	Zapłata za energię elektryczną na targowisku	1) Dowód księgowy-faktura 2) Opis zgodny z umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków – inspektor WGN 3) sprawdzenie pod względem merytorycznym- naczelnik WGN	1) Zawarcie umowy z Zakładem Energetycznym na sprzedaż energii zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta 2) Złożenie faktury do Wydziału Księgowo- Budżetowego 3) Odbiór faktury z Wydziału Księgowo- Budżetowego 4) Opisanie faktury 5) Sprawdzenie jej pod względem merytorycznym 6) Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo- Budżetowego do zatwierdzenia 7) odbiór z Wydziału Księgowo- Budżetowego i przekazanie f-ry do Z-cy Prezydenta Miasta do zatwierdzenia do wypłaty	Inspektor – zgodnie z zakresem czynności Naczelnik	Z-ca Prezydenta	Dz.700 Rozdz.70005 § 4260	4 dni

			8) odbiór f-ry od Prezydenta Miasta i przekazanie jej do Wydziału Księgowo-Budżetowego do wypłaty				
	Prowizje od opłaty targowej przekazywane administratorom targowisk	1) Dowód księgowy -faktura 2) Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków –inspektor WGN 3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym –naczelnik WGN	1) Zawarcie umowy z inkasentami na pobór opłat targowych zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta 2) Złożenie faktur przez inkasentów do Wydziału Księgowo-Budżetowego 3) odbiór faktur z Wydziału Księgowo-Budżetowego 4) Opisanie faktury 5) Sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym 6) Przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zatwierdzenia 7) odbiór f-r z Wydziału Księgowo-Budżetowego i przekazanie ich Z-cy Prezydenta Miasta do zatwierdzenia do wypłaty 8) odbiór f-r od Prez. Miasta i przekazanie ich do Wydziału Księgowo-Budżetowego do wypłaty	Inspektor zgodnie z zakresem czynności Naczelnik	Z-ca Prezydenta	Dz.900 Rozdz. 90095 § 4300	4 dni
	Opłaty za użytkowanie wieczyste nieruchomości	1) Dowód księgowy- pismo z Wydziału zgłaszające potrzebę wydatku 2) Opis zgodny	1) Pisemne zgłoszenie wydatku do Wydziału Księgowo-Budżetowego (pismo) wraz z potwierdzeniem zgodności pod	Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta	Dz.600 Rozdz.60016 § 4510 Dz.700	Do 31.03 każdego roku

	nabytych od Skarbu Państwa	z harmonogramem wydatków 3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym-naczelnik WGN	względem merytorycznym i formalno –rachunkowym w celu zatwierdzenia 2) odbiór pisma i przekazanie go Z-cy Prezydenta Miasta do zatwierdzenia do wypłaty 3) odbiór pisma od Prezydenta i przekazanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego do wypłaty	Naczelnik		Rozdz.70005 § 4510 Dz.921 Rozdz.90095 § 4510 Dz.926 Rozdz.92601 § 4510 Rozdz.92695 § 4510	
	Opłata roczna za użytkowanie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów wyłączonych z produkcji leśnej	1) Dowód księgowy-pismo Wydziału zgłaszające potrzebę wydatku 2) Opis zgodny z harmonogramem wydatków 3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym naczelnik WGN	1) Pisemne zgłoszenie wydatku do Wydziału Księgowo-Budżetowego (pismo) wraz z potwierdzeniem zgodności pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w celu zatwierdzenia 2)odbiór pisma i przekazanie go Z-cy Prezydenta Miasta do zatwierdzenia do wypłaty 3) odbiór pisma i przekazanie go do Wydziału Księgowo-Budżetowego do wypłaty	Inspektor zgodnie z zakresem czynności Naczelnik	Z-ca Prezydenta	Dz.700 Rozdz. 70005 § 4430	4 dni
	Opłaty sądowe i notarialne	1) Dowód księgowy-faktury, kwity z sądu 2) Opis zgodny z harmonogramem wydatków 3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym-naczelnik WGN	1) Wniosek o zaliczkę potwierdzony przez Naczelnika 2) Opis rachunków/faktur określenie klasyfik. budżetowej 3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym 4) Przekazanie rachunków /faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zatwierdzenia	Inspektor zgodnie z zakresem czynności Naczelnik	Z-ca Prezydenta	Dz.710 Rozdz.71095 § 4300	3 dni

			<p>5) Odbiór rachunków/faktur z Wydziału Księgowo - Budżetowego i przekazanie ich Z-cy Prezydenta Miasta zatwierdzenia do wypłaty</p> <p>6) odbiór rachunków/faktur i przekazanie ich do Wydziału Księgowo-Budżetowego do wypłaty</p>				
	<p>Wykonanie operatów szacunkowych nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych , wykonanie prac geodez-kartograficznych związanych ze sporządzeniem dokum. geodezyjnej do celów prawnych</p>	<p>1) Dowód księgowy –faktury</p> <p>2) Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków w umowie-inspektor WGN</p> <p>3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym –naczelnik WGN</p>	<p>1) Przygotowanie i przekazanie wniosku do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych wraz z określeniem szacunkowej wartości zamówienia</p> <p>2) Przygotowanie postępowania przetargowego</p> <p>3) Przygotowanie umowy i podpisanie, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta</p> <p>4) Zlecenie przedmiotu umowy</p> <p>5) Odbiór dokumentacji protokołem odbioru</p> <p>6) Złożenie faktury przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>7) Odbiór faktury z Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>8) Potwierdzenie wykonania przedmiotu umowy określenie klasyfikacji budżetowej</p>	<p>Inspektor zgodnie z zakresem czynności Naczelnik</p>	Z-ca Prezydenta	<p>Dz.710</p> <p>Rozdz.71014</p> <p>§ 4300</p>	4 dni

			9) Opisanie faktury sprawdzenie pod względem merytorycznym 10) Przekazanie opisanej faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zatwierdzenia 11) odbiór f-ry z Wydziału Księgowo-Budżetowego i przekazanie jej do Z-cy Prezydenta Miasta do zatwierdzenia do wypłaty 12) odbiór f-ry od Prezydenta Miasta i przekazanie jej do Wydziału Księgowo-Budżetowego do wypłaty				
ZADANIA INWESTYCYJNE							
	Wykup gruntów	1) Dowód księgowy- pismo z Wydziału zgłaszające potrzebę wydatku 2) Opis zgodny z zawartą umową notarialną, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków – inspektor WGN 3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym-naczelnik WGN	1) Pisemne zgłoszenie wydatku do Wydziału Księgowo-Budżetowego (pismo) wraz z potwierdzeniem zgodności pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym do zatwierdzenia 2) odbiór pisma z Wydziału Księgowo-Budżetowego i przekazanie go do Z-cy Prezydenta Miasta do zatwierdzenia do wypłaty 3) odbiór pisma od Z-cy Prezydenta Miasta i przekazanie	Inspektor zgodnie z zakresem czynności Naczelnik	Z-ca Prezydenta	Dz.700 Rozdz.70005 § 6050	5 dni

			go do Wydziału Księgowo-Budżetowego do wypłaty				
	Zapłata za dzierżawę terenu od „Ponar-Defum”	1) Dowód księgowy-faktura 2) Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków – inspektor WGN 3) Sprawdzenie pod względem merytorycznym - naczelnik WGN	1) Zawarcie umowy zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta 2) Złożenie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego 3) Odbiór faktury z Wydziału Księgowo-Budżetowego 4) Opisanie faktury oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym 5) Przekazanie f-ry do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zatwierdzenia 6) odbiór f-ry z Wydziału Księgowo-Budżetowego i przekazanie jej do Z-cy Prezydenta Miasta do zatwierdzenia do wypłaty 6) Odbiór f-ry od Prezydenta Miasta i przekazanie jej do Wydziału Księgowo-Budżetowego do wypłaty	Inspektor zgodnie z zakresem czynności Naczelnik	Z-ca Prezydenta	Dz.700 Rozdz.70005 § 6050	4 dni

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
1.		Kaucje mieszkaniowe wypłacane na podstawie zawieranych ugód, wpisy sądowe	1.pisemna dyspozycja wypłaty 2.opis zgodny z harmonogramem wydatków 3.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1. pisemna dyspozycja wypłaty do Wydziału Księgowo- Budżetowego 2. opisanie pisma, określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie - inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz. 700 Rozdz. 70095 § 4430

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				4. zatwierdzenie środków przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego 5. zatwierdzenie środków do wypłaty - Z-ca Prezydenta 4. potwierdzenie odbioru pisma przez Wydział Księgowo- Budżetowy do realizacji				
2.		Zwaloryzowane kaucje mieszkaniowe wypłacane na podstawie orzeczonych wyroków sądowych, odszkodowanie z tytułu niedostarczenia przez gminę	1.pisemna dyspozycja wypłaty na podstawie wyroku orzeczonego przez Sąd Rejonowy 2.opis zgodny z harmonogramem wydatków 3.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i	1. naliczenie odsetek z wyroku – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 2. podsumowanie i sprawdzenie pod względem rachunkowym – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. pisemna dyspozycja	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz. 700 Rozdz. 70095 § 4590

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		lokali socjalnych osobom do nich uprawnionych na podstawie wyroków sądowych /osoby fiz./	Mieszkaniowej	wypłaty do Wydziału Księgowo- Budżetowego 4. opisanie pisma, określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie - inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 5. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 6. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Naczelnika Wydziału Księgowo- Budżetowego				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				7. zatwierdzenie środków do wypłaty - Z-ca Prezydenta 8. potwierdzenie odbioru pisma przez Wydział Księgowo- Budżetowy do realizacji				
3.		Odszkodowanie z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych osobom do nich uprawnionych na podstawie wyroków sądowych /osoby prawne/	1.pisemna dyspozycja wypłaty na podstawie wyroku orzeczonego przez Sąd Rejonowy 2.opis zgodny z harmonogramem wydatków 3.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1. naliczenie odsetek z wyroku – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 2. podsumowanie i sprawdzenie pod względem rachunkowym – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. pisemna dyspozycja wypłaty do Wydziału Księgowo- Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz. 700 Rozdz. 70095 § 4600

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>4. opisanie pisma, określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie - inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>5. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>6. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Naczelnika Wydziału Księgowo- Budżetowego</p> <p>7. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Prezydenta 8. potwierdzenie odbioru pisma przez Wydz. Księgowo-Budżetowy do realizacji				
4.		Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	1.pisemna dyspozycja wypłaty na podstawie wyroku orzeczonego przez Sąd Rejonowy 2.opis zgodny z harmonogramem wydatków 3.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1. pisemna dyspozycja wypłaty do Wydziału Księgowo- Budżetowego 2. opisanie pisma, określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie - inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz. 700 Rozdz. 70095 § 4610

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Komunalnej i Mieszkaniowej 4. zatwierdzenie środków przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego 5. zatwierdzenie środków do wypłaty - Z-ca Prezydenta 4. potwierdzenie odbioru pisma przez Wydział Księgowo- Budżetowy do realizacji				
5.		Dodatki mieszkaniowe	1.lista wypłat dodatków mieszkaniowych 2.opis zgodny z harmonogramem wydatków 3.sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika	1.sporządzenie listy wypłaty dodatków mieszkaniowych – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 2. listy składane do 8 każdego miesiąca do Wydziału Księgowo-	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz. 852 Rozdz. 85215 § 3110

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
			Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Budżetowego 3. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia w harmonogramie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 4. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 5. zatwierdzenie środków przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego 6. zatwierdzenie środków do wypłaty - Z-ca Prezydenta				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				7. oddanie list za potwierdzeniem zwrotnym przez Wydział Księgowo- Budżetowy do realizacji				
6.		Opłaty pocztowe	opłaty pocztowe sporządzane są przy listach dodatków mieszkaniowych i razem potwierdzane przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1. sporządzenie listy wypłaty dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 2. listy składane do 8 każdego miesiąca do Wydziału Księgowo-Budżetowego 3. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia w harmonogramie - inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz. 852 Rozdz. 85215 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>i Mieszkaniowej</p> <p>4. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>5. zatwierdzenie środków przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>6. zatwierdzenie środków do wypłaty - Z-ca Prezydenta</p> <p>6. oddanie list za potwierdzeniem zwrotnym przez Wydział Księgowo- Budżetowego do realizacji</p>				
7.		Dotacja przedmiotowa z budżetu dla	1. pisemna dyspozycja przekazania wypłaty dotacji – inspektor Wydziału	1. sprawdzenie czy dotacja jest zgodna z realizacją uchwały	Zgodnie z instrukcją obiegu	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz. 700 Rozdz. 70001

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		MZBM	Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. opis zgodny z harmonogramem wydatków 4. sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym – Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	2. pisemna dyspozycja wypłaty do Wydziału Księgowo- Budżetowego 3. opisanie pisma, określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie –inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 4. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej	dokumentów finansowo - księgowych			§ 2650

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>i Mieszkaniowej</p> <p>5. zatwierdzenie środków przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>6. zatwierdzenie środków do wypłaty - Z-ca Prezydenta</p> <p>7. potwierdzenie odbioru pisma przez Wydział Księgowo- Budżetowy do realizacji</p>				
8.	301	Wyburzenia budynków	<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>3.Sprawdzenie pod</p>	<p>1. Nakaz wyburzenia z PINB</p> <p>2. Postępowanie przetargowe</p> <p>3. Zawarcie umowy.</p> <p>4. Zgłoszenie robót do PINB</p> <p>5. Wprowadzenie wykonawcy na obiekt.</p>	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.700 Rozdz.7000 4 § 4270

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
			względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	6. Odbiór wykonanych robót. 7.Sprawdzenie kosztorysów WIU 8.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę 11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z -cę				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>12.Oddanie za potwierdzeniem</p> <p>opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego</p> <p>13. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego</p> <p>14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta</p>				
9.		Zarządzanie cmentarzem komunalnym w Dąbrowie	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem	1.Zawarcie umowy w trybie przetargu zgodnie z PZP– spisanie aneksu na dany rok.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz.7103 5 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		Górnicej przy ul. Zaplecze i świadczenie usług grzebalnych dla ludności	środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	2.Złożenie faktury przez wykonawcę za administrowanie – miesięczny ryczałt. 3.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 4.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę 5.Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 6.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo -	finansowo - księgowych			

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Budżetowego. 7. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 8. Zatwierdzenia środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta				
10.		Zarządzanie cmentarzem komunalnym w Dąbrowie Górniczej w dzielnicy Tucznawa i świadczenie usług grzebalnych dla ludności	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1. Zawarcie umowy w trybie przetargu zgodnie z PZP – aneks na dany rok budżetowy 2.Złożenie faktury przez wykonawcę na 50% wpływów z usług grzebalnych. 3 Kontrola odprowadzonych wpływów. 4. Wystawienie refaktury w systemie komputerowym na wpłatę.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz.7103 5 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>5.Zatwierdzenie faktury przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>6. Kontrasygnata Wydziału Księgowo - Budżetowego</p> <p>7.Wysłanie faktury do Wykonawcy</p> <p>8.Opisanie złożonej faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę</p> <p>9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z -cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				10.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego 11. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego 12. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta				
11.		Zarządzanie cmentarzem komunalnym w Dąbrowie Górniczej w dzielnicy Okradzionów i świadczenie usług grzebalnych dla	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym –	1. Zawarcie umowy w trybie przetargu zgodnie z PZP– aneks na dany rok budżetowy 2.Złożenie faktury przez wykonawcę na 54% wpływów z usług grzebalnych 3. Kontrola odprowadzonych	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz.7103 5 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		ludności	Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	dochodów. 4. Wystawienie refaktury w systemie komputerowym na wpłatę. 5. Zatwierdzenie faktury przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 6. Kontrasygnata Wydziału Księgowo - Budżetowego 7. Wysłanie faktury do Wykonawcy 8. Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę.				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z -cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 10.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego 11.Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego. 12. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z -cę Prezydenta				
12.		Bieżące utrzymanie i konserwacja	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem	1.Zlecenia w trybie art. 4 pkt 8 PZP wg potrzeb. 2. Zgłoszenie	Zgodnie z instrukcją obiegu	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz.7103 5

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		pomników i miejsc pamięci narodowej oraz grobownictwa wojennego	wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik, Z - ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	wydatkowania 3. Zgłoszenie robót do WUA. 4. Zawarcie umowy. 5.Wprowadzenie wykonawcy na teren robót. 6. Odbiór robót. 7.Sprawdzenie kosztorysów WIU 8.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 11.Sprawdzenie pod względem	dokumentów finansowo - księgowych			§ 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				merytorycznym przez Naczelnika, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej. 12.Oddanie za potwierdzeniem faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego. 13. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta				
13.		Opłata za media obiektów komunalnych – pobór wody cmentarze	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie –	1. Zawarcie umowy z PWiK, Enion. 2. Złożenie faktury. 3. Odbiór faktury z Wydziału Księgowo -	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo -	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz.7109 5 § 4260

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		komunale, pobór wody i odprowadzenie ścieków szale miejski	inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z -ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Budżetowego 4. Wystawienie refaktury w systemie komputerowym dla administratora cmentarza, szaletu. 5. Kontrasygnata Wydziału Księgowo - Budżetowego. 6. Wysłanie faktury do zapłaty administratorowi 7.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	księgowych			

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				9.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 10. Odbiór opisanej faktury przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego 11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta				
14.		Dostawa wody dla zasilania fontanny przy ul. 3-go Maja w Dąbrowie Górniczej	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z -ca Naczelnik	1. Zawarta umowa. 2. Odczyt liczników (1 raz w miesiącu) 3. Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 4.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 5.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz.7109 5 § 4260

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>i Mieszkaniowej prowadzącego umowę.</p> <p>6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z -cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>7.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego</p> <p>8. Odbiór opisanej faktury przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>9. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta</p>				
15.		Zaopatrzenie w wodę	<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą</p>	1. Zawarta umowa z PWiK	Zgodnie z instrukcją	Z-ca Prezydenta	Naczelnik, Z-ca	Dz.710 Rozdz.7109

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		i odprowadzenie ścieków do fontanny Plac Wolności	umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z - ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	w trybie PZP. 2. Odczyt liczników (1 raz w miesiącu) 3.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 4 Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 5.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 7.Oddanie za potwierdzeniem	obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Miasta	Naczelnika	5 § 4260

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 8. Odbiór opisanej faktury przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 9. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta				
16.		Dostawy energii elektrycznej dla oświetlenia neonowego herbu miasta zamontowanego na dachu budynku przy ul. Kościuszki 9 w D.G.	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i	1. Zawarta umowa w trybie art. 4 pkt 8 PZP 2. Odczyt liczników (1 raz w miesiącu) 3. Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 4. Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 5.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz.7109 5 § 4260

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
			Mieszkaniowej	Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego mowę. 6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik, Z- ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 7.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 8. Odbiór opisanej faktury przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 9. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
17.	301	Remonty bieżące Ochotniczych Straży Pożarnych	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Postępowanie przetargowe 2.Zawarcie umowy (WKM) 3.Zgłoszenie robót do WUA 4.Wprowadzenie wykonawcy na teren robót. 5. Odbiór robót. 6.Sprawdzenie kosztorysów WIU 7.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 8.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.754 Rozdz.7541 2 § 4270

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>prowadzącego umowę.</p> <p>10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>11.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>12.Odbiór opisanej faktury przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>13. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta.</p>				
18.		Bieżące utrzymanie infrastruktury	<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem</p>	<p>1.Zlecenia w trybie PZP</p> <p>2.Zgłoszenie wydatkowania</p>	Zgodnie z instrukcją obiegu	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9009 5

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		komunalnej	wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik, Z -ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	3.Zgłoszenie robót do WUA. 4 Zawarcie umowy (Naczelnik, Z-ca Prezydenta) 5.Wprowadzenie wykonawcy na teren robót. 6.Odbiór robót. 7.Sprawdzenie kosztorysów WIU 8.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę. 11. Sprawdzenie pod	dokumentów finansowo - księgowych			§ 4270

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 12.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 13. Odbiór opisanej faktury przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z - cę Prezydenta.				
19.		Oflagowanie miasta związane	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą	1.Postępowanie przetargowe.	Zgodnie z instrukcją	Z-ca Prezydenta	Naczelnik, Z-ca	Dz.900 Rozdz.9009

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		z obchodami świąt narodowych	umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z - ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	2.Zawarcie umowy (Naczelnik, Z-ca Prezydenta) 3.Przekazanie frontu robót. 4.Odbiór robót. 5.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 6.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 7.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę. 8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej	obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Miasta	Naczelnika	5 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>i Mieszkaniowej.</p> <p>9.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>10. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta.</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
20.		Bieżące utrzymanie fontann na terenie miasta	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Zawarcie umowy w trybie przetargu zgodnie z PZP – spisanie aneksu na dany rok. 2.Złożenie faktury przez wykonawcę za administrowanie – miesięczny ryczałt. 3.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 4.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 6.Oddanie za	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz.7109 5 § 4260

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 7. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 8. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta.				
21.		Wynajem i pełna obsługa przenośnych toalet na terenie Dąbrowa Górnicza	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe 3.Zawarcie umowy. 4.Zlecenie prac 5.Kontrola prac 6.Odbiór prac 7. Złożenie faktury przez	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 3 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
			3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 8.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 11.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 12. Odbiór faktury				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 13. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta.				
22.		Bieżące utrzymanie w czystości przejść podziemnych na terenie Dąbrowy Górniczej	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe 3.Zawarcie umowy zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta. 4.Zlecenie prac 5.Kontrola prac 6.Odbiór prac 7. Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 8.Pobór faktury z Wydziału Księgowo -	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 3 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>Budżetowego</p> <p>9.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę.</p> <p>10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>11.Oddanie za potwierdzeniem</p> <p>opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>12. Odbiór faktury opisanej przez</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 13. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta.				
23.		Zarządzanie szaletem miejskim na placu Wolności	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe 3.Zawarcie umowy. 4.Zlecenie prac 5.Kontrola prac 6.Odbiór prac 7.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 8.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Opisanie faktury przez	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9009 5 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>pracownika nadzorującego umowę.</p> <p>10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>11.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>12.Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>13. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta.</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
24.		Gospodarka odpadami na terenie gminy Dąbrowa Górnicza	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe 3.Zawarcie umowy. 4.Zlecenie prac wg potrzeb 5.Kontrola prac 6.Odbiór prac 7.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 8.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę. 10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 2 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 11.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 12. Obiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 13. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
25.		Zarządzanie MSOK Lipówka I zlokalizowanym na terenie gminy	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie –	1.Przygotowanie SIWZ oraz przeprowadzenie postępowania przetargowego. 2.Zawarcie umowy.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo -	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 2 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		Dąbrowa Górnicza	inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z- ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	3.Sprawdzenie bilansu ważeń odpadów przyjętych na składowisko. 4.Wystawienie faktury w systemie komputerowym na podstawie bilansu ważeń, zatwierdzenie przez Naczelnika, kontrasygnata Wydziału Księgowo - Budżetowego. 5.Kontrola wpływu na konto dochodów na podstawie wystawionej faktury. 6.Złożenie faktury przez wykonawcę na 92% odprowadzonych dochodów. 7.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego	księgowych			

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>8.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę.</p> <p>9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>10.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>11. Obiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>12. Zatwierdzenie</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
26.		Dotacja przedmiotowa dla MZPOK Lipówka II	1.Dowód księgowy – pisemne polecenie zgłaszające potrzebę wydatku 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Pisemne zgłoszenie wydatku do Wydziału Księgowo - Budżetowego (pismo) na podstawie wniosku z zakładu budżetowego wraz z potwierdzeniem zgodności pod względem merytorycznym oraz zatwierdzeniem środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta Miasta	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 2 § 2650
27.		Letnie i zimowe utrzymanie dróg gminnych	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem	1.Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe 3.Zawarcie umowy	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 3 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
			środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z - ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	4.Zlecenie prac 5.Kontrola prac 6.Odbiór prac 7.Sprawdzenie i podpisanie protokołu odbioru wykonanych robót 8.Złożenie faktury przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału	finansowo - księgowych			

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 12.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 13. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta.				
28.		Pielęgnacja, wycinka oraz nasadzenie drzew i krzewów na terenie gminy Dąbrowa Górnicza	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe 3.Zawarcie umowy 4.Zlecenie prac 5.Kontrola prac 6.Odbiór prac 7.Spra. kosztorysów	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 4 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
			3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z - ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	WKM 8.Złożenie faktury przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 12.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo -				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Budżetowego. 13. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
29.		Dostawa, montaż i konserwacja choinki świątecznej w Parku Hallera	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik Z -ca Naczelnik	1.Zgłoszenie wydatków środków publicznych poniżej 6000 Euro 2.Wybór Wykonawcy 3.Zawarcie umowy 4.Zlecenie prac 5.Kontrola prac 6.Odbiór prac 7.Sprawdzenie kosztorysów przez WKM i WIU 8.Złożenie faktury przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 4 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				9.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 12.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 13. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Wydziału Księgowo - Budżetowego. 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
30.		Bieżące utrzymanie i konserwacja terenów zieleni miejskiej na terenie gminy Dąbrowa Górnicza	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z - ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Zawarcie aneksu na dany rok 2.Zlecenie prac 3.Kontrola prac 4.Odbiór prac 5.Sprawdzenie kosztorysów WKM 6. Podpisanie protokołu odbioru wykonanych prac. 7.Złożenie faktury przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 8.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 4 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę.</p> <p>10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>11. Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>12. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>13. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
31.		Bieżące utrzymanie przystanków autobusowych na terenie gminy Dąbrowa Górnicza	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe 3.Zawarcie umowy 4.Zlecenie prac 5.Kontrola prac 6.Odbiór prac 7.Sprawdzenie i podpisanie protokołu odbioru wykonanych robót 8.Złożenie faktury przez Wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego 9.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego 10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9000 3 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 12.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 13. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
32.		Dostawa i montaż słupów ogłoszeniowych	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem	1.Postępowanie przetargowe. 2.Zgłoszenie robót do	Zgodnie z instrukcją obiegu	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.600 Rozdz.6001 6

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		na terenie miasta	wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	WUA 3.Zawarcie umowy po przetargu i przekazanie frontu robót. 4.Odbiór robót. 5. Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 6.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego. 7.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej prowadzącego umowę. 8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	dokumentów finansowo - księgowych			§ 6050

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				9.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 10. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnik Wydziału Księg. Budżet. 11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta 12. Wprowadzenie środka trwałego na stan OT				
33		Dostawa i montaż wiat przystankowych na terenie miasta	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Postępowanie przetargowe. 2.Zgłoszenie robót do WUA 3.Zawarcie umowy po przetargu i przekazanie frontu robót. 4.Odbiór robót.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.600 Rozdz.6001 6 § 6050

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
			3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z - ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	5.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 6.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego. 7.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę. 8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika j, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 9. Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 10. Odbiór faktury				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 11.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta 12. Wprowadzenie środka trwałego (OT)				
34		Rekultywacja MSOK Lipówka I	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z- ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1 Zlecenie poza pzp – przygotowania koncepcji rekultywacji 2. Przygotowanie SIWZ 3.Ogłoszenie postępowania przetargowego 4.Zawarcie umowy 5.Przekazanie frontu robót. 6.Odbiór robót 7.Spr. kosztorysów WIU 8.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz.9001 1 § 6110

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>Księgowo - Budżetowego</p> <p>9.Pobór faktury z Wydziału</p> <p>Księgowo - Budżetowego</p> <p>10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę.</p> <p>11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>12.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>13.Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Wydziału Księgowo - Budżetowego. 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
35.		Roboty remontowe w zakresie awarii na obiektach oświatowych	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1. Zgłoszenie awarii przez placówkę oświatową. 2. Wizja w terenie - określenie zakresu rzeczowego robót. 3. Zgłoszenie wydatkowania. 4. Akceptacja Z - cy Prezydenta. 5. Rejestracja i podpisanie umowy. 6. Przekazanie frontu robót. 7. Odbiór robót. 8. Rozliczenie robót kosztorysem powykonawczym.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	Dz.801 Rozdz. 80101,8010 2,80110,801 20,80130,80 132 § 4270

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				9.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 10.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego. 11.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę. 12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 13.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 14. Odbiór faktury				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 15. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta.				
36.		Roboty remontowe w szkołach podstawowych, podstawowych specjalnych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, zawodowych, artystycznych.	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z- ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1.Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe 3. Zawarcie umowy (Wykonawca, Prezydent) 4. Zgłoszenie robót do WUA. 5 Wprowadzenie wykonawcy na teren robót 6. Odbiór robót. 7. Sprawdzenie kosztorysów przez WIU. 8.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	dz. 801, rozdz. 80101,8010 2,80110,801 20,80130,80 132

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>9.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>10.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę.</p> <p>11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>12.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>13. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo -</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Budżetowego. 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
37.		Obsługa systemu selektywnej zbiórki odpadów	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z- ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1. Przyjęcie zgłoszenia 2. Zlecenie prac. 3. Odbiór wykonanych prac. 4. Sprawdzenie i podpisanie protokołów wykonanych prac. 5. Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 6.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego. 7.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	dz.900, rozdz.90011, § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				<p>8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>9. Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>10. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
38.		Gospodarka odpadami - wywóz odpadów wraz z opróżnianiem koszy ulicznych	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1. Przyjęcie zgłoszenia 2. Zlecenie wykonania prac. 3. Odbiór wykonanych prac. 4.Sprawdzenie i podpisanie protokołów odbioru wykonanych prac. 5.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 6.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego. 7.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę. 8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	dz.900, rozdz.90011, § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				Naczelnika, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 9.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 10. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 11.Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
39.		Likwidacja dzikich wysypisk odpadów, z uwzględnieniem terenów leśnych	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie –	1. Przyjęcie zgłoszenia 2. Zlecenie wykonania prac. 3. Odbiór wykonanych prac.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo -	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	dz.900, rozdz.90011 ,§ 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
		w granicach administracyjnych miasta.	inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z- ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	4.Sprawdzenie i podpisanie protokołów odbioru wykonanych prac. 5.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 6.Pobór faktury z Wydziału Księgowo - Budżetowego. 7.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę. 8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 9.Oddanie za	księgowych			

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 10. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego. 11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				
40.		Zwalczanie zjawiska bezdomnych zwierząt	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik, Z- ca Naczelnika	1. Opracowanie SIWZ 2.Postępowanie przetargowe. 3. Zawarcie umowy. 4. Zlecenie prac 5. Kontrola prac 6.Złożenie faktury przez wykonawcę do Wydziału Księgowo - Budżetowego. 7.Pobór faktury z Wydziału Księgowo -	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo - księgowych	Z-ca Prezydenta Miasta	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	dz. 900 rozdz.90013 § 4300

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
			Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	<p>Budżetowego.</p> <p>8.Opisanie faktury przez inspektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej nadzorującego umowę.</p> <p>9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym przez Naczelnika, Z - cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej</p> <p>10.Oddanie za potwierdzeniem opisanej faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego.</p> <p>11. Odbiór faktury opisanej przez pracownika i Naczelnika Wydziału Księgowo - Budżetowego</p> <p>12. Zatwierdzenie</p>				

L.P.	Nr zad. Budżet.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym /pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba upoważniona do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowane środki publicznych pod względem merytorycznym	Klasyfikacja budżet.
				środków do wypłaty przez Z-cę Prezydenta				

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa	Czas wykonywania poszczególnych czynności
1	Administrowanie cmentarzami komunalnymi w dzielnicach Tucznawa, Okradzionów oraz przy ul. Zaplecze	1. Zawarcie umowy przetargu zgodnie z PZP 2. Wpłata środków do UM przez administratora 3. Wystawienie w systemie komputerowym faktury na dokonaną wpłatę. 4. Zatwierdzenie wystawionej faktury przez Naczelnika, Z-cę Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 5. Kontrasygnata Wydziału Księgowo - Budżetowego 6. Wysłanie faktury administratorowi.	1. Naczelnik, PM 2. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 4. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 6. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Ilość wykonanych usług grzebalnych dla ludności	Dz.710, Rozdz.710 35 § 0830	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych na bieżąco
2	Sprzedaż SIWZ	1. Wyliczenie ceny specyfikacji 2. Wystawienie w systemie komputerowym faktury 3. Wpłata na dochody 4. Kontrola dokonanej wpłaty 5. Sprawozdanie miesięczne z realizacji sprzedaży za poprzedni miesiąc	1. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 2. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Ilość przeprowadzonych przez Wydział postępowań przetargowych	Dz.750 Rozdz.750 23 § 0690	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych na bieżąco

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa	Czas wykonywania poszczególnych czynności
			4. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 5. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Naczelnik			
3	Pobór wody na cmentarzach komunalnych oraz pobór wody i odprowadzenie ścieków z szaletu miejskiego.	1. Zawarcie umowy w trybie PZP . 2. Wystawienie w systemie komputerowym faktury dla zarządcy cmentarza, szaletu. 3. Zatwierdzenie wystawionej faktury przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 4. Kontrasygnata Wydziału Księgowo - Budżetowego 5. Wpłata na dochody, kontrola	1. Naczelnik, PM 2. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. Naczelnik 4. Wydziału Księgowo - Budżetowego 5. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Naczelnik	Ilość poboru wody i odprowadzonych ścieków	Dz.710, Rozdz.710 95 § 0970	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych na bieżąco
4.	Zarządzanie Miejskim Składowiskiem Odpadów Komunalnych Lipówka I zlokalizowanym na terenie Gminy Dąbrowa Górnicza	1. Zawarcie umowy w trybie przetargu zgodnie z PZP 2. Sprawdzenie bilansu ważeń przyjętych odpadów na składowisko w danym miesiącu. 3. Wystawienie faktur obciążających zarządzającego na podstawie bilansu ważeń w systemie komputerowym. 4. Zatwierdzenie faktury przez	1. Naczelnik, PM 2. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 4. Naczelnik 5. Wydziału Księgowo - Budżetowego	Ilość zdeponowanych odpadów na składowisku	Dz.900 Rozdz.900 02 §0970	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych na bieżąco

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa	Czas wykonywania poszczególnych czynności
		Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 5. Kontrasygnata Wydziału Księgowo - Budżetowego 6. Wysłanie faktury do wykonawcy 7. Przeliczenie ilości przyjętych odpadów przez cenę za 1 tonę odpadów. 8. Sprawdzenie zgodności wpływu na konto za dany miesiąc	6. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 7. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 8. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej			
5	Wpływy z Urzędu Marszałkowskiego za przekazywanie do recyklingu odpadów opakowaniowych zebranych z terenu gminy na zlecenie Urzędu Miejskiego	1. Wypełnienie wniosku po upływie półrocza. 2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym prawidłowości wyliczonej opłaty - Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. Sprawdzenie wniesionej opłaty na konto UM	1. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 2. Naczelnik, Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 3. Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	ilość przekazywanych do recyklingu odpadów opakowaniowych zebranych z terenu gminy	dz.900 rozd.9002 0 § 0400	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych na bieżąco
6	zwrot nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego	1. wydanie postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie przyznanego dodatku mieszkaniowego 2. wydanie decyzji uchylającej 3. po upływie terminu określonego	Inspektor, Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej	Ilość wystawionych decyzji uchylających dodatki mieszkaniowe	Dz. 852 Rozdz. 85215 § 0970	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa	Czas wykonywania poszczególnych czynności
		w decyzji, w przypadku braku dobrowolnej wpłaty, nienależnie pobranego dodatku, sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji –Wydział Księgowo-Budżetowy 4. tytuł wykonawczy – inspektor, Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej				na bieżąco
7.	odsetki za nieterminowe wpłaty nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego	1. odsetki nalicza Wydział Księgowo- Budżetowy			Dz. 852 Rozdz. 85215 § 0920	Zgodnie z instrukcją dokumentów finansowo-księgowych na bieżąco

Wydział Strategii, Promocji, Kultury i Sportu

Wydatki bieżące do 6 000 euro

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby przygotowujące dokumenty do wydatkowania środków finansowych zgodnie z harmonogramem	Osoby kontrolujące i zatwierdzające prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Zakup materiałów i wyposażenia poniżej 2 000 zł Zakup usług pozostałych poniżej 2 000 zł	Faktura -określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania	Naczelnik Wydziału	1. Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty 2.Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6 000 euro, uzyskanie akceptacji Kierownika Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych oraz Prezydenta Miasta 3. Wpływ faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego. 4. Weryfikacja i opis faktury pod wzgl. merytorycznym i finansowym w WPS, opis faktury. 5. Podpis faktury przez osoby odpowiedzialne (merytorycznie – Naczelnik WPS, pod wzgl. formalno-rachunkowym pracownik WB, kierownik – Prezydent Miasta). 6. Zarejestrowanie faktury w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych. 7. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego w celu jej zapłacenia zgodnie z terminem płatności.	1. 2 godziny 2. 1 godzina 3. - 4. 1 godzina 5. 1 godzina 6. - 7. -	Referent, inspektor, główny specjalista (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Prezydent Miasta	Dział 926 rozdział 92695 § 4210, 4300 Dział 921, rozdział 92105 § 4210, 4300 Dział 750, rozdział 75095 § 4210, 4300

2.	Wynagrodzenia bezosobowe do 2.000 zł	Rachunek -określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania	Naczelnik Wydziału	1. Dokonanie wyboru oferty (w oparciu o uzyskane informacje drogą telefoniczną, e-mail, fax) 2. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6000 euro, uzyskanie akceptacji Kierownika Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych oraz Prezydenta Miasta 3. Sporządzenie Umowy 4. Zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 5. Wypisanie Oświadczenia dysponenta o zabezpieczeniu środków publicznych na realizację zadania i określenie klasyfikacji budżetowej 6. Podpisanie umowy przez Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta - zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta 7. Realizacja umowy, przeprowadzenie kontroli realizacji umowy oraz odbiór przedmiotu umowy 8. Wpływ rachunku do Wydziału Księgowo - Budżetowego 9. Opisanie rachunku, zakwalifikowanie wydatku do danego Działu, Rozdziału i § oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym 10. Przekazanie rachunku do Wydziału Księgowo- Budżetowego	1. 2 godziny 2. 1 godzina 3. 2 godziny 4. - 5. ½ godziny 6. - 7. 1 godzina 8. - 9. 1 godzina 10. -	Referent, inspektor, główny specjalista (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Prezydent Miasta	Dział 921, rozdział 92105 § 4170 Dział 750, rozdział 75095 § 4170
3.	Zakup materiałów i wyposażenia powyżej 2 000 zł Zakup usług pozostałych powyżej 2 000 zł Wynagrodzenia bezosobowe powyżej 2.000 zł	Faktura, rachunek - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia	Naczelnik Wydziału	1. Dokonanie wyboru oferty (w oparciu o uzyskane informacje drogą telefoniczną, e-mail, fax) 2. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6000 euro, uzyskanie akceptacji Kierownika Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych oraz Prezydenta Miasta 3. Sporządzenie Umowy 4. Zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 5. Wypisanie Oświadczenia dysponenta o zabezpieczeniu środków publicznych na realizację zadania i określenie klasyfikacji budżetowej, 6. Podpisanie umowy przez Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta - zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta 7. Realizacja umowy, przeprowadzenie kontroli realizacji umowy oraz odbiór przedmiotu umowy 8. Wpływ faktury/ rachunku do Wydziału	1. 2 godziny 2. 1 godzina 3. 2 godziny 4. - 5. - 6. - 7. 1 godzina 8. - 9. 1 godzina 10. -	Referent, inspektor, główny specjalista (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Prezydent Miasta	Dział 921 rozdział 92605 § 4210, 4300, 4170 Dział 926 rozdział 92695 § 4210, 4300 Dział 750 rozdział 75095 § 4210, 4300, 4170

5.	Stypendia różne	<p>Dowód księgowy – wewnętrzny (pismo kierowane do Wydziału Księgowo – Budżetowego zawierające polecenie wypłaty)</p> <p>-określenie numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania</p>	Naczelnik Wydziału	<p>1. Wpływ wniosków do Wydziału (do dnia 31 listopada każdego roku) zawierających zgłoszenia kandydatów do stypendiów sportowych (na podstawie Regulaminu przyznawania stypendiów - Uchwała Rady Miejskiej)</p> <p>2.Zaopiniowanie wniosków przez Komisję wskazaną w Uchwale Rady Miejskiej</p> <p>3. Wybór kandydatów do stypendiów.</p> <p>4. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta kandydatów wskazanych przez Komisję.</p> <p>5.Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.</p> <p>6.Przekazanie do Wydziału Księgowo – Budżetowego pisma o przekazanie stypendystom środków w określonej wysokości, zakwalifikowanie wydatku do danego Działu, Rozdziału i §</p>	<p>1. -</p> <p>2. 4 godziny</p> <p>3. 1 godzina</p> <p>4. 1 godzina</p> <p>5. 4 godziny</p> <p>6. -</p> <p>7. -</p>	Referent, inspektor, główny specjalista (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Prezydent Miasta	Dział 926 rozdział 92605 § 3250
----	-----------------	--	--------------------	--	---	--	------------------	---------------------------------

Wydatki bieżące powyżej 6 000 euro

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby przygotowujące dokumenty do wydatkowania środków finansowych zgodnie z harmonogramem	Osoby kontrolujące i zatwierdzające prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Zakup materiałów i wyposażenia Zakup usług pozostałych powyżej 6 000 euro	Faktura -określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania	Naczelnik Wydziału	1. Przygotowanie wniosku do Prezydenta Miasta o powołanie komisji przetargowej oraz przekazanie go do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 2. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz zatwierdzenie projektu umowy przez Radcę Prawnego, 3. Ogłoszenie postępowania przetargowego, 4. Komisyjne otwarcie złożonych ofert przez wykonawców oraz ich sprawdzenie pod kątem zgodności z SIWZ 5. Komisyjna ocena ofert i wybór najkorzystniejszej 6. Sporządzenie protokołu przetargowego i zatwierdzenie go przez Prezydenta Miasta 7. Zawiadomienie oferentów o rozstrzygnięciu przetargu 8. Sporządzenie Umowy 9. Zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 10. Wypisanie Oświadczenia dysponenta o zabezpieczeniu środków publicznych na realizację zadania i określenie klasyfikacji budżetowej 11. Podpisanie umowy przez Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta - zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta 12. Realizacja umowy, przeprowadzenie kontroli realizacji umowy oraz odbiór przedmiotu umowy 13. Wpływ faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego 14. Opisanie faktury, zakwalifikowanie wydatku do danego Działu, Rozdziału i § oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym 15. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego	1. 1 godzina 2. 16 godzin 3. - 4. 2 godziny 5. 3 godziny 6. 2 godziny 7. 2 godziny 8. 2 godziny 9. - 10. - 11. - 12. 1 godzina 13. - 14. 1 godzina 15. -	Referent, inspektor, główny specjalista (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Prezydent Miasta	Dział 926 rozdział 92695 § 4210, 4300 Dział 921, rozdział 92105 § 4210, 4300 Dział 750, rozdział 75095 § 4210, 4300

Dotacje

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby przygotowujące dokumenty do wydatkowania środków finansowych zgodnie z harmonogramem	Osoby kontrolujące i zatwierdzające prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	Dowód księgowy – wewnętrzny (pismo kierowane do Wydziału Księgowo – Budżetowego zawierające polecenie wypłaty) -określenie numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania	Naczelnik Wydziału	1. Przygotowanie umowy dotacyjnej, 2. Wypisanie Oświadczenia dysponenta o zabezpieczeniu środków publicznych na realizację zadania i określenie klasyfikacji budżetowej 3. Podpisanie umowy przez Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta - zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta 4. Złożenie przez instytucje zapotrzebowania na środki finansowe do 10 dnia każdego miesiąca, 5. Przekazanie do Wydziału Księgowo – Budżetowego pisma o przekazanie raty dotacji (do 23 dnia każdego miesiąca) i zakwalifikowanie wydatku do danego Działu, Rozdziału i § 6. Złożenie przez instytucje w Wydziale Strategii, Promocji, Kultury i Sportu comiesięcznego rozliczenia rzeczowo – finansowego z dotacji za okres poprzedni, narastająco, zgodnie z dokumentami księgowymi do dnia 10 każdego miesiąca 7. Przeanalizowanie złożonego rozliczenia, przekazanie do Wydziału Księgowo – Budżetowego pisma dotyczącego przelania kolejnej raty dotacji 8. W przypadku niewykorzystania wszystkich przydzielonych w formie dotacji środków w danym roku, kwota ta podlega zwrotowi na konto UM do dnia 31 grudnia 9. Analiza wydruków z zaległości z WB, na podstawie czego podejmowane są stosowne działania zmierzające do wyegzekwowania nieuregulowanych należności oraz nie dopuszczenie do ich przedawnienia.	1. 2 godziny 2. - 3. - 4. 1 godzina 5. - 6. 8 godzin (czas orientacyjny, wynika ze specyfiki poszczególnych rozliczeń) 7. – 8. – 9. ½ godziny	Referent, inspektor, główny specjalista (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Prezydent Miasta	Dział 921 rozdział 92109 § 2480 Dział 921, rozdział 92116 § 2480 Dział 921, rozdział 92118 § 2480
2.	dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom	Dowód księgowy – wewnętrzny (pismo kierowane do Wydziału Księgowo – Budżetowego zawierające polecenie wypłaty) -określenie numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy,	Naczelnik Wydziału	1.Ogłoszenie przez Prezydenta Miasta konkursu na dotacje z budżetu miasta na realizację zadań własnych gminy przez stowarzyszenia 2. Powołanie przez Prezydenta Miasta Komisji konkursowej do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu na dotacje z budżetu miasta 3. Opracowanie kryteriów przyznawania dotacji w ramach poszczególnych zadań w obszarze	1. 1 godzina 2. 1 godzina 3. 4 godziny 4. - 5. 8 godzin 6. 2 godziny 7. - 8. - 9. 1 godzina	Referent, inspektor, główny specjalista (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Prezydent Miasta	Dział 921 rozdział 92105 § 2820 Dział 926 rozdział 92605 § 2820

		<p>adresy) dokonujących operacji gospodarczej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania 		<p>kultury i sztuki</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Złożenie ofert w wyznaczonym terminie 5. Przeprowadzenie konkursu, nie przyznanie lub przyznanie przez Komisję Konkursową dotacji w wysokości wnioskowanej bądź niższej 6. Przygotowanie umowy dotacyjnej 7. Przygotowanie oświadczenia dysponenta o zabezpieczeniu środków publicznych na dotację w danym dziale, rozdziale i § 8. Podpisanie umowy przez Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta - zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta. 9. Przekazanie do Wydziału Księgowo – Budżetowego pisma o przekazanie dotacji z zakwalifikowaniem wydatku do danego działu, rozdziału i § 10. Złożenie przez stowarzyszenie w Wydziale Strategii, Promocji, Kultury i Sportu rozliczenia z otrzymanej dotacji 11. Przeanalizowanie rozliczenia 12. Złożenie w Wydziale Księgowo – Budżetowym druku Sprawozdanie końcowe 13. W przypadku niewykorzystania dotacji w pełnej wysokości: <ul style="list-style-type: none"> – przed upływem terminu wykonania zadania kwota ta jest zwracana do kasy lub na konto UM – po upływie terminu wykonania zadania sporządzona zostaje nota obciążeniowa dla danego stowarzyszenia celem zwrotu tej kwoty wraz z odsetkami. 14. Analiza wydruków z zaległości z WB, na podstawie czego podejmowane są stosowne działania zmierzające do wyegzekwowania nieuregulowanych należności oraz nie dopuszczenie do ich przedawnienia. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. - 11. 8 godzin (czas orientacyjny, wynika ze specyfiki poszczególnych rozliczeń) 12. 1 godzina 13. - 14. ½ godziny 			
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Gromadzenie środków publicznych

Lp.	Nazwa zadania	Czynności związane z dochodem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby przygotowujące dokumenty konieczne do gromadzenia środków finansowych	Źródło dochodu	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Sprzedaż Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia	1. Wpływ pisma w sprawie chęci zakupu SIWZ przez daną firmę 2. Wystawienie faktury na daną firmę 3. Wpłacenie przez firmę w kasie UM wskazanej kwoty lub dokonanie przelewu na konto UM 4. Przekazanie firmie SIWZ (osobiście lub przesłanie pocztą) 5. Analiza wydruków z zaległości z WB, na podstawie czego podejmowane są stosowne działania zmierzające do wyegzekwowania nieuregulowanych należności oraz nie dopuszczenie do ich przedawnienia.	suma wszystkich czynności – 2 godzina	Referent Inspektor (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Sprzedaż SIWZ	

Wydział Ekologii i Rolnictwa

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Nr zad. budżet	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik zobowiązanych do sprawdzenia pod względem merytorycznym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba odp. do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydawanie środków publicznych	klasyfikacja budżetowa
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dotacja celowa z budżetu dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń - Koła Łowieckie	1. pisemne polecenie z załączoną umową dotacji, 2. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER	1. ogłoszenie konkursu 2. rozstrzygnięcie konkursu przez komisję konkursową 3. sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji – inspektor WER 4. oświadczeniem dysponenta środków – inspektor WER 5. sporządzenie umowy dotacji – inspektor WER 6. podpisanie umowy dotacji (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta 7. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER 8. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER 9. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 10. zatwierdzenie środków do wypłaty –Z-ca Prezydenta Miasta 11. przekazanie pismem kserokopii umowy dotacji do WB w celu realizacji za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 010 Rozdz. 01095 § 2830

2	Organizacja seminarium o tematyce rolniczej	1. Faktura zgodna z umową 2. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER	Wydatkowanie środków przez zawieranie umów z osobami fizycznymi 1. zgłoszenie wydatkowania środków do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych- inspektor WER 2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn.zm.) 3. sporządzenie umowy oraz oświadczenie dysponenta środków - inspektor WER 4. podpisanie umowy (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta 5. odbiór protokołem przedmiotu umowy – inspektor WER 6. złożenie faktury w WB przez wykonawcę 7. odbiór faktury z WB – inspektor WER 8. opisanie faktury potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy – inspektor WER 9. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER 10. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER 11. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 12. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 13. przekazanie faktur do WB za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 010 Rozdz. 01095 § 4170
3	Zakup nagród dla KGW za udział w dożynkach	1. Wypełniony wniosek o zaliczkę - inspektor WER 2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER 3. Zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego Księgowego 4. Zatwierdzenie do wypłaty przez Z-cę Prezydenta Miasta	1. Zgłoszenie wydatkowania do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych- zgodnie z potrzebą zakupu oraz z rozeznaniem w placówkach handlowych - inspektor WER 2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r. Nr 164 poz.1163 z późn.zm.) 3. rozliczenie zaliczki (właściwy druk) oraz załączenie opisanych (potwierdzenie zakupu) rachunków – inspektor WER 4. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER 5. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER 6. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 7. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 8. przekazanie faktur do zarejestrowania do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych- inspektor WER 9. przekazanie rozliczenia zaliczki wraz z fakturami do WB za potwierdzeniem – inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 010 Rozdz. 01095 § 4210

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Akcja „Posadź swoje drzewko”	1. Faktura – zgodna z zawartą umową, 2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER	1. zgłoszenie wydatkowania środków do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych – inspektor WER, 2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r.Nr 164 poz.1163 z późn.zm.) 3 sporządzenie umowy oraz oświadczenie dysponenta środków - inspektor WER, 4. podpisanie umowy (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta 5 odbiór protokołem przedmiotu umowy – inspektor , 6. złożenie faktury w WB przez wykonawcę 7. odbiór faktury z WB – inspektor WER, 8. opisanie faktury potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy – inspektor WER, 9. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatków w harmonogramie – inspektor WER 10. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER 11. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 12. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 13. przekazanie faktur do WB za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 020 Rozdz. 02095 § 4210
4.	Zakup materiałów z zakresu edukacji ekologicznej i ochrony środowiska	1. Wypełniony wniosek o zaliczkę - inspektor WER 2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER 3.Zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego Księgowego 4. Zatwierdzenie do wypłaty przez Z-cę Prezydenta Miasta	I/ Zaliczka 1. zgłoszenie wydatkowania do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych zgodnie z potrzebą zakupu – oraz rozeznaniem w placówkach handlowych -inspektor WER 2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r.Nr 164 poz.1163 z późn.zm.) 3. rozliczenie zaliczki (właściwy druk) oraz załączenie opisanych (potwierdzenie zakupu) rachunków – inspektor WER, 4. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER, 5. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER 6. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 7. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 8. przekazanie faktur do zarejestrowania - Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych Opinii Prawnych- inspektor WER 9. przekazanie rozliczenia zaliczki wraz z fakturami do WB za potwierdzeniem – inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90095 § 4210
5.	Zakup materiałów z zakresu edukacji ekologicznej i ochrony środowiska	1.Faktura – zgodna z zawartą umową, 2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER	Wydatkowanie środków przez zawieranie umów 1. zgłoszenie wydatkowania środków do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych – inspektor WER, 2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r.Nr 164 poz.1163 z późn.zm.) 3 sporządzenie umowy oraz oświadczenie dysponenta środków - inspektor WER, 4. podpisanie umowy (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta 5 odbiór protokołem przedmiotu umowy – inspektor WER,	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90095 § 4210

			6. złożenie faktury w WB przez wykonawcę 7. odbiór faktury z WB – inspektor WER, 8. opisanie faktury potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy – inspektor WER, 9. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER, 10. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER , 11. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 12. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 13. przekazanie faktur do WB za potwierdzeniem - inspektor WER,				
6.	Zakup usług pozostałych w zakresie edukacji ekologicznej i ochrony środowiska /organizacja Dnia Ziemi, Sprzątanie świata, badanie stanu środowiska/	1. Faktura – zgodna z zawartą umową, 2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER	1. zgłoszenie wydatkowania środków do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych - inspektor WER, 2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r.Nr 164 poz.1163 z późn.zm.) 3 sporządzenie umowy oraz oświadczenie dysponenta środków - inspektor WER, 4. podpisanie umowy (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta 5 odbiór protokołem przedmiotu umowy – inspektor WER, 6. złożenie faktury w WB przez wykonawcę 7. odbiór faktury z WB – inspektor WER, 8. opisanie faktury potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy – inspektor WER 9. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER, 10. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER , 11. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 12. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 13. przekazanie faktur do WB za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90095 § 4300
7.	Różne opłaty i składki Składka członkowska na rzecz „Związku Gmin Jurajskich”	1. Nota obciążająca 2. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WER	1. odbiór noty obciążającej z WB – inspektor WER, 2. opisanie noty – inspektor WER, określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER, 3. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER, 4. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 5. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 6. przekazanie noty do WB za potwierdzeniem - inspektor WER,	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90095 § 4430
8.	Opłata za wyłączenie gruntów z produkcji leśnej pod inwestycje	1. polecenie pisemne o przekazaniu kwoty do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych 2. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WER	1. opisanie polecenia – inspektor WER, 2. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER, 3. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER 4. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 5. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 6. przekazanie polecenia do WB za potwierdzeniem inspektor WER.	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90095 § 4430

Zadania powiatowe

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zakup usług pozostałych Nadzór nad gospodarką leśną Podstawa prawna art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o lasach z dnia 28.09.1991 z późn. zmianami (Dz.U.2005r. Nr 45 poz.435)	1. Nota obciążająca 2. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WER	1. odbiór noty obciążającej z WB – inspektor opisanie noty – inspektor WER, 2. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER, 3. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER 4. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 5. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 6. przekazanie noty do WB za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 020 Rozdz. 02002 § 4300
2.	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych Wypłata ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów	1. Pisemne polecenie wypłaty 2. sprawdzenie pod względem merytorycznym –Naczelnika WER	1. opisanie polecenia – inspektor WER 2. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER, 3. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER 4. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego 5. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 6. przekazanie polecenia do WB za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 020 Rozdz. 02001 § 3030
3.	Różne opłaty i składki Rozliczenie czynszu dzierżawnego - Koła Łowieckie	1. Nota uznaniowa 2. sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WER	1. sporządzenie noty uznaniowej – inspektor WER, 2. opisanie noty – inspektor WER, 3. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER , 4. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER, 5. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego WER, 6. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 7. przekazanie noty do WB za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 010 Rozdz. 01095 § 4430

4.	Zakup usług z zakresu ochrony środowiska	<p>1. Faktura – zgodna z zawartą umową,</p> <p>2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WER</p>	<p>1. zgłoszenie wydatkowania do właściwej jednostki urzędu – inspektor WER,</p> <p>2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U.z 2006r.Nr 164 poz.1163 z późn.zm.)</p> <p>3 sporządzenie umowy oraz oświadczenie dysponenta środków - inspektor WER,</p> <p>4. podpisanie umowy (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta</p> <p>5 odbiór protokołem przedmiotu umowy – inspektor WER</p> <p>6. złożenie faktury w WB przez wykonawcę</p> <p>7. odbiór faktury z WB – inspektor WER,</p> <p>8. opisanie faktury potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy – inspektor WER</p> <p>9. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER</p> <p>10. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER ,</p> <p>11. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego</p> <p>12. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta</p> <p>13. przekazanie faktur do WB za potwierdzeniem - inspektor WER,</p>	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	<p>1. Naczelnik WER</p> <p>2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności</p>	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90095 § 4300
----	--	--	--	---	--	------------------------	-----------------------------

Dotacja celowa -zlecone gmina

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wypłata części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej	<p>1. pisemne polecenie z załączonymi decyzjami o naliczeniu zwrotu podatku</p> <p>2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER</p>	<p>1. Odbiór wniosków wraz z fakturami złożonych przez producentów rolnych w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków (WK) - inspektor WER,</p> <p>2. Ustalenie limitu zwrotu podatku akcyzowego- inspektor WER</p> <p>3. Przygotowanie decyzji o wysokości podatku akcyzowego – inspektor WER</p> <p>4. określenie klasyfikacji budżetowej- inspektor WER,</p> <p>5. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER,</p> <p>6. zatwierdzenie środków do wypłaty przez Głównego Księgowego</p> <p>7. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta</p> <p>8. przekazanie pismem kserokopii decyzji do WB w celu realizacji za potwierdzeniem - inspektor WER</p> <p>9. w przypadku wypłaty podatku akcyzowego w kasie Urzędu kasjerka zawiadamia telefonicznie inspektora WER o terminie wypłaty – celem poinformowania telefonicznie lub pisemnie producenta rolnego.</p>	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	<p>1. Naczelnik WER</p> <p>2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności</p>	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 010 Rozdz. 01095 § 4430

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Lp.	Wyszczególnienie nazwy planowanych do realizacji zadań wydziału	Czynności związane z realizacją dochodu	Czas wykonywania poszczególnych czynności /w dniach/	Osoba odpowiedzialna za realizację dochodów	Osoba kontrolująca	Źródło dochodu	Klasyfikacja budżetowa
1	Opłata eksploatacyjna	1. sprawdzenie terminowości wniesionej opłaty na rachunek Urzędu Miejskiego 2. sprawdzenie pod względem rachunkowym prawidłowości wyliczenia opłaty na podstawie przedstawionych przez przedsiębiorcę informacji 3. przekazanie pisemne kserokopii przesłanej informacji i kopii dowodu wpłaty do WB	Co kwartał	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WER	Kwartalna opłata eksploatacyjna wniesiona i naliczona przez przedsiębiorcę górniczego za kopalinę wydobytą ze złoża.	Dz. 756 Rozdz.75619 § 0460
2.	Wpłata czynszu dzierżawnego przez Koła Łowieckie	1. Wystawianie faktury VAT za dzierżawę obwodu łowieckiego - przygotowuje inspektor WER 2. Sprawdza - Z-ca Naczelnika WER 3. Podpisanie faktury przez Naczelnika WER 4. Podpisywanie faktur przez Naczelnika WB 5. Odbiór faktury VAT przez osobę upoważnioną z koła łowieckiego	1 1 2 2 1-3	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WER	Czynsz dzierżawny za dzierżawione obwody łowieckie przez koła łowieckie <i>Ustawa z dnia 13 października 1995r Prawo Łowieckie tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 127 poz.1066 z późn. zm.) i § 4 Rozporządzenia Ministra Środowiska z 4 grudnia 2002r. (Dz. U. z 2002r. Nr 210 poz.1791) termin wpłaty do 31 maja każdego roku</i>	Dz. 750 Rozdz.75095 § 0750
3	Wpływ ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych	1. Wypełnianie wniosku starosty o środki na wypłaty ekwiwalentów w okresach kwartalnych w terminie do dnia 15 miesiąca poprzedzającego kwartał, w którym mają być wypłacone - przygotowuje -inspektor WER 2. sprawdzanie pod względem merytorycznym – Naczelnik WER 3. Podpisywanie - Naczelnik WER 4. Podpisywanie - Naczelnik WB 5. Podpisywanie - Prezydent Miasta	1 1 1 2 2	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WER	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przekazuje na rachunek środki finansowe na wypłaty ekwiwalentów w poszczególnych miesiącach kwartału w terminie do dnia 5 każdego miesiąca.	Dz. 020 Rozdz. 02001 § 2460
4	Opłata za wydanie karty wędkarskiej albo karty łowiectwa podwodnego	Sprawdzenie obowiązku wpłaty 10 zł.za wydanie karty wędkarskiej (do wniosku o wydanie kart wędkarskiej dołączony jest dowód wpłaty)	4	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WER	Opłata za wydanie karty wędkarskiej wynika z Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi <i>(Dz. U. Nr 138 poz. 1559 z 2001r. z późn. zm.)</i>	Dz. 750 Rozdz.75020 § 0690
5	Opłata za udostępnienie informacji publicznej	1. wpływ wniosku do UM i nadanie numeru ogólnego Rejestru Informacji Publicznej 2. dekreteacja na Wydziały, w zależności od tematyki 3. wpływ do Wydziału WER 4. kontakt telefoniczny z wnioskodawcą, w celu konsultacji	Termin udzielenia odpowiedzi - zgodnie z terminem naznaczonym na	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WER	Opłata za udostępnienie informacji o środowisku	Dz. 750 Rozdz. 75023 § 0690

		<p>zakresu kserokopii w wielu przypadkach wnioskodawca osobiście zaznacza strony, których kserokopie potrzebuje</p> <p>5. Przygotowanie materiałów - inspektor WER</p> <p>6. Naliczanie opłaty na podstawie :Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 lutego 2003r. w sprawie stawek opłat za udostępnienie informacji środowisku i jego ochronie oraz sposobu uiszczenia opłat (Dz. U. Nr 50 z dnia 25.03.2005r poz.435) sporządza - inspektor WER</p> <p><i>Jeżeli nie dot. informacji o środowisku to opłaty za kserokopie naliczane są zgodnie z Zarządzeniem Nr 143/03 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dn. 26.03.2003r.</i></p> <p>7. Sprawdza – Z-ca Naczelnika WER</p> <p>8. Podpisuje Naczelnik WER</p> <p>9. Wpłata do kasy UM naliczonej kwoty</p> <p>10. Wydanie informacji na podstawie potwierdzenia wpłaty – inspektor WER</p>	wniosku , najczęściej termin realizacji jest wcześniejszy				
6.	Opłata za niespełnienie obowiązku ubezpieczenia budynków rolniczych na rzecz gminy ze względu na miejsce położenia gospodarstwa	<p>1. przeprowadzenie kontroli gospodarstw</p> <p>2. wezwanie do zapłaty i przekazanie kopii do WB</p> <p>3. przygotowuje – inspektor WER</p> <p>4. sprawdza – Z-ca Naczelnika WER</p> <p>5. podpisuje - Naczelnik WER</p> <p>6. sprawdzenie dokumentu wpłaty- inspektor</p> <p>7. wystąpienie do WK o dokonanie egzekucji należności pieniężnych</p>	Na bieżąco	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WER	Opłata za niespełnienie obowiązku ubezpieczenia budynków Zgodnie z ustawą z dnia 22 maja 2003r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych (Dz.U.Nr 124 poz.1152 z 2003r) art.84 ust 5 z póź.zm.	Dz. 750 Rozdz. 75095 § 0690
7	Dotacja celowa ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej	<p>1. Odbiór wniosków wraz z fakturami złożonych przez producentów rolnych w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków (WK) – inspektor WER</p> <p>2. Ustalenie wysokości dotacji celowej - inspektor WER</p> <p>3. Przekazanie wniosku o wysokości dotacji do Wojewody - inspektor WER</p> <p>4. Wystąpienie pismem do WB o wprowadzenie do budżetu Wydziału otrzymanej dotacji celowej – inspektor WER</p>	Dwa razy w roku: kwiecień październik	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik WER	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej Zgodnie z ustawą z dnia 10.03.2006 (Dz.U. Nr 52 poz.379)	Dz. 010 Rozdz. 01095 § 2010

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
Gminny i Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Lp.	Wyszczególnienie nazwy planowanych do realizacji zadań wydziału	Czynności związane z realizacją dochodu	Czas wykonywania poszczególnych czynności /w dniach/	Osoba odpowiedzialna za realizację dochodów	Źródło dochodu	Klasyfikacja budżetowa
1.	Wpływy za korzystanie ze środowiska	1. Przelanie środków finansowych przez Marszałka na konto GiPFOŚiGW 2. Pismo z WB do WER informujące o wpływie środków na konto funduszy celowych			Opłaty wnoszone na konto Urzędu Marszałkowskiego przez podmioty korzystające ze środowiska na terenie Dąbrowy Górniczej	Dz. 900 Rozdz. 90011 § 0690
3	Zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów – naliczenie opłaty za ich usunięcie	1. wydanie zezwolenia w formie decyzji po przeprowadzonym postępowaniu administracyjnym, w którym nalicza się opłatę za usunięcie drzew lub krzewów - art.83 ust.1 i art.84 ust 1 ustawy z dnia 16.04.2004r o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz.880 ze zmianami) 2. przekazanie kopii prawomocnej decyzji do WB w celu pobrania opłaty za WER usunięcie drzew lub krzewów	Art. 87 ust 3 Ustawy o ochronie przyrody /Dz.U. z 2004r. Nr 92 poz.880 /	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Podmioty występujące z wnioskiem o zezwolenie na wycinkę drzew.	Dz 900 Rozdz. 90011 § 0690
4.	<ul style="list-style-type: none"> - zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia - zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów 	1. wydanie decyzji o wymierzeniu administracyjnej kary pieniężnej - art.88 ust.1 ustawy z dnia 16.04.2004r o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 92 poz.880 ze zmianami) 2. przekazanie kopii prawomocnej decyzji do WB w celu pobrania administracyjnej kary pieniężnej	Art. 88 ust.2,3,4 Ustawy o ochronie przyrody /Dz. U. z 2004r. Nr 92 poz.880 /	Inspektor WER zgodnie z zakresem czynności	Właściciele nieruchomości, którzy usunęli drzewa i krzewy bez zezwolenia	Dz. 900 Rozdz. 90011 § 0570 – os. fizyczne, § 0580 – przedsiębiorstwa

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
Gminny i Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Nr zad. budżet	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik zobowiązanych do sprawdzenia pod względem merytorycznym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoba odp. do wyd. środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydawanie środków publicznych	Klasyfikacja Budżetowa
1	2	3	4	5		6	7
1.	Dotacja celowa z budżetu dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń	1. pisemne polecenie z załączoną umową dotacji, 2. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER	1. ogłoszenie konkursu 2. rozstrzygnięcie konkursu przez komisję konkursową 3. sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji – inspektor WER 4. oświadczeniem dysponenta środków – inspektor WER 5. sporządzenie umowy dotacji – inspektor 6. podpisanie umowy dotacji (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta 7. określenie klasyfikacji budżetowej – inspektor WER 8. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER 9. zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego Księgowego 10. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 11. przekazanie pismem kserokopii umowy dotacji do WB w celu realizacji za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90011 § 2450

2	Zakup z zakresu edukacji ekologicznej i ochrony środowiska	<p>1. Faktura – zgodna z zawartą umową,</p> <p>2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER</p>	<p>1. zgłoszenie wydatkowania do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych – inspektor WER,</p> <p>2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)</p> <p>3 sporządzenie umowy oraz oświadczenie dysponenta środków - inspektor WER</p> <p>4. podpisanie umowy (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta</p> <p>5 odbiór protokołem przedmiotu umowy – inspektor WER,</p> <p>6. złożenie faktury w WB przez wykonawcę</p> <p>7. odbiór faktury z WB – inspektor WER</p> <p>8. opisanie faktury potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy – inspektor WER</p> <p>9. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER,</p> <p>10. sprawdzenie pod względem merytorycznym Naczelnik WER</p> <p>11. zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego Księgowego</p> <p>12. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta</p> <p>13. przekazanie faktur do WB za potwierdzeniem - inspektor WER</p>	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	<p>1. Naczelnik WER</p> <p>2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności</p>	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90011 § 4210
---	--	--	--	---	--	------------------------	-----------------------------

3	Usługi z zakresu edukacji ekologicznej i ochrony środowiska	1. Faktura lub rachunek – zgodna z zawartą umową, 2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnika WER	1. zgłoszenie wydatkowania do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych – inspektor WER 2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) 3 sporządzenie umowy oraz oświadczenie dysponenta środków - inspektor WER 4. podpisanie umowy (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta 5 odbiór protokołem przedmiotu umowy – inspektor WER 6. złożenie faktury w WB przez wykonawcę 7. odbiór faktury z WB – inspektor WER 8. opisanie faktury potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy – inspektor WER 9. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER, 10. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER , 11. zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego Księgowego 12 zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta 13. przekazanie faktur do WB za potwierdzeniem - inspektor WER	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	1. Naczelnik WER 2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności	Z-ca Prezydenta Miasta	Dz. 900 Rozdz. 90011 § 4170 § 4300
---	---	---	--	---	---	------------------------	--

3	<p>1. Badanie stanu środowiska</p> <p>2. Wykonanie ekspertyz, analiz, opinii</p>	<p>1. Faktura - zgodna z zawartą umową,</p> <p>2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER</p>	<p>1. Zgłoszenie wydatkowania do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych – inspektor WER</p> <p>2. wydatki zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)</p> <p>3 sporządzenie umowy oraz oświadczenie dysponenta środków - inspektor WER</p> <p>4. podpisanie umowy (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta</p> <p>5 odbiór protokołem przedmiotu umowy – inspektor WER</p> <p>6. złożenie faktury w WB przez wykonawcę WER</p> <p>7. odbiór faktury z WB – inspektor WER</p> <p>8. opisanie faktury potwierdzającej wykonanie przedmiotu umowy – inspektor WER</p> <p>9. określenie klasyfikacji budżetowej oraz potwierdzenie ujęcia wydatku w harmonogramie – inspektor WER,</p> <p>10. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER,</p> <p>11. zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego Księgowego</p> <p>12. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta</p> <p>13. przekazanie faktur do WB za potwierdzeniem - inspektor WER</p>	<p>Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych</p>	<p>1. Naczelnik WER</p> <p>2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Z-ca Prezydenta Miasta</p>	<p>Dz. 900</p> <p>Rozdz. 90011</p> <p>§ 4300</p> <p>§ 4390</p>
---	--	--	---	--	--	-------------------------------	--

4	<p>Udzielenie dofinansowań</p> <ul style="list-style-type: none"> - najemcom i właścicielom mieszkań z tytułu zmiany systemu ogrzewania mieszkań z węglowego na proekologiczne - osobom fizycznym w związku z wybudowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków - osobom fizycznym i prawnym do likwidacji pokryć dachowych i elewacji zawierających azbest z budynków mieszkalnych i gospodarczych 	<p>1. pisemne polecenie z załączoną umową dofinansowania</p> <p>2. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER</p>	<p>1. wniosek o udzielenie dofinansowania</p> <p>2. sporządzenie protokołu z oględzin stwierdzenia wykonania modernizacji ogrzewania, wybudowania przydomowej oczyszczalni ścieków lub stwierdzenie demontażu pokrycia dachowego, elewacji zawierającej azbest - inspektorzy WER</p> <p>3. oświadczenie dysponenta środków – inspektor WER</p> <p>4. sporządzenie umowy dofinansowania – inspektor WER</p> <p>5. podpisanie umowy dofinansowania (parafki i podpisy) zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta</p> <p>6. określenie klasyfikacji budżetowej – inspektor WER</p> <p>7. sprawdzenie pod względem merytorycznym - Naczelnik WER,</p> <p>8. zatwierdzenie do wypłaty przez Głównego Księgowego</p> <p>9. zatwierdzenie środków do wypłaty – Z-ca Prezydenta Miasta</p> <p>10. przekazanie pismem kserokopii umowy dofinansowania do WB w celu realizacji za potwierdzeniem - inspektor WER</p> <p>11. w przypadku wypłaty dofinansowania w kasie Urzędu kasjerka zawiadamia telefonicznie inspektora WER o terminie wypłaty – celem poinformowania telefonicznie lub pisemnie dofinansowanego.</p>	Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	<p>1. Naczelnik WER</p> <p>2. Inspektor zgodnie z zakresem czynności</p>	Z-ca Prezydenta Miasta	<p>Dz. 900 Rozdz. 90011</p> <p>§ 3030</p> <p>§ 2450</p>
	<p><i>Powyższe dofinansowania udzielane są na podstawie corocznie zatwierdzanych regulaminów (uchwałami Rady Miejskiej)</i></p>						

Procedura wydatkowania z GiPFOŚiGW przez dysponentów : WKiM,WIU,CZK,WKD.

Dysponent dostarcza zaakceptowaną do zapłaty fakturę do WER. Inspektor WER rejestruje fakturę w rejestrze wewnętrznym Wydziału, sprawdza i opisuje, że zadanie jest ujęte w/w planie.

Parafuje Z-ca Naczelnika, podpisuje Naczelnik WER. Następnie przekazuje się fakturę do WB za potwierdzeniem.

Wydział Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej

Procedury dotyczące gromadzenia środków publicznych

Lp.	Nazwa planowanych do realizacji zadań wydziału	Określenie czynności podporządkowanych osiągnięciu planowanych zadań	Osoby odpowiedzialne za realizację dochodów	Wskazanie źródeł, z jakich planuje się uzyskać dochody.	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Pozyskiwanie dochodów z tytułu opłat za wydawane karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych i placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją tych osób.	1. Przedłożenie przez osobę bądź instytucję uprawnioną do karty wymaganych przepisami dokumentów: wypełnienie wniosku, przedłożenie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wydane przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia orzecznika ZUS oraz zaświadczenia lekarza potwierdzającego ograniczenie sprawności ruchowej. 2. Sprawdzenie przez pracownika Wydziału dokumentów o których mowa w pkt.1 3. Wpłata do kasy Urzędu Miejskiego przez wnioskodawcę opłaty za wydanie karty parkingowej, 3. Przygotowywanie i wydanie uprawnionemu Karty parkingowej zgodnie z wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Infrastruktury.	- Inspektor WZA – zgodnie z zakresem czynności - Naczelnik WZA - kontrola merytoryczna i akceptacja wniosku o wydanie karty	Podstawą prawną wydawanych kart są przepisy ustawy prawo o ruchu drogowym oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.	W zależności od potrzeb	Dz. 750, Roz. 75023, § 0690
2.	Wpływ dotacji z innych powiatów, z których dzieci zostały umieszczone w	1. Otrzymywanie z MOPS w Dąbrowie Górniczej dokumentów (decyzji i postanowienia sądowego) i potwierdzenia wskazującego na zawarcie porozumienia z powiatem	- Inspektor WZA – zgodnie z zakresem czynności	Środki finansowe przekazywane przez inne powiaty na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w	W zależności od potrzeb	Dz. 852, Rozdz. 85204

	rodzinach zastępczych zamieszkujących w Dąbrowie Górniczej.	<p>właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed jego umieszczeniem w rodzinie zastępczej.</p> <p>2. Sporządzenie projektu porozumienia i przesłanie do podpisu przez właściwy powiat po akceptacji Naczelnika Wydziału i Radcy Prawnego</p> <p>3. Zawarcie porozumienia z właściwym powiatem po uzgodnieniu jego treści przez obie strony</p> <ul style="list-style-type: none"> - akceptacja przez Skarbnika Miasta. - podpisanie przez Prezydenta Miasta. - zarejestrowanie Porozumienia w Wydziale Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej, - wysłanie Porozumienia do właściwego powiatu. <p>W przypadku wniesienia przez właściwy powiat uwag do treści projektu porozumienie akceptuje ponownie również Naczelnik WZA i Radca Prawny.</p> <p>4. Złożenie porozumienia w Wydziale Księgowo-Budżetowym.</p>	- Naczelnik WZA - kontrola merytoryczna, akceptowanie i podpisywanie porozumień	rodzinie zastępczej w Dąbrowie Górniczej.		§ 2320
3.	Wpływ dotacji z innych powiatów, z których dzieci zostały umieszczone w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Dąbrowie Górniczej.	<p>1. Otrzymywanie z MOPS w Dąbrowie Górniczej dokumentów (decyzji i postanowienia sądowego).</p> <p>2. Sporządzenie projektu porozumienia i przesłanie do podpisu przez właściwy powiat po akceptacji Naczelnika Wydziału i Radcy Prawnego.</p> <p>3. Zawarcie porozumienia z właściwym powiatem</p> <ul style="list-style-type: none"> - akceptacja przez Skarbnika Miasta. - podpisanie przez Prezydenta Miasta. - zarejestrowanie Porozumienia w WZA. - wysłanie Porozumienia do właściwego powiatu. <p>W przypadku wniesienia przez właściwy</p>	Inspektor WZS – zgodnie z zakresem czynności Naczelnik WZS - kontrola merytoryczna, akceptowanie i podpisywanie porozumień	Środki finansowe przekazywane przez inne powiaty na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Dąbrowie Górniczej.	W zależności od potrzeb	Wpływy nie ujęte w planie Dz. 852, Rozdz. 85201 § 2320

		powiat uwag do treści projektu porozumienie akceptuje ponownie również Naczelnik WZA i Radca Prawny. 4. Złożenie porozumień w Wydziale Księgowo-Budżetowym.				
4.	Dochody pozyskiwane z tytułu sprzedaży specyfikacji istotnych warunków zamówienia	Oferent mający zamiar przystąpić do przetargu wykupuje specyfikacji istotnych warunków zamówienia. - Pracownik Wydziału Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej wystawia fakturę VAT za specyfikację, - Wartość faktury jest iloczynem liczby stron i ceny 0,2 zł. (w tym 22 % VAT) za stronę. Uregulowanie zapłaty faktury następuje poprzez wpłatę gotówkową do kasy Urzędu lub przelew środków na wskazany w fakturze numer rachunku bankowego.	- Inspektor WZA – zgodnie z zakresem czynności, - Naczelnik Wydziału nadzór i podpisanie faktury	Wpływy od osób i firm tytułem zapłaty wystawionych faktur VAT za sprzedane specyfikacje	W zależności od potrzeb	Dz. 750, Rozdz. 750023, § 0690
5.	Wydawanie: - zaświadczeń, - poświadczeń, - decyzji podlegających opłacie skarbowej, a także pobór opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii	1.Sprawdzenie dowodów zapłaty należnej opłaty skarbowej. 2. W przypadku żądania zwrotu dowodu zapłaty opłaty skarbowej, dokonanie na jego odwrocie i złożonym wniosku adnotacji w zakresie określonym w § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.12.2006 r. w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu (Dz. U. z 2006 r. Nr 246, poz. 1804)	Kierownik Referatu Aktywizacji Zawodowej i Działalności Gospodarczej oraz pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	Wpływy z zapłaty opłaty skarbowej ustawa z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz.1635), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21.12.2006 r. w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu (Dz. U. z 2006 r. Nr 246, poz. 1804)	10-30 minut w zależności od dokonywanej czynności	dz.756 rozdz.75618 § 0410
6.	Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	1. przyjęcie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych 2. wydruk naliczenia opłaty za korzystanie z zezwolenia 3. uiszczenie opłaty w kasie Urzędu 4. odnotowanie faktu dokonania opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż alkoholu we właściwym programie komputerowym funkcjonującym w Referacie	Kierownik Referatu Aktywizacji Zawodowej i Działalności Gospodarczej oraz pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	Opłata za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych Pobierana na podstawie art.11 ¹ ustawy z dn. 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi / tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 147 poz.1231 z późn. zmianami/	Od 20 do 30 minut 10 minut 5 minut	dz.756 rozdz.75618 § 0480

		<p>Aktywizacji Zawodowej i Działalności Gospodarczej</p> <p>5. Analiza dokonanych wpłat pod kątem uiszczenia kolejnych rat opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych / dokonywana 3 razy w ciągu roku/</p> <p>6. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwoleń w przypadku nie uiszczenia opłaty.</p>			<p>analiza opłat kilka dni</p> <p>od 30 minut do kilkunastu godzin</p>	
7.	Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej	<p>1. przyjęcie wniosku o wydanie zaświadczenia</p> <p>2. wydruk potwierdzenia wniesienia opłaty za wpis na stanowisku nr 7</p> <p>3. uiszczenie opłaty w kasie Urzędu</p> <p>4. odnotowanie faktu dokonania opłaty za wpis na zgłoszeniu działalności gospodarczej lub jej zmiany we wpisie</p>	Kierownik Referatu Aktywizacji Zawodowej i Działalności Gospodarczej oraz pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	Pobieranie opłaty za wpis i zmianę we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej na podstawie art. 7a ust.3 ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. z 1999 r. Nr 101 poz.1178 z późn. zm.)	Ok.30 min	dz.756 rozdz.75618 § 0490
8.	Udostępnianie informacji publicznej	<p>1. przyjęcie wniosku o udostępnienie informacji publicznej</p> <p>2. wydruk potwierdzenia wniesienia opłaty za udostępnienie informacji publicznej na stanowisku nr 7 Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>3. uiszczenie opłaty w kasie Urzędu</p> <p>4. odnotowanie faktu dokonania opłaty za udostępnienie informacji publicznej w aktach sprawy.</p>	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	Pobieranie opłaty zgodnie z Zarządzeniem nr 143/03 Prezydenta Miasta z dnia 26.03.2003 roku	Od 30 min do 1 godz. w zależności od rodzaju żądanych informacji	Dz.750 Rozdz.75023 § 0970

Procedury dotyczące wydatkowania środków publicznych

Nr zada- nia	Nazwa zadania	Określenie cech dowodu księgowego	Osoby przygotowujące dokumenty konieczne do wydatkowania środków finansowych w wysokości i terminach wynikających z harmonogramu	Osoby odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną	Czas realizacji czynności	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Osoby zatwierdzające środki do wypłaty	Określenie symboli klasyfik. budżet.
1.	Przyznawanie dotacji dla org. pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku pub.	Dokument wew. Pisemne polecenie przekazania środków finansowych zgodnie z Zarządzeniem 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.07r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Gór.	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	1. Określenie obszaru zadań własnych zleconych w drodze konkursu do realizacji org. pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na dany rok 2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie 3. Przygotowanie druków ofert wraz z załącznikami 4. Przygotowanie zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu na dotacje z budżetu gminy na realizację zadań własnych/ na dany rok. 5. Przygotowanie kryteriów wyboru ofert na realizację w/w zadań 6. Przyjęcie ofert od wnioskodawców w ustalonym w ogłoszeniu terminie, wpisanie ich do rejestru KRS- nadanie numerów 7. Ustalenie terminu posiedzenia komisji konkursowej powołanej zarządzeniem Prezydenta	Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	Działy: 851, 852, 853 Rozdz. 85154 , 85153 85195, 85295, 85311, 85395 § 2810 § 2820 § 2830

						<p>8.Rozpatrzenie ofert przez komisję oraz przyznanie dotacji.</p> <p>9. Przygotowanie i wysłanie pism do oferentów, których wnioski zostały odrzucone z przyczyn formalnych.</p> <p>10.Zatwierdzenie wyników przeprowadzonego konkursu przez Z-cę Prezydenta i Prezydenta Miasta</p> <p>11. Podanie wyników konkursu do publicznej wiadomości (wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie informacji w BIP Urzędu.</p> <p>12.Sporządzenie oświadczenia dysponenta środków o ich zabezpieczeniu w danym dziale, rozdziale i paragrafie</p> <p>13.Sporządzenie umowy i przekazanie jej do akceptacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naczelnikowi Wydziału - Radcy prawnemu - Skarbnikowi Miasta - Prezydentowi Resortowemu - uprawnionemu przedstawicielowi organizacji <p>14.Zarejestrowanie podpisanej umowy w rejestrze WZA</p> <p>15.Złożenie umowy w Wydziale Księgowo-Budżetowym</p> <p>16.Sporządzenie pisma w sprawie przekazania środków finansowych zgodnie z umową.</p> <p>17..Przedłożenie w/w pisma do Wydziału Księgowo-Budżetowego pisemnego polecenia przekazania środków.</p>		
2.	Przygotowanie wypłat wynagrodzeń dla członków Gminnej Komisji	Dok. wew. Pisemne polecenie przekazania środ. fin. zgodne z Zarządzeniem	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	<p>1. Ustalenie zasad wynagradzania dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przez Radę Miejską w uchwale sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania</p>	Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta	851 Ochrona zdrowia 85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi § 4170

	Rozwiązania Problemów Alkoholowych	163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.07r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Gór.				Problemów Alkoholowych na dany rok 2.Sprawdzenie listy obecności z posiedzeń GKRPA. 3.Zatwierdzenie listy obecności przez Przewodniczącego GKRPA. 4.Naliczenie wynagrodzeń za udział w posiedzeniach. 5.Sporządzenie wykazu członków GKRPA do wypłaty należnych wynagrodzeń w rozbiu na konto i w gotówce. 6.Przedłożenie do Wydziału Księgowo-Budżetowego pismnego polecenia wypłaty wynagrodzeń dla członków GKRPA.	Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	wynagrodzenia bezosobowe
3.	Zlecenie dokonania diagnozy dotyczącej stopnia uzależnienia od alkoholu oraz opracowanie opinii w zakresie uzależnienia i określenie rodzaju leczenia	Rachunek zgodny z Zarządzeniem 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.07r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Gór.	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	1. Sprawdzenie listy biegłych sądowych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu z listą Sądu Okręgowego i Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 30.07.2004r. w sprawie: trybu powoływania biegłych, zasad sporządzania opinii oraz warunków warunków sposobu dokonywania badań w przedmiocie uzależnienia od alkoholu 2.Opracowanie kryteriów wyboru biegłych 3.Wybór najkorzystniejszej oferty 4. Wypisanie druku zgłoszenia wydatkowania środków poniżej 6000 EURO do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 5.Sporządzenie umowy w sprawie zadania przyjętego do realizacji: - podpis Naczelnika - akceptacja Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 6. Sporządzenie oświadczenia dysponenta środków o ich	Zastępca Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	851 Ochrona zdrowia 85154 Przeciwdziałanie alkoholizmowi § 4170 wynagrodzenia bezosobowe

						<p>zabezpieczeniu w danym dziale, rozdziale i paragrafie</p> <p>7.Kontrasygnata Skarbnika Miasta</p> <p>8.Podpisanie umowy przez Zastępcę Prezydenta Miasta</p> <p>9.Zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>10.Monitoring przebiegu realizacji zadania</p> <p>11.Odbiór zleconych opinii</p> <p>12.Odbiór złożonych rachunków</p> <p>13.Opisanie rachunków zgodnie z umową</p> <p>14.Przekazanie zatwierdzonego rachunku do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p>		
4.	Zlecenie realizacji szkoleń w ramach prowadzonej profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.	Faktura/rachunek zgodny z Zarządzeniem 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.07r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Gór.	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelni k Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	<p>1.Opracowanie kryteriów i analiza rynku wykonawców pod względem przyjętych kryteriów wyboru oraz wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia</p> <p>2.Wybór najkorzystniejszej oferty</p> <p>3. Wypisanie druku zgłoszenia wydatkowania środków poniżej 6000EURO do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>4.Sporządzenie umowy w sprawie zadania przyjętego do realizacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podpis Naczelnika - akceptacja Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych <p>5. Sporządzenie oświadczenia dysponenta środków o ich zabezpieczeniu w danym dziale, rozdziale i paragrafie</p> <p>6.Kontrasygnata Skarbnika Miasta</p> <p>7.Podpisanie umowy przez Zastępcę Prezydenta Miasta</p> <p>8.Zarejestrowanie umowy w Biurze</p>	Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	Dz. 851, Rozdz. 85195 § 4170

						Koordinacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 9.Monitoring przebiegu realizacji zadania 10.Odbiór złożonych rachunków 11.Opisanie rachunków zgodnie z umową 12.Przekazanie zatwierdzonego rachunku do Wydziału Księgowo-Budżetowego.		
5.	a) Realizacja zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok np.: zakup materiałów i wyposażenia na kampanie: ogólnopolskie regionalne,ogólno miejskie, przeglądy twórczości abstynenckiej, zakup materiałów niezbędnych do realizacji programów profilaktycznych, do punktu informacyjnego konsultacyjnego zakup nagród na organizowane konkursy, mityngi i inne imprezy profilaktyczne,	Faktura/rachunek zgodny z Zarządzeniem 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.07r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Gór.	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	1.Analiza rynku wykonawców pod względem przyjętych kryteriów wyboru oraz wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia 2. Wypisanie druku zgłoszenia wydatkowania środków poniżej 6000EURO do Biura Koordinacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 3.Sporządzenie umowy lub zamówienia w sprawie zadania przyjętego do realizacji: - podpis Naczelnika - akceptacja Biura Koordinacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 4. Sporządzenie oświadczenia dysponenta środków o ich zabezpieczeniu w danym dziale, rozdziale i paragrafie 5.Kontrasygnata Skarbnika Miasta 6.Podpisanie umowy przez Zastępcę Prezydenta Miasta 7.Zarejestrowanie umowy w Biurze Koordinacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 8.Monitoring przebiegu realizacji zadania 9.Odbiór złożonych rachunków 10.Opisanie rachunków zgodnie z umową lub zamówieniem - sprawdzenie pod względem	Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	Dz. 851 Rozdz. 85154 , 85153 85195 § 4210 Zakup materiałów i wyposaż.

	zakup wyposażenia i sprzętu zgodnie ze złożonymi wnioskami, zakup literatury specjalistycznej, broszur, ulotek itp. b) Realizacja zadań zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia - zakup mat. informac. służących do realizacji progr. prof. zdrowotnej					merytorycznym 11.Zarejestrowanie faktur/rachunku w rejestrze zamówień publicznych jeśli jest to zamówienie do 2000zł (bez umowy) 12.Zatwierdzenie środków finansowych do wypłaty 13.Przekazanie zatwierdzonego rachunku/faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego		
6.	a) Realizacja zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii na dany rok np.: programy profilaktyczno-edukacyjne, profilaktyczno-sportowe (ogólnopolskie i autorskie) programy ponadpodstawowe dla osób uzależnionych, współuzależnionych i osób po zakończonej terapii podstawowej, finansowanie i dofinansowanie specjalistycznych	Rachunek/faktura zgodny z Zarządzeniem 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.07r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Gór.	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	1.Analiza rynku wykonawców pod względem przyjętych kryteriów wyboru oraz wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia 2. Wypisanie druku zgłoszenia wydatkowania środków poniżej 6000 EURO do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 3.Sporządzenie umowy lub zamówienia w sprawie zadania przyjętego do realizacji: - podpis Naczelnika - akceptacja Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 4. Sporządzenie oświadczenia dysponenta środków o ich zabezpieczeniu w danym dziale, rozdziale i paragrafie 5.Kontrasygnata Skarbnika Miasta 6.Podpisanie umowy przez Zastępcę Prezydenta Miasta 7.Zarejestrowanie umowy Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 8.Monitoring przebiegu realizacji zadania	Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	851 85154 , 85153 85195 § 4300 zakup usług pozostałych §4370 opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii stacjonarnej

	<p>szkoleń i kursów, konferencji i innych form dokształcania, usługi poligraficzne, drukowanie materiałów informacyjnych, prowadzenie Punktu Informacyjnego Konsultacyjnym i Punktu ds. Narkomanii abonament telefoniczny zakup spektakli teatralnych, biletów na imprezy, wynajem sali, usługi reklamowe zakup literatury specjalistycznej, b) zakup usług służących do realizacji progr. profilaktyki zdrowotnej</p>					<p>9.Odbiór złożonych faktur/ rachunków 10.Opisanie faktury/ rachunków zgodnie z umową lub zamówieniem- sprawdzenie pod względem merytorycznym 11.Zarejestrowanie faktur/rachunku w rejestrze zamówień publicznych jeśli jest to zamówienie do 2000zł (bez umowy) 12.Zatwierdzenie środków finansowych do wypłaty 13.Przekazanie zatwierdzonego rachunku/faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego</p>		
7.	<p>Pokrycie kosztów w Izbie Wytrzeźwień za osoby, które nie uiszczyły należnej opłaty zgodnie z zawartą umową</p>	<p>Nota obciążeniowa zgodny z Zarządzeniem 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.07r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Gór.</p>	<p>wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika</p>	<p>w zależności od potrzeb</p>	<p>1. Przygotowanie wniosku o wybór trybu zamówienia publicznego. 2. Przygotowanie wniosku do Prezydenta Miasta w sprawie powołania do jednoosobowego prowadzenie postępowania publicznego. 3. Przygotowanie projektu umowy. 4. Akceptacja projektu umowy przez radcę prawnego. 4. Przygotowanie i skierowanie pisma do oferenta o złożenie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania publicznego. 5. Przygotowanie pisma do oferenta w sprawie terminu przeprowadzenia negocjacji.</p>	<p>Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta</p>	<p>851 Ochrona zdrowia 85158 Izby wytrzeźwień § 4300 zakup usług pozostałych</p>

					<p>6. Przeprowadzenie negocjacji z oferentem.</p> <p>7. Wypełnienie oświadczeń ZP 11 – osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.</p> <p>8. Sporządzenie i podpisanie protokołu z przeprowadzonych negocjacji</p> <p>9. Sporządzenie i przekazanie do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 Prawo zamówień publicznych.</p> <p>10. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń UM informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej na podstawie art. 92 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.</p> <p>11. Sporządzenie umowy i przekazanie jej do akceptacji i podpisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naczelnikowi Wydziału - Radcy prawnemu - Skarbnikowi Miasta - Prezydentowi Resortowemu <p>12 Sporządzenie oświadczenia dysponenta środków o ich zabezpieczeniu w danym dziale, rozdziale i paragrafie</p> <p>13.Zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>14. Sporządzenie i przekazanie do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych informacji o zawarciu umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia mniejszej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 Prawo zamówień</p>	<p>Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>publicznych.</p> <p>15.Przyjęcie noty wraz z wykazem dłużników sporządzonego przez Izbę.</p> <p>16..Sprawdzenie otrzymanych dokumentów.</p> <p>17.Opisanie noty zgodnie z umową- sprawdzenie pod względem merytorycznym</p> <p>18.Zatwierdzenie środków finansowych do wypłaty.</p> <p>19. Przekazanie zatwierdzonej noty do Wydziału Księgowo-Budżetowego</p>		
8.	<p>Udzielenie dotacji dla samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej – Szpital Specjalistyczny w Dąbrowie Górniczej w oparciu o art. 55 ust. 1 pkt. 1,2,3 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej</p>	<p>Dokument wewnętrzny - pisemne polecenie przekazania środków finansowych zgodnie z wymogami Zarządzenia 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.2007 r. oraz z ustaleniami zawartymi w umowie o dotację.</p>	<p>wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika</p>	<p>w zależności od potrzeb</p>	<p>1. Sporządzenie umów na realizację wnioskowanych przez Dyrektora zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizację zadań w zakresie zapobiegania chorobom i urazom lub innych programów zdrowotnych oraz na promocję zdrowia, - pokrycie kosztów kształcenia i podnoszenia kwalifikacji osób wykonujących zawody medyczne, - inwestycje, w tym zakup wysoko specjalistycznej aparatury i sprzętu medycznego. <p>2. Akceptacja umów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naczelnika WZA, - Radcę Prawnego <p>4. Sporządzenie oświadczenia dysponenta środków o ich zabezpieczeniu w danym dziale, rozdziale i paragrafie</p> <p>5.Kontrasygnata Skarbnika Miasta</p> <p>6.Podpisanie umowy przez Zastępcę Prezydenta Miasta, a w przypadku umów pow. 200 tys. EURO – przez Prezydenta Miasta</p> <p>7. Przekazanie środków zgodnie z umową i na warunkach zawartych w treści umowy.</p> <p>8. Monitorowanie realizacji zadań określonych w umowach.</p>	<p>Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi</p>	<p>Dz. 851, Rozdz. 85111 § 2560 § 6220</p>

						9. Końcowe sprawozdanie Dyrektora 10. Rozliczenie Umowy.		
9.	Opłaty za pobyt mieszkańców gminy Dąbrowa Górnicza przebywających: - w DPS Dąbrowa Górnicza - w DPS-ach w innych gminach. (dotyczy mieszkańców umieszczonych w DPS-ach po 01.01.2004 r.)	Dokument wewnętrzny – zlecenie zapłaty przez WZA, lub - nota, faktura VAT, rachunek wystawiony przez domy pomocy społecznej	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	Zgodnie z art. 61 ustawy o pomocy społecznej opłatę za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej wnoszą: mieszkaniec, małżonek lub rodzina oraz gmina, z której osoba została skierowana do DPS-u (w wysokości różnicy między średnim kosztem utrzymania a opłatami wniesionymi przez mieszkańca i rodzinę) I. Opłata za pobyt w DPS Dąbrowa Górnicza 1. Wpływ z MOPS w Dąbrowie Górniczej decyzji administracyjnych o skierowaniu, umieszczeniu i opłacie za mieszkańca gminy. 2. Otrzymanie z DPS Dąbrowa Górnicza noty księgowej. 3. Akceptacja noty księgowej pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. 4. Zatwierdzenie noty do zapłaty 5. Przekazanie noty do zapłaty do Wydziału Księgowo-Budżetowego. II. Opłata za pobyt w DPS-ach w innych gminach 1. Wpływ z MOPS w Dąbrowie Górniczej decyzji administracyjnych o skierowaniu, umieszczeniu i opłacie za mieszkańca gminy, ze wskazaniem gminy/powiatu. 2. Rozliczanie otrzymanych obciążeń za pobyt mieszkańców gminy Dąbrowa Górnicza w DPS-ach innych gmin/powiatów, względnie wystawienie przez Wydział zlecenia zapłaty za dany okres rozliczeniowy. 3. Sprawdzenie obciążenia (faktura, nota) lub zlecenia zapłaty pod względem merytorycznym. 4. Zatwierdzenie obciążenia lub zlecenia do zapłaty. 5. Przekazanie obciążenia lub zlecenia	Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	Dz. 852, Rozdz. 85202 § 3110 Dz. 852, Rozdz. 85202 § 4330

						do zapłaty do Wydziału Księgowo-Budżetowego.		
10.	Przekazywanie dotacji celowych dla powiatów, w rodzinach zastępczych, w których umieszczone zostały dzieci pochodzące z powiatu Dąbrowa Górnicza	Dokument wewnętrzny – zlecenie zapłaty przez WZA,	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	<p>Podstawą przekazywania dotacji jest art. 86 ustawy o pomocy społecznej, mówiący o tym, że w przypadku umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej na terenie innego powiatu, powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem w rodzinie zastępczej ponosi wydatki na jego utrzymanie w łącznej kwocie świadczeń przysługujących danej rodzinie zastępczej.</p> <p>1. Wpływ z innego powiatu projektu porozumienia wraz z postanowieniem sądowym oraz decyzjami administracyjnymi.</p> <p>2. Potwierdzenie w MOPS w Dąbrowie Górniczej właściwości miasta Dąbrowa Górnicza do ponoszenia wydatków na utrzymanie dziecka w rodzinie zastępczej.</p> <p>3. Zawarcie Porozumienia po uzgodnieniu jego treści przez obie strony:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akceptacja Naczelnika Wydziału, Rady Prawnego, - sporządzenie oświadczenia dysponenta środków, - akceptacja Skarbnika Miasta, - podpisanie porozumienia przez Prezydenta Miasta. - zarejestrowanie porozumienia w WZA. - wysłanie podpisanego porozumienia do właściwego powiatu. <p>4. Złożenie porozumienia do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p> <p>5. Wystawienie przez Wydział dokumentu zlecającego przekazanie dotacji za dany okres rozliczeniowy.</p> <p>- sprawdzenie pod względem</p>	<p>Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi</p>	Dz. 852, Roz. 85204, § 2320

						<p>merytorycznym,</p> <p>- zatwierdzenie do zapłaty</p> <p>6. Przekazanie do zapłaty w/w dokumentu do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p>		
11.	Przekazywanie dotacji celowych dla powiatów, w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w których umieszczone zostały dzieci pochodzące z powiatu Dąbrowa Górnicza	Dokument wewnętrzny – zlecenie zapłaty przez WZA,	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	<p>Podstawą przekazywania dotacji jest art. 86 ustawy o pomocy społecznej, mówiący o tym, że w przypadku umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej na terenie innego powiatu, powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed skierowaniem do placówki opiekuńczo-wychowawczej ponosi wydatki na jego utrzymanie w wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w tej placówce.</p> <p>1. Wpływ z innego powiatu projektu porozumienia.</p> <p>2. Weryfikacja w MOPS w Dąbrowie Górniczej właściwości miasta Dąbrowa Górnicza do ponoszenia kosztów utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.</p> <p>3. Zawarcie Porozumienia po uzgodnieniu jego treści przez obie strony:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akceptacja Naczelnika Wydziału, Rady Prawnego, - sporządzenie oświadczenia dysponenta środków , - akceptacja Skarbnika Miasta, - podpisanie porozumienia przez Prezydenta Miasta. - zarejestrowanie porozumienia w WZS - wysłanie podpisanego porozumienia do właściwego powiatu. <p>4. Złożenie porozumienia do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p> <p>5. Wystawienie przez Wydział dokumentu zlecającego przekazanie dotacji za dany okres rozliczeniowy.</p> <p>- sprawdzenie pod względem</p>	<p>Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi</p>	Dz. 852, Roz. 85201, § 2320

						merytorycznym, - zatwierdzenie do zapłaty 6. Przekazanie w/w dokumentu do zapłaty do Wydziału Księgowo-Budżetowego.		
12	Realizacja programów polityki zdrowotnej	Dokument wewnętrzny – zlecenie zapłaty przez WZA, faktury VAT, rachunki	wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika	w zależności od potrzeb	<p>Podstawą realizacji programów polityki zdrowotnej są zapisy ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie umowy o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne oraz priorytety ujęte w Narodowym Programie Zdrowia i uwarunkowania zdrowotne mieszkańców naszego miasta. Kolejne czynności związane z realizacją programu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie przez Wydział programu, który finansowany będzie ze środków publicznych, lub ustalenie priorytetu zdrowotnego. 2. Uzyskanie akceptacji Prezydenta na realizację programu. 3. Ogłoszenie konkursu ofert w celu wyłonienia realizatora świadczeń zdrowotnych w ramach programu lub podmiotu realizującego program. 4. Powołanie komisji konkursowej, 5. Wybór najkorzystniejszej oferty. 6. Zawarcie umów z wyłoniionymi realizatorami programu: <ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie umowy i jej akceptacja przez Naczelnika Wydziału, Radcę Prawnego, - sporządzenie oświadczenia dysponenta środków , - Kontrasygnata Skarbnika Miasta - podpisanie umowy przez Zastępcę Prezydenta - zarejestrowanie umowy w WZA 7. Monitoring Wydziału Zdrowia, Polityki Społecznej i Aktywizacji Zawodowej przebiegu realizacji 	Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	Dz. 851, Roz. 85149, § 4280

						<p>zadania</p> <p>8.Odbiór złożonych rachunków/faktur</p> <p>9. Opisanie rachunków zgodnie z umową; sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie do zapłaty</p> <p>10. Złożenie rachunków/faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego do zapłaty.</p>		
13.	<p>Pokrycie zobowiązań i roszczeń po zlikwidowanym Samodzielnym Zespole Lecznictwa AmbulATORYJNEGO</p>	<p>Dokument wewnętrzny – zlecenie zapłaty przez WZA,</p>	<p>wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika</p>		<p>Realizacja przez Gminę zobowiązań z tzw. „ustawy 203”, które zostały zasądzone wyrokami sądowymi.</p> <p>1. Wpływ pisma do Gminy od byłego pracownika SZLA wnioskującego o wypłatę wynagrodzenia według załączonego wyroku sądowego.</p> <p>2. Sporządzenie przez Wydział dokumentu zlecającego wypłatę zobowiązania osobie i w wysokości wskazanej w wyroku sądowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyliczenie zobowiązania brutto z należnymi odsetkami ustawowymi, - sprawdzenie pod względem merytorycznym , - zatwierdzenie do zapłaty, <p>3. Przekazanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego celem realizacji wypłaty.</p>	<p>Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi</p>	<p>Dz. 851, Rozdz. 85121, § 4160</p>
14.	<p>Zwroty dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości</p>	<p>Dokument wewnętrzny – zlecenie zapłaty przez WZA,</p>	<p>wyznaczony prac. WZA zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Naczelnik Wydziału lub Zastępca Naczelnika</p>	<p>w zależności od potrzeb</p>	<p>- Wpływ pisma z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej informującego o wpłacie przez świadczeniobiorcę nienależnie pobranego świadczenia,</p> <p>2. Sporządzenie przez WZA wniosku o zwrocie do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, z której sfinansowane było zwrócone świadczenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie pod względem merytorycznym , 	<p>Zastępca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miast Dąbrowy Górniczej Nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej</p>	<p>Dział 852 Rozdz. 85212 § 2910</p> <p>Rozdz. 85213 § 2910</p> <p>Rozdz. 85214 § 2910 § 4560</p>

						- zatwierdzenie do zapłaty, - przekazanie wniosku do Wydziału Księgowo-Budżetowego celem realizacji.	upoważnień do dysponowania środkami publicznymi	
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Wydział Oświaty

I. Gromadzenie środków publicznych

Lp.	Nazwa planowanego do realizacji zadania	Czynności związane z osiągnięciem planowanych dochodów	Pracownicy odpowiedzialni za wykonanie poszczególnych czynności lub kompleksową realizację zadania	Źródła dochodów	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
I.	Wpływy z różnych opłat	1. wyliczenie ceny specyfikacji zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta, 2. wystawienie faktury, 3. dokonanie przez nabywcę specyfikacji wpłaty środków na dochody gminy, 4. egzekucja dochodów zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego.	inspektor Referatu Oświaty.	sprzedaż specyfikacji	Dział 750 rozdział 75023 §0690

II. Wydatkowanie środków publicznych

1. Dotacje

Lp	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Osoby przygotowujące dokumenty konieczne do wydatkowania środków finansowych w wysokości i terminach wynikających z harmonogramów	Osoby kontrolujące prawidłowość wydatkowania środków publicznych pod merytoryczn	Osoby zatwierdzające wydatkowanie środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Dotacje podmiotowe dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych	wewnętrzna dyspozycja polecenia wypłaty z ustawą o systemie oświaty oraz uchwałą Rady Miejskiej	1 . sporządzanie miesięcznych dyspozycji wypłaty w wysokości 1/12 przyznanej dotacji oparciu o dane o liczbie uczniów uzyskane od szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych z określeniem klasyfikacji budżetowej, 2 . zatwierdzenie do wypłaty przez z-cę Prezydenta Miasta, 3. przekazanie wewnętrznej dyspozycji wypłaty do Wydziału Księgowo- 25 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.	inspektor Oświaty i inspektor Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 801 rozdział 80101, 80110, 80120, 80130
2.	Dotacje celowe na podstawie porozumień między jst na zadania w zakresie oświaty – dla Przedszkoli	wewnętrzna dyspozycja polecenia wypłaty z ustawą o systemie oświaty i zawartym porozumieniem	1. złożenie w Wydziale Księgowo - oświadczenia dysponenta środków, 2. podpisanie porozumienia między gminami w oparciu o dane o liczbie uczniów naszej uczęszczających do przedszkoli w innych gminach, 3. sporządzanie wewnętrznej dyspozycji wypłaty z określeniem klasyfikacji 4. zatwierdzenie do wypłaty przez z-cę Prezydenta Miasta,	inspektor Oświaty i inspektor Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 801 rozdział 80104, §2310

			5. przekazanie wewnętrznej dyspozycji wypłaty do Wydziału Księgowo- zgodnie z terminami określonymi w porozumieniu.				
3.	Dotacje celowe podstawie porozumień na zadania w zakresie proporcjonalny zwrot z tytułu realizacji zadań wspólnie z innymi gminami	wewnętrzna dyspozycja wypłaty zgodnie z zawartym porozumieniem	1. złożenie w Wydziale Księgowo - oświadczenia dysponenta środków, 2. podpisanie porozumienia między 3. sporządzanie miesięcznych polecenia wypłaty z określeniem budżetowej. 4. zatwierdzenie do wypłaty przez z-cę Prezydenta Miasta, 5. przekazanie wewnętrznej dyspozycji polecenia wypłaty do Wydziału Księgowo- Budżetowego zgodnie z terminami określonymi w porozumieniu.	inspektor Referatu Oświaty i inspektor Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 801 rozdział 80101, 80110 §2310 Dział 854
4.	Dotacje celowe na dofinansowanie zadań z zakresu oświaty i wychowania zgodnie z o działalności pożytku publicznego i o	wewnętrzna dyspozycja wypłaty zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej i umowami	1. ogłoszenie konkursu ofert, 2. wybór najkorzystniejszej oferty, 3. zawiadomienie o rozstrzygnięciu 4. sporządzenie umów. 5. złożenie w Wydziale Księgowo- oświadczenia dysponenta środków. 6. podpisanie umów. 7. sporządzanie wewnętrznych polecenia wypłaty z określeniem budżetowej, 8. zatwierdzenie do wypłaty przez resortowego z-cę Prezydenta Miasta, 9. przekazanie wewnętrznej dyspozycji polecenia wypłaty do Wydziału Księgowo- w umowie, 10. kontrola realizacji zadania, 11. rozliczenie realizacji zadania.	inspektor Referatu Oświaty i inspektor Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 854 rozdział 85495 §2810. 2820

5.	Dotacja podmiotowa dla Politechniki Śląskiej w Gliwicach	wewnętrzna polecenia wypłaty zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej i zawartą umową	1. złożenie w Wydziale Księgowo - oświadczenia dysponenta środków, 2. sporządzenie wewnętrznej dyspozycji polecenia wypłaty z określeniem budżetowej, 3. zatwierdzenie do wypłaty przez resortowego z-ca Prezydenta Miasta 4. przekazanie wewnętrznej dyspozycji wypłaty do Wydziału Księgowo - zgodnie z terminami określonymi w	Inspektor Oświaty i inspektor Referatu	naczelnik lub zastępca Naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 43/06 z dnia 18 12 2006 r	Dział 803 rozdział 80395 §2520
----	--	---	--	--	--	--	--------------------------------

2. Wydatki bieżące do 6 000 EURO

I.n.	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Czynności związane z wydatkiem	Osoby przygotowujące dokumenty konieczne do wydatkowania środków finansowych w wysokości i terminach wynikających z	Osoby kontrolujące i zatwierdzające prawidłowość wydatkowania środków publicznych pod względem merytorycznym	Osoby zatwierdzające wydatkowanie środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Zakup materiałów i wyposażenia do 2 000,00 zł	faktury zawierające: numer identyfikacyjny, określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu	1. zgłoszenie wydatkowania środków do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, 2. uzyskanie akceptacji resortowego zastępcy Prezydenta Miasta wydatkowania środków, 3. zarejestrowanie faktur w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, 4. opis faktur wskazujący sposób dokonania wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową, 5. zatwierdzenie do wypłaty przez resortowego z-cę Prezydenta Miasta, 6. przekazanie faktur do Wydziału Księgowo-Budżetowego w celu ich zapłacenia zgodnie z terminem określonym w fakturze.	inspektor Referatu Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 854 rozdział 85495 §4210.
2.	Zakup usług do 2 000,00 zł	faktury i rachunki zawierające: numer identyfikacyjny, określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę	1. zgłoszenie wydatkowania środków do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, 2. uzyskanie akceptacji resortowego zastępcy Prezydenta Miasta wydatkowania środków, 3. sporządzenie umowy, 4. zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i	inspektor Referatu Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 854 rozdział 85495 §4300

		dokonania operacji,					
		datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu	dysponenta środków, 6. podpisanie umowy, 7. opis faktur i rachunków wskazujący sposób dokonania wydatków zgodnie z budżetową. 8. zatwierdzenie do wypłaty resortowego z-ca Prezydenta 9. przekazanie faktur do Księgowo-Budżetowego w zapłaćenia zgodnie z terminem płatności określonym w				
3.	Zakup materiałów i wyposażenia oraz powyżej 2 000,00 zł	Faktury i rachunki zawierające: identyfikacyjny, określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania date sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu	1 . zgłoszenie wydatkowania do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, 2. uzyskanie akceptacji resortowego zastępcy Prezydenta Miasta wydatkowania środków, 3 . sporządzenie umowy, 4. zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, 5. złożenie w Wydziale Księgowo - Budżetowym oświadczenia dysponenta środków, 6. podpisanie umowy,	inspektor Referatu Oświaty i Referatu Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 854 rozdział 85495 §4210.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.	Wynagrodzenia (wypłacane na umowy zlecenia lub o dzieło)	rachunki numer identyfikacji nr , nazwa i adres wykonawcy data sporządzenia i wykonania podpis wystawcy rachunku i podpis osoby wykonanie umowy	1 . zgłoszenie wydatkowania do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, 2. uzyskanie akceptacji resortowego zastępcy Prezydenta Miasta wydatkowania środków, 3. sporządzenie umowy, 4. zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, 5. złożenie w Wydziale Księgowo - Budżetowym oświadczenia dysponenta środków, 6. podpisanie umowy, 7. opis rachunków wskazujący sposób dokonania wydatków zgodnie	inspektor Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 801 rozdział 80195 §4170 Dział 854 rozdział 85495 §4170
----	---	---	--	--------------------------	--	--	--

3. Wydatki bieżące powyżej 6 000 EURO

Lp	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Osoby przygotowujące dokumenty konieczne wydatkowania środków finansowych w wysokości i terminach wynikających z harmonogramów	Osoby kontrolujące i zatwierdzające prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Osoby zatwierdzające wydatkowanie środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Zakup materiałów i wyposażenia, usług usług	faktury zawierające: identyfikację, określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu	1. przygotowanie wniosku o powołanie komisji przetargowej Prezydenta Miasta i przekazanie Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, 2. przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zatwierdzenie przez Radcę Prawnego projektu umowy, 3. ogłoszenie postępowania przetargowego, 4. komisyjne otwarcie złożonych przez wykonawców ofert, 5. badanie ofert pod kątem ich zgodności z wymogami SIWZ, 6. komisyjna ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, 7. sporządzenie protokołu przetargowego i zatwierdzenie go przez Prezydenta Miasta, 8. zawiadomienie oferentów	Inspektor Referatu Oświaty, Inspektor Referatu Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 801 rozdział 80101, 80104, 80110, 80120, 80130, 80132, §4270 Dział 854 rozdział 85495 §4210.430 Dział 900 rozdział §4270

			12. dokonanie odbioru zamówionych zadań, 13. sprawdzenie i opisanie faktury zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz pod względem merytorycznym, 14. zatwierdzenie do wypłaty przez resortowego z-cę Prezydenta Miasta, 15. przekazanie faktury do Wydziału Księgowo- Budżetowego w celu jej zapłacenia zgodnie z terminem płatności określonym w				
--	--	--	--	--	--	--	--

Uwaga:

W Wydziale Oświaty realizowane są wydatki z umów, na które postępowanie przetargowe przeprowadził Wydział Administracyjno – Personalny. Czynności związane z ponoszonym wydatkiem obejmują pkt 13-15.

4. Wydatki poza ustawą - Prawo zamówień publicznych

Lp	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Osoby przygotowujące dokumenty konieczne wydatkowania środków finansowych w wysokości i terminach wynikających z harmonogramów	Osoby kontrolujące i zatwierdzające prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Osoby zatwierdzające wydatkowanie środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Stypendia dla najzdolniejszych studentów - Miasta Dąbrowy	wewnętrzna dyspozycja wypłatv zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej i zarządzeniem Prezvdenta Miasta	1 . składanie wniosków przez uczniów do 31.08. każdego studentów do 15.03. i 15.09. roku, 2. rozpatrzenie wniosków przez komisie. 3 . zatwierdzenie listv zarządzeniem Prezvdenta 4. sporządzenie miesięcznych dyspozycji polecenia wypłaty z określeniem klasyfikacji budżetowej. 5. zatwierdzenie do wypłaty resortowego z-ce Prezvdenta 6. przekazanie wewnętrznej dyspozycji polecenia wypłaty Wydziału Księgowo -	inspektor Referatu Oświaty inspektor Referatu Finansowego	naczelnik lub naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 803 80309 Dział 854 rozdział 85415
2.	Stypendia socjalne dla studentów i uczniów ponadgimnazjalnych w ramach Działania 2.2 ZPORR	wewnętrzna dyspozycja wypłatv zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej. umowa zawarta z Marszałkowskim	1. podpisanie umów ze oraz z dyrektorami szkół ponadgimnazjalnych zgodnie z umową z Urzędem Marszałkowskim. 2. sporządzenie wewnętrznej dyspozycji polecenia wypłaty	inspektor Referatu Oświaty. inspektor Referatu Finansowego	naczelnik zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezvdenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 803 rozdział 80309 §3218, 3219

		i umowami ze studentami	z określeniem klasyfikacji po otrzymaniu środków z Urzędu Marszałkowskiego. 3. zatwierdzenie do wypłaty resortowego z-ca Prezydenta 4. przekazanie wewnętrznej dyspozycji polecenia wypłaty Wydziału Księgowo -				
3.	Stypendia socjalne dla uczniów i słuchaczy z ustawą o systemie	wewnętrzna dyspozycja wypłaty	1. składanie wniosków do i 15.10. każdego roku. 2. wszczęcie postępowania administracyjnego, 3. wydanie decyzji 4. przedłożenie przez wymaganych dokumentów stanowiących podstawę do kosztów poniesionych na cele Edukacyjne. 5. sporządzenie wewnętrznej dyspozycji polecenia wypłaty z określeniem klasyfikacji budżetowej, 6. zatwierdzenie do wypłaty przez resortowego z-cę Prezydenta Miasta,	inspektor Referatu Oświaty, inspektor Referatu Finansowego	naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Oświaty	resortowy z-ca Prezydenta Miasta zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Nr 43/06 z dnia 18.12.2006 r.	Dział 854 rozdział 85415 § 3240, 3260

Wydział Komunikacji i Drogownictwa

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH Zadania własne POWIAT

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
1	Wydawanie licencji na transport drogowy osób i rzeczy	1. Przyjęcie wniosku od interesanta, weryfikacja dokumentów. 2. Wyliczenie wartości opłaty za licencję 3. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta 4. Przygotowanie licencji i wypisów do podpisu 5. Ponowna weryfikacja wniosku, podpisanie licencji	1 godz. 0,4 godz. 1 godz. 1,5 godz. 0,5 godz.	1. Inspektor WKD 2. Inspektor WKD 3. - 4. Inspektor WKD 5. Naczelnik WKD Z-ca Naczelnika	Wydanie przedsiębiorcy licencji na transport drogowy osób i rzeczy. Wartość opłaty uzależniona od ilości i rodzaju pojazdów, terminu ważności udzielonej licencji.	Dz.750 Rozdział 75020 § 0590
2	Wydawanie zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne	1. Przyjęcie wniosku od interesanta, weryfikacja dokumentów. 2. Wyliczenie wartości opłaty za zaświadczenie 3. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta 4. Przygotowanie zaświadczenia i wypisów do podpisu 5. Ponowna weryfikacja wniosku, podpisanie zaświadczenia	1 godz. 0,5 godz. 1 godz. 1,5 godz. 0,5 godz.	1. Inspektor WKD 2. Inspektor WKD 3. – 4. Inspektor WKD 5. Naczelnik WKD Z-ca Naczelnika	Wydanie przedsiębiorcy zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne Wartość opłaty uzależniona od ilości pojazdów, terminu na jaki wydano zaświadczenie	Dz.750 Rozdział 75020 § 0590

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
3	Wydanie legitymacji instruktora nauki jazdy	1.Przyjęcie podania z WORD o zdaniu egzaminu przez kandydata na instruktora 2.Wystawienie pokwitowania wpłaty 3. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta 4.Przygotowanie legitymacji instruktora 5.Ponowna weryfikacja podania, podpisanie legitymacji	1 godz. 0,5 godz 1 godz. 1,5 godz 0,3 godz	1.Inspektor WKD 2.Inspektor WKD 3. - 4. Inspektor WKD 5.Naczelnik WKD Z-ca Naczelnika	Wydanie legitymacji dla instruktora nauki jazdy	Dz.750 Rozdział 75020 § 0590
4	Egzamin z topografii miasta dla przedsiębiorców zamierzających wykonywać transport drogowy taksówką	1.Przyjęcie „Zaświadczenia” z ośrodka szkolenia o odbytym przez przedsiębiorcę szkoleniu w zakresie transportu drogowego taksówką. 2.Wystawienie pokwitowania wpłaty, 3. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta 4.Przeprowadzenie egzaminu z topografii miasta 5.Podpisanie protokołu z egzaminu oraz „Zaświadczenia”	1godz 0,5 godz. 1 godz 1,5 godz. 0,5 godz.	1.Inspektor WKD 2.Inspektor WKD 3. - 4.Komisja egzaminacyjna 5.Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	Przeprowadzenie egzaminu z topografii miasta	Dz.750 Rozdział 75020 § 0690
5	Wydanie/wymiana prawa jazdy, prawa jazdy międzynarodowe, pozwolenia do kierowania tramwajem	1. Przyjęcie wniosku 2.Wystawienie pokwitowania wpłaty, 3. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta 4.Weryfikacja wniosku i załączników w aspekcie	0,3 godz. 0,5 godz 1 godz 0,5 godz	1.Inspektor WKD 2.Inspektor WKD 3. - 4.Inspektor WKD -	Wydane dokumenty uprawniające do kierowania pojazdami i pozwoleń	Dz.750 Rozdział 75020 § 0420

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
		wymogów prawnych oraz programu informatycznego „KIEROWCA” 5.Podpisanie decyzji o wydaniu dokumentu	0,3 godz.	5.Naczelnik WKD Z-ca Naczelnika		
6	Wydanie zaświadczenia na prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów	1. Przyjęcie wniosku 2. Wystawienie pokwitowania wpłaty, 3. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta 4.Weryfikacja wniosku i wymaganych załączników, przygotowanie zaświadczenia 5 Podpisanie zaświadczenia na prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów	0,3 godz. 0,5 godz. 1 godz do 3 dni 1 godz.	1.Inspektor WKD 2. Inspektor WKD 3. - 4.Inspektor WKD- 5.Naczelnik WKD Z-ca Naczelnika	Wydane zaświadczenia na prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów	Dz.750 Rozdział 75020 § 0590
7	Wydanie zaświadczenia na prowadzenie Ośrodka Szkolenia Kierowców	1. Przyjęcie wniosku 2. Wystawienie pokwitowania wpłaty, 3. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta 4. Weryfikacja wniosku i wymaganych załączników, przygotowanie zaświadczenia 5. Podpisanie zaświadczenia na prowadzenie Ośrodka Szkolenia Kierowców	0,3 godz od 3 godz 0,5 godz 1 godz do 3 dni 1 godz.	1. Inspektor WKD 2. Inspektor WKD 3. - 4. Inspektor WKD 5.Naczelnik WKD Z-ca Naczelnika	Wydane zaświadczenia na prowadzenie Ośrodka Szkolenia Kierowców	Dz.750 Rozdział 75020 § 0590
8.	Rejestracja pojazdów	1. Przyjęcie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami na	0,1 godz	1. Inspektor WKD	Wpłata za wydanie dowodu rejestracyjnego wraz z	Dz.750 Rozdział

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
		<p>stanowisku „C” w BOI.</p> <p>2. Weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalno – prawnym.</p> <p>3. Pobranie pokwitowania wymaganej opłaty lub wydanie Klientowi właściwego druku określającego jej wysokość,</p> <p>4. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta</p> <p>5. Wykonanie czynności związanych z czasową rejestracją pojazdu z urzędu.</p> <p>6. Zamówienie spersonalizowanego dowodu rejestracyjnego.</p> <p>7. Po dostarczeniu z PWPW S.A. dowodu rejestracyjnego wykonanie czynności związanych ze stałą rejestracją pojazdu.</p> <p>8. W przypadkach, w których rejestracja pojazdu wymaga wydania karty pojazdu za dodatkową opłatą pobranie pokwitowania wpłaty lub wydanie Klientowi właściwego druku określającego jej wysokość Dowód wpłaty zostaje następnie</p>	<p>0,25 godz</p> <p>0,1 godz</p> <p>0,5 godz</p> <p>0,5 godz</p> <p>0,1 godz</p> <p>0,25 godz</p> <p>0,1 godz</p>	<p>2. Inspektor WKD</p> <p>3. Inspektor WKD</p> <p>4. -</p> <p>5. Inspektor WKD</p> <p>6. Inspektor WKD lub Kierownik Referatu /w zakresie podpisu decyzji o rejestracji pojazdu/</p> <p>7. Inspektor WKD</p> <p>8. Inspektor WKD</p>	kompletem znaków legalizacyjnych i nalepka kontrolną oraz tablic rejestracyjnych Wydanie karty pojazdu w przypadkach, w których jej wydanie podlega dodatkowej opłacie.	<p>75020</p> <p>§ 0420</p>

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
		dołączany do wniosku .				
9.	Wymiana dowodów rejestracyjnych wypełnionych lub z tytułu zaistniałych zmian danych technicznych pojazdów i innych oraz wymiana tablic rejestracyjnych	1. Przyjęcie wniosku w wybranej sprawie wraz z wymaganymi załącznikami na stanowisku „ A” w BOI. 2. Weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalno – prawnym. 3. Pobranie pokwitowania wymaganej opłaty lub wydanie Klientowi właściwego druku określającego jej wysokość 4. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta 5. Dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty. 6. Realizacja wniosku. 7. Zamówienie spersonalizowanego dowodu rejestracyjnego. 8. Wydanie dowodu rejestracyjnego dostarczonego z PWPW S.A.	0,1 godz 0,25 godz 0,1 godz 0,25 godz 0,1 0,2 godz	1. Inspektor WKD 2. Inspektor WKD 3. Inspektor WKD 4. - 5. Inspektor WKD 6. Inspektor WKD 7. Inspektor WKD 8. Inspektor WKD	Wpłata za wydanie dowodu rejestracyjnego oraz tablic rejestracyjnych. W przypadkach, które tego wymagają również za wydanie pozwolenia czasowego oraz znaków legalizacyjnych.	Dz.750 Rozdział 75020 § 0420
10.	Wydawanie wtórników dokumentów zniszczonych lub utraconych: dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków	1. Przyjęcie wniosku w wybranej sprawie wraz z wymaganymi załącznikami na stanowisku „ A” lub „ B” – (w przypadku wtórników tablic, tablicy rejestracyjnych) w BOI. 2. Weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalno – prawnym. 3. Pobranie pokwitowania	0,1 godz 0,25 godz	1. Inspektor WKD 2. Inspektor WKD 3. Inspektor WKD	Wpłata za wydanie wtórników dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych, znaków legalizacyjnych nalepek kontrolnych , kart pojazdu oraz tablic rejestracyjnych	Dz.750 Rozdział 75020 § 0420

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
	legalizacyjnych, nalepek kontrolnych, kart pojazdu oraz tablic rejestracyjnych.	<p>wymaganej opłaty lub wydanie Klientowi właściwego druku określającego jej wysokość</p> <p>4. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta którym udaje się do Kasy Urzędu, a następnie dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty.</p> <p>5 Przygotowanie wtórnika pozwolenia czasowego, znaku legalizacyjnego, nalepki /nalepek/ kontrolnych, karty pojazdu lub zamówienie spersonalizowanego dowodu rejestracyjnego.</p> <p>6. Wydanie klientowi wtórnika przygotowanego dokumentu lub zalegalizowanych tablic (tablicy) rejestracyjnych i karty pojazdu jeśli wymaga tego rozpatrywany przypadek oraz oryginałów dokumentów podlegających zwrotowi.</p> <p>7. W przypadku ubiegania się o wtórnik dowodu rejestracyjnego, wydanie dokumentu następuje po dostarczeniu dokumentu z PWPW S.A.</p>	<p>0,1 godz</p> <p>0,5 godz</p> <p>0,2 godz</p> <p>0,2 godz</p> <p>0,2 godz</p>	<p>4. Inspektor WKD</p> <p>5. Inspektor WKD</p> <p>6. Inspektor WKD</p> <p>7. Inspektor WKD</p>		
11.	Czasowe wycofanie pojazdów z ruchu	<p>1. Przyjęcie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami na stanowisku „B” w BOI</p> <p>2. Weryfikacja złożonej</p>	<p>0,1 godz</p> <p>0,25 godz</p>	<p>1. Inspektor WKD</p> <p>2. Inspektor WKD</p>	Wpłata za decyzję o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu	Dz.750 Rozdział 75020 § 0420

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
		<p>dokumentacji pod względem formalno – prawnym.</p> <p>3. Pobranie pokwitowania wymaganej opłaty lub wydanie Klientowi właściwego druku określającego jej wysokość,</p> <p>4. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta</p> <p>5. Dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty.</p> <p>6. Dopełnienie formalności związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu.</p> <p>7. Podpisanie i wydanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu oraz karty pojazdu jeśli była wydana.</p>	<p>0,1 godz</p> <p>1 godz</p> <p>0,25 godz</p> <p>0,1 godz</p>	<p>3. Inspektor WKD</p> <p>4. -</p> <p>5. Inspektor WKD</p> <p>6. Inspektor WKD</p> <p>7. Naczelnik lub Kierownik Referatu WKD Inspektor WKD</p>		
12.	Wyrejestrowanie pojazdów w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmian w zakresie prawa własności	<p>1. Przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami na stanowisku „B” BOI.</p> <p>2. Weryfikacja złożonej dokumentacji pod względem formalno – prawnym.</p> <p>3. Naliczenie właściwej opłaty uiszczanej na rzecz gminy na realizację zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach.</p> <p>4. Wydanie Klientowi właściwego druku określającego wysokość wymaganej opłaty,</p>	<p>0,1 godz</p> <p>0,25 godz</p> <p>0,1 godz</p> <p>0,1 godz</p>	<p>1. Inspektor WKD</p> <p>2. Inspektor WKD</p> <p>3. Inspektor WKD</p> <p>4. Inspektor WKD</p>	Wpłata na realizację zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie	Dz.750 Rozdział 75020 § 0420

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
		5. Dokonanie przez interesanta wpłaty na konto Urzędu Miasta z którym dołączenie do wniosku pokwitowania wpłaty. 6. Dopełnienie formalności związanych z wyrejestrowaniem pojazdu. 7. Podpisanie i wydanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu.	1 godz. 0,2 godz 0,1 godz	5. Inspektor WKD 6. Inspektor WKD 7. Naczelnik lub Kierownik Referatu WKD Inspektor WKD		

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Zadania własne POWIAT

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
1.	Zamawianie blankietów dokumentów komunikacyjnych (pozwolenia czasowe, karty pojazdu, znaki legalizacyjne, nalepki kontrolne) oraz dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych i praw jazdy)	1. Dowód księgowy – Faktura VAT. 2. Opis zgodny z zawartą	1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 2. Uzyskanie zgody Prezesa Zamówień Publicznych na zawarcie umowy na okres 10 lat (1999 – 2009) oraz możliwość udzielenia zamówienia w trybie art. 71 ust.1 pkt 3, 3. Zawarcie umowy 4. Złożenie w WB faktury otrzymywanej wraz z przesyłką z PWPW. S.A 5. Pobór faktury 6. Opisanie faktury przez	3 m-ce 1 m-c 2 tygodnie 0,2 godz 0,1 godz 0,7 godz	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika,	Dz.750 Rozdział 75020 § 4210 Dz.750 Rozdział 75020 § 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
		umową, harmonogramem wydatków- inspektor WKD 3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	inspektora nadzorującego 7. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym 8. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 9. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 10. Odbiór opisanej faktury z WB 11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 12. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	1 godz. 1 godz na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
2.	Zamawianie tablic rejestracyjnych		1.Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 60.000 EURO 2.Zawarcie umowy na wykonywanie tablic rejestracyjnych zgodnie z	6 m-cy 1 tydz	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika,	Dz.750 Rozdział 75020 § 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
		1. Dowód księgowy – Faktura VAT. 2. Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków- inspektor WKD 3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	Zarządzeniem PM. 3.Składanie zamówień na kolejne partie tablic rejestracyjnych. 4.Złożenie do WB faktury otrzymywanej przy dostawie wyprodukowanych tablic rejestracyjnych. 5. Opisanie faktury. przez inspektora nadzorującego 6. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym 7. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 8. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 9. Odbiór opisanej faktury z WB	1 godz 0,2 godz 0,7 godz 0,1 godz 0,2 godz na bieżąco na bieżąco			

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
			10. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 11. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco			
3	Bieżące utrzymanie w sprawności techniczno eksploatacyjnej przejść podziemnych na terenie gminy Dąbrowa Górnicza w tym:	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD	1.Zawarcie umowy – umowa na podstawie postępowania przetargowego 2.Zlecenie robót 3.Odbiór robót 4.Sprawdzenie kosztorysów - WIU 5.Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 6.Pobór faktury z WB 7. Opisanie faktury. przez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez inspektora nadzorującego 8. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków	1 m-c na bieżąco na bieżąco na bieżąco 1 dzień na bieżąco na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika,	Dz.600 Rozdz.60015 § 4270

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
		3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	finansowych 9. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez Naczelnika 10. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 11. Odbiór opisanej faktury z WB 12. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 13. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
4	Konserwacja urządzeń platform zamontowanych w przejściu podziemnym Staszic w Dąbrowie Górniczej	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą	1.Zawarcie umowy – umowa zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp 2.Konserwacja urządzeń przez wykonawcę 3.Odbiór robót 4. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 5. Pobór faktury z WB 6. Opisanie faktury przez	2 tyg na bieżąco na bieżąco 1 dzień na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępcę Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika,	Dz.600 Rozdz.60015 § 4270

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
		umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez inspektora nadzorującego 7. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 8. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez Naczelnika 9. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 10. Odbiór opisanej faktury z WB 11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 12. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
5	Bieżące utrzymanie dróg i infrastruktury		1.Przygotowanie SIWZ 2.Ogłoszenie postępowania przetargowego	3 m-ce 2 dni	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca	Dz.600 Rozdz.60015 § 4270

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
	pasa drogowego	<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą umową,harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD</p> <p>3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD</p>	<p>3.Wyłonienie Wykonawcy</p> <p>4.Podpisanie umowy</p> <p>5.Zlecenie robót</p> <p>6.Komisijny odbiór robót</p> <p>7.Złożenie faktury przez wykonawcę do WB</p> <p>8. Pobór faktury z WB</p> <p>9. Opisanie faktury. przez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez inspektora nadzorującego</p> <p>10. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych</p> <p>11. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez Naczelnika</p> <p>12. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB</p> <p>13. Odbiór opisanej faktury z WB</p>	<p>wg PZP</p> <p>12 dni</p> <p>2 dni</p> <p>3 dni</p> <p>20mn</p> <p>15min</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>		Naczelnika,	

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
			14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 15. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco			

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Zadania własne GMINA

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
1.	Sprzedaż SIWZ	1. Wyliczenie ceny specyfikacji 2. Wystawienie w systemie komputerowym faktury 3. Wpłata na dochody 4. Kontrola dokonanej wpłaty 5. Sprawozdanie miesięczne z realizacji sprzedaży za poprzedni miesiąc	10 min na bieżąco na bieżąco 4 godz	1. Inspektor WKD 2. Inspektor WKD 3. Inspektor WKD 4. Inspektor WKD 5. Inspektor WKD, Naczelnik	Ilość przeprowadzonych przez Wydział postępowań przetargowych	Dz.750 Rozdz.75023 § 0690

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
2.	Dzierżawa pasa drogowego Dzierżawa pasa drogowego (DK-94 w Dąbrowie Górniczej)	1.Złożenie podania do WKD 2.Wyrażenie zgody przez WKD na dzierżawę pasa drogowego. 3.Podpisanie umowy 4.Wystawienie faktury w systemie komputerowym 5.Zatwierdzenie faktury przez naczelnika 6.Kontrasygnata WB 7 Wysłanie faktury do kontrahenta 8.Wpływ środków na dochody 9. Kontrola wpływów	1 dzień 5 dni	1. Inspektor WKD 2. Inspektor WKD, Naczelnik 3. Inspektor WKD, Naczelnik 4. Inspektor WKD 5. Inspektor WKD 6.WB 7. Inspektor WKD 8. Inspektor WKD 9. Inspektor WKD	Ilość zawartych umów na dzierżawę pasa drogowego	Dz.600 Rozdz. 60016 § 0750
3.	Wszczęcie postępowania administracyjnego celem wyegzekwowania należności z tytułu zajęcia pasa drogowego	1.Wniosek administratora tj. MZUiM Dąbrowa Górnicza 2.Zgromadzenie dokumentów związanych z wykonaniem decyzji 3.Zgromadzenie dokumentów świadczących o wielkości zobowiązań dłużnika 4.Naliczanie odsetek 5.Wystawienie tytułu wykonawczego druk Tyt-1 6.Wystawienie druku „ewidencji tytułów wykonawczych” na organ egzekucyjny 7.Przesłanie kompletu dokumentów do organu egzekucyjnego	1÷3 dni w przypadku braku dokumentów 1 dzień	1.Inspektor WKD 2.Inspektor WKD 3.Inspektor WKD 4.Inspektor WB 5.Inspektor WKD 6.Inspektor WKD 7.Inspektor WKD	Ilość wydanych decyzji na zajęcie pasa drogowego	Dz.600 Rozdz. 60016 § 0750
4.	Zajęcie pasa drogowego	1.Złożenie wniosku przez wnioskodawcę		1. Inspektor WKD	Ilość wydanych pozytywnych decyzji na zajęcie pasa	Dz.600 Rozdz. 60016

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
		2. Wydanie decyzji 3. Pobieranie opłat i przekazywanie środków do UM 4. Kontrola zgodności wpływów w stosunku do wydanych decyzji	do 30 dni	2. WKD 3. MZUM 4. Inspektor WKD	drogowego	§ 0970
5.	Ekspozycja reklam i usytuowanie obiektów handlowych w pasie drogowym	1. Złożenie wniosku przez wnioskodawcę 2. Wydanie decyzji 3. Pobieranie opłat i przekazywanie środków do UM 4. Kontrola zgodności wpływów w stosunku do wydanych decyzji	do 30 dni	1. Inspektor WKD 2. Inspektor WKD, 3. MZUM 4. Inspektor WKD	Ilość usytuowanych reklam oraz obiektów handlowych w pasie drogowym	Dz.600 Rozdz. 60016 § 0970
6.	Pobór energii elektrycznej do ogródków sezonowych, piwnych, reklam oraz pobór energii elektrycznej na cmentarzach komunalnych	1. Wystąpienie właściciela ogródka sezonowego do Urzędu Miejskiego o pozwolenie na zajęcie pasa drogowego, pozwolenie na wykonanie przyłącza elektrycznego ENION S.A. o wydanie warunków technicznych na wykonanie przyłącza. 2. Po uzyskaniu w/w opinii i zezwolenia sporządzana jest umowa pomiędzy Urzędem Miejskim a właścicielem ogródka sezonowego, w której określone są warunki i formy płatności, wielkość mocy przyłączeniowej i czas trwania umowy. 3. Właściciel ogródka sezonowego	1 dzień 14 dni	1. – 2. Inspektor WKD i inspektor WIU 3. -	Ilość zawartych umów	Dz.900 Rozdz.90015 § 0970

Lp.	Nazwa zadania	Niezbędne czynności	Czas trwania czynności	Odpowiedzialny pracownik	Źródło dochodów	Klasyfikacja budżetowa
		wykonuje na własny koszt przyłącze elektryczne zgodnie z warunkami technicznymi. 4.Dokonany zostaje odbiór wykonania przyłącza potwierdzony protokołem. 5.Raz w miesiącu wystawiane są faktury za zużytą energię elektryczną- kontrola inspektor nadzorujący umowę. 6.Wpływ środków finansowych na konto Urzędu Miejskiego- kontrola- inspektor nadzorujący umowę.	7 dni na bieżąco 14 dni	4. Inspektor WKD. Inspektor nadzoru 5. Inspektor WKD 6. Inspektor WKD		
7.	Odszkodowanie z tytułu uszkodzenia obiektów	1.Wniosek o odszkodowanie od ubezpieczyciela pojazdu tj. PZU 2. Uгода o zapłatę odszkodowania Zarządcy obiektu 3.Kontrola potwierdzenia wpływu należności na konto Urzędu Miejskiego 4.Zwiększenie planu wydatków o wpływ odszkodowania	1 mies 1 mies na bieżąco na bieżąco	1. Inspektor WKD 2. Naczelnik WKD 3. Inspektor WKD 4. Inspektor WKD	Ilość uzyskanych odszkodowań za uszkodzone mienie	Dz.600 Rozdz.60015 § 0970

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Zadania własne GMINA

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
1	Dotacja do komunikacji zbiorowej (na rzecz KZK GOP w Katowicach)	1. Dowód księgowy – dyspozycja zapłaty. 2. Opis zgodnie z Uchwałą Zgromadzenia KZK GOP w Katowicach oraz Statutem KZK GOP w Katowicach, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków w budżecie Miasta	1. Pisemne zgłoszenie wydatku do WB(pismo)		Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz. 900 Rozdz. 90095 § 2900
2	Eksploatacja i bieżące utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej i ogólnospławnej na terenie gminy Dąbrowa Górnicza	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków,	1. Zawarcie umowy 2. Zlecenie robót 3. Odbiór robót 4. Sprawdzenie kosztorysów WIU 5. Złożenie faktury przez Wykonawcę do WB 6. Pobór faktury z WB 7. Opisanie faktury. przez sprawdzenie pod	2 tyg na bieżąco na bieżąco 2 tyg na bieżąco na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz. 90001 § 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
		zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez inspektora nadzorującego 8. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 9. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez Naczelnika 10. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 11. Odbiór opisanej faktury z WB 12. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 13. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
3	Składka na rzecz Urzędu Marszałkowskiego za odprowadzanie wód opadowych do rzek	1.Dowód księgowy – pisemne polecenie wydziału zgłaszające potrzebę wydatku 2.Opis zgodny z harmonogramem wydatków – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	1. Pisemne zgłoszenie wydatku do WB (pismo) wraz z potwierdzeniem zgodności pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzonymi środkami do wypłaty przez Naczelnika lub Zastępcę	na bieżąco 1 raz na półrocze	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz. 90001 § 4520
4	Realizacja dopłat do taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków dla gminy Dąbrowa Górnicza	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD	1.Uchwała RM. 2. Zawarcie umowy 3.Złożenie faktury przez Wykonawcę do WB 4.Sprawdzenie w PWiK danych zawartych w fakturze 5. Opisanie faktury. przez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez	2 tyg na bieżąco 2 godz na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.400 Rozdz. 40002 § 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
		3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	inspektora nadzorującego 6. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 7. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez Naczelnika 8. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 9. Odbiór opisanej faktury z WB 10. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 11. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
5	Renowacja rowów odwadniających oraz zbieranie		1. Zawarcie umowy 2. Zlecenie robót 3. Odbiór robót	2 tyg na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępcą Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca	Dz.900 Rozdz. 90011

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
	nadmiarów ziemi	<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD</p> <p>3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD</p>	<p>4. Sprawdzenie kosztorysów WIU</p> <p>5. Złożenie faktury przez Wykonawcę do WB</p> <p>6. Pobór faktury z WB</p> <p>7. Opisanie faktury. przez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez inspektora nadzorującego</p> <p>8. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych</p> <p>9. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez Naczelnika</p> <p>10. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB</p> <p>11. Odbiór opisanej faktury z WB</p>	<p>2 tyg</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>		Naczelnika	§ 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			12. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 13. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco			
6	Zaopatrzenie w wodę źródła ulicznego zlokalizowanego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Łączącej	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	1. Zawarta umowa. 2. Odczyt liczników. 3. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 4 Pobór faktury z WB 5. Opisanie faktury. przez sprawdzenie pod wzgl. merytorycznym i formalno - rachunkowym przez inspektora nadzorującego 6. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 7. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez	2 tyg wyk.PWiK 1 dzień na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.7100 Rozdz. 71095 § 4260

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			Naczelnika 8. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 9. Odbiór opisanej faktury z WB 10. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 11. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
7	Pobór wody z Kanału Hutniczego do zasilania stawu w Parku Zielona	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD	1. Zawarcie umowy. 2.Obliczenie ilości pobranej wody (wg pozwolenia wodno- prawnego). 3.Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 4. Pobór faktury z WB 5. Opisanie faktury. przez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno –	2 tyg wyk H-ta Bankowa 1 dzień na bieżąco na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępcą Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz. 90095 § 4260

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
		3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	rachunkowym przez inspektora nadzorującego 6. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 7. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez Naczelnika 8. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 9. Odbiór opisanej faktury z WB 10. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 11. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
8	Remont zegara miejskiego w budynku Poczty		1. Podpisanie umowy 2. Zlecenie robót 3. Komisyjny odbiór robót	2 tyg 1 tydz 2 dni	Prezydent lub Zastępcą Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca	Dz.900 Rozdz. 90095

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
	Głównej	<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD</p> <p>3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD</p>	<p>4. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB</p> <p>5. Pobór faktury z WB</p> <p>6. Opisanie faktury przez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno –rachunkowym przez inspektora nadzorującego</p> <p>7. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych</p> <p>8. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym przez Naczelnika</p> <p>9. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB</p> <p>10. Odbiór opisanej faktury z WB</p> <p>11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez</p>	<p>1 dzień</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>		Naczelnika	<p>§ 4270</p> <p>Dz.900</p> <p>Rozdz.</p> <p>90095</p> <p>§ 4300</p>

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 12. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco			
9	Ekspozycja reklam usytuowanych wzdłuż ciągów komunikacyjnych na obszarze będącym pasem drogowym dróg będących w zarządzie gminy Dąbrowa Górnicza oraz na pozostałych terenach zielonych	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – kierownik	1. Podpisanie umowy 2. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 3. Pobór faktury z WB 4. Opisanie faktury przez inspektora nadzorującego 5. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym 6. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 7. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 8. Odbiór opisaney faktury	Kontynuacja umowy na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępcą Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.600 Rozdz. 60016 § 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			z WB 9. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 10. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco			
10	Usuwanie pojazdów z drogi oraz przechowywanie ich na parkingu strzeżonym		1. Zawarcie umowy 2. Zgłoszenia wykonawcy o usuniętych pojazdach i przechowywanych na parkingu strzeżonym 3. Ustalanie danych właścicieli pojazdów (KMP i SM) 4. Wystąpienie do właścicieli o odbiór pojazdów z parkingu strzeżonego i pokrycie przez nich kosztów holowania i przechowywania pojazdu na parkingu 5. W przypadku nie odebrania przez	2 tyg na bieżąco 30 dni 30 dni na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.600 Rozdz. 60016 § 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod względem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
		<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD</p> <p>3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD</p>	<p>właścicieli pojazdów w okresie do 6 miesięcy gmina zobowiązana jest do ich przejęcia na własność i pokrycia kosztów za ich holowanie i przechowywanie na parkingu strzeżonym</p> <p>6. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB</p> <p>7. Odbiór robót</p> <p>8. Pobór faktury z WB</p> <p>9. Opisanie faktury. przez inspektora nadzorującego</p> <p>10. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym</p> <p>11. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych</p> <p>12. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB</p> <p>13. Odbiór opisanej</p>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>			

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			faktury z WB 14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 15. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
11	Dostawa energii elektrycznej na skrzyżowaniu ulic Katowickiej i dojazdowej do Mikrohuty	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	1. Zawarcie umowy 2. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 3. Pobór faktury z WB 4. Opisanie faktury przez inspektora nadzorującego 5. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym 6. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury	2 tyg 1 dzień na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępcę Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz. 90015 § 4260

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			przez dysponenta środków finansowych 7. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 8. Odbiór opisanej faktury z WB 9. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 10. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
12	Dostawa energii elektrycznej oraz konserwacja oświetlenia ulicznego dróg, ulic, placów na terenie miasta Dąbrowa Górnicza	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	1.Zaproszenie ENION S.A. do negocjacji. 2.Zawarcie umowy 3.Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 4. Pobór faktury z WB 5. Opisanie faktury. przez inspektora nadzorującego 6. Sprawdzenie faktury pod względem	2 tyg 2 tyg 1 dzień 1 dzień na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz. 90015 § 4300 § 4260

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			merytorycznym 7. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 8. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 9. Odbiór opisanej faktury z WB 10. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 11. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
13	Dostawa energii elektrycznej i konserwacja oświetlenia ulicznego w ul. Letniej	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków,	1. Zaproszenie Kopalni Piasku do negocjacji 2. Zawarcie umowy 3. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 4. Pobór faktury z WB 5. Opisanie faktury przez inspektora nadzorującego	2 tyg 2 tyg 1 dzień na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz. 90015 § 4300 § 4260

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
		zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	6. Sprawdzenie faktury pod wzgl.merytorycznym 7. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 8. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 9. Odbiór opisanej faktury z WB 10. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Z-cę Prezydenta 11. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
14	Wykonanie iluminacji świętecznych na wytypowanych ulicach miasta	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową,	1. Zawarcie umowy 2. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB 3. Pobór faktury z WB 4. Opisanie faktury przez	2 tyg 1 dzień 1 dzień na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.900 Rozdz. 90015 § 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
		harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	inspektora nadzorującego 5. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym 6. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych 7. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 8. Odbiór opisanej faktury z WB 9. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 10. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
15	Bieżące utrzymanie dróg i infrastruktury pasa drogowego		1. Przygotowanie SIWZ 2. Ogłoszenie postępowania	3 mies 2 dni	Prezydent lub Zastępcą Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca	Dz.600 Rozdz. 60016

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
		<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD</p> <p>3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD</p>	<p>przetargowego</p> <p>3. Wyłonienie Wykonawcy</p> <p>4. Podpisanie umowy</p> <p>5. Zlecenie robót</p> <p>6. Komisyjny odbiór robót</p> <p>7. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB</p> <p>8. Pobór faktury z WB</p> <p>9. Opisanie faktury przez inspektora nadzorującego</p> <p>10. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym</p> <p>11. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych</p> <p>12. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB</p> <p>13. Odbiór opisanej faktury z WB</p>	<p>wg PZP</p> <p>12 dni</p> <p>2dni</p> <p>3 dni</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>		Naczelnika	§ 4270

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			14. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 15. Przekazanie faktury do WBK celem zapłaty	na bieżąco			
16	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i fizycznych		1. Po zaistniałej kolizji drogowej poszkodowany ma obowiązek wezwać Policję, która spisuje protokół z miejsca zdarzenia (wzór opracowany przy współudziale Urzędu Miejskiego i KMP w Dąbrowie Górniczej). 2. Poszkodowany ma obowiązek zgłosić zaistniałą kolizję drogową w ciągu 24 godzin od momentu zdarzenia (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) do Wydziału Komunikacji i	na bieżąco 24 godz	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.600 Rozdz. 60016 § 4590 § 4600

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			<p>Drogownictwa celem dokonania wizji lokalnej w terenie celem ustalenia faktycznych ubytków w nawierzchni jezdni, oraz dokonania oględzin pojazdu przez pracownika WKD.</p> <p>3.Przy uszkodzeniu elementów zawieszenia i (lub) układu kierowniczego uszkodzony kierowany jest na stację diagnostyczną celem dokonania oględzin przez uprawnionego diagnostę, - po oględzinach pojazdu sporządzany jest Protokół.</p> <p>4. Poszkodowany naprawia uszkodzone elementy na swój koszt.</p>	<p>na bieżąco</p> <p>1 mies</p>			

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
		1.Dowód księgowy – pismo o dokonanie wypłaty	5. Po naprawie pojazdu poszkodowany za pismem przewodnim składa dokumentację do Wydziału Komunikacji i Drogownictwa. 6. Na podstawie przedłożonych dokumentów inspektor nadzorujący umowę na bieżące utrzymanie dróg i infrastruktury pasa drogowego rozpatruje sprawę. 7. Po pozytywnym rozpatrzeniu sprawy inspektor nadzorujący sporządza pismo do WB i poszkodowanego o wypłacenie odszkodowania, które podpisuje Naczelnik WKD.	na bieżąco do mies na bieżąco			

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
		2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	8. Sporządzany zostaje wniosek o przeniesienie środków budżetowych pod Zarządzenie Prezydenta Miasta. 9. Po podpisaniu Zarządzenia przez Prezydenta Miasta pismo o wypłacie odszkodowania zostaje opisane o zaplanowaniu wydatków budżetowych, które merytorycznie podpisuje kierownik Wydziału i zatwierdza Naczelnik 10. Opisane pismo zostaje przesłane do WB celem przygotowania wypłaty odszkodowania, o czym zostaje poinformowany zainteresowany. 11.Następuje wypłata	na bieżąco na bieżąco na bieżąco			

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			odszkodowania w kasie Urzędu, bądź zostaje dokonany przelew na konto poszkodowanego.	na bieżąco			
17	Rozgraniczanie działek pod drogi	1.Dowód księgowy – faktura 2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD 3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – Naczelnik WKD	1. Wybór oferenta 2. Zgłoszenie wydatkowania środków publicznych on wartości poniżej 6.000 EURO 3. Zlecenie na wykonanie zadania 4. Odbiór robót 5. Pobór faktury z WBK 6. Opisanie faktury przez inspektora nadzorującego 7. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym 8. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta	21 dni 7 dni 1 dzień na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco	Prezydent lub Zastępcą Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika	Dz.710 Rozdz. 71014 § 4300

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			środków finansowych 9. Zwrot faktury za potwierdzeniem do WB 10. Odbiór opisanej faktury z WB 11. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta 12. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco			
ZADANIA INWESTYCYJNE							
18	Dobudowa punktów światlnych na terenie gminy		1. Przygotowanie SIWZ i zlecenie opracowanie programu funkcjonalno- użytkowego 2. Ogłoszenie postępowania przetargowego 3. Zawarcie umowy	do 2 mies 1 mies na bieżąco	Prezydent lub Zastępca Prezydenta	Naczelnik Wydziału, Z-ca Naczelnika, Kierownik	Dz.900 Rozdz. 90015 § 6050

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
		<p>1.Dowód księgowy – faktura</p> <p>2.Opis zgodny z zawartą umową, harmonogramem wydatków, zaangażowaniem środków na umowie – inspektor WKD</p> <p>3.Sprawdzenie pod względem merytorycznym – naczelnik WKD</p>	<p>4. Odbiór robót</p> <p>5. Spr. kosztorysów WIU</p> <p>6. Złożenie faktury przez wykonawcę do WB</p> <p>7. Pobór faktury z WB</p> <p>8. Opisanie faktury przez inspektora nadzorującego</p> <p>9. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym</p> <p>10. Akceptacja wydatku przez podpisanie faktury przez dysponenta środków finansowych</p> <p>11. Zwrot faktury za po- potwierdzeniem do WB</p> <p>12. Odbiór opisanej faktury z WB</p> <p>13. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta</p>	<p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p>			

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodu księgowego /pracownik upoważniony pod w zględem merytorycznym/ pracownik odpowiedzialny pod względem formalno – rachunkowym/	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas trwania czynności	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogra- mem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Klasy- fikacja budże- towa
			14. Przekazanie faktury do WB celem zapłaty	na bieżąco			

Wydział Księgowo-Budżetowy

WYDATKI REALIZOWANE PRZEZ INNYCH DYSPOONENTÓW BUDŻETOWYCH

Lp	Tytuł wydatku	Rodzaj dowodu	Termin	Czynności związane z realizacją wydatku	Czas wykonywania poszcz. czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności przy realizacji wydatku	Kontrola nad wykonaniem czynności
1	zakup towarów i usług, opłaty i inne realizowane przez wydziały merytoryczne -klasyfikacja budżetowa: zależna od rodzaju realizowanego wydatku	faktury, rachunki, pisma, noty, zaliczki zlecające dokonanie wydatku	zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie do ewidencji faktur - przekazanie do właściwego WM - zwrot z WM do WB - sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, - weryfikacja zapisów dokonanych na dokumencie przez wydział merytoryczny (m.in..klasyfikacja budżetowa, ujęcie w planie), - przyjęcie dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym, - podpis Kierownika Jednostki zatwierdzający do wypłaty - wprowadzenie do ewidencji, - sporządzenie przelewu lub przekazanie do kasy celem wypłaty - zatwierdzenie do wysłania przelewu drogą elektroniczną zgodnie z terminem płatności faktury 	<ul style="list-style-type: none"> -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb 	<ul style="list-style-type: none"> -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona -Prezydent lub osoby upoważnione w ZPM -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona 	<ul style="list-style-type: none"> -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
2	zakup usług -klasyfikacja budżetowa: zależna od rodzaju realizowanego wydatku	rachunki z tytułu umów zlecenia, o dzieło, wynagrodzenia za udział w posiedzeniach komisji, diety radnych, stypendia,	zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcie do ewidencji - sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, 	<ul style="list-style-type: none"> -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb 	<ul style="list-style-type: none"> -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności 	<ul style="list-style-type: none"> -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału

		jubileusze USC itp..	księgowych	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja zapisów dokonanych na dokumencie przez wydział merytoryczny (m.in..klasyfikacja budżetowa, ujęcie w planie), - naliczenie potrąceń, pochodnych i wyliczenie kwoty netto do wypłaty, - przyjęcie dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym, - podpis Kierownika Jednostki zatwierdzający do wypłaty - wprowadzenie do ewidencji, - sporządzenie przelewu lub przekazanie do kasy celem wypłaty - zatwierdzenie do wysłania przelewu drogą elektroniczną zgodnie z terminem określonym w umowie bądź wynikającym z przepisów 	<ul style="list-style-type: none"> -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb 	<ul style="list-style-type: none"> -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona -Prezydent lub osoby upoważnione w ZPM -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona 	<ul style="list-style-type: none"> -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
3	wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń -klasyfikacja budżetowa: zależna od rodzaju realizowanego wydatku	<ul style="list-style-type: none"> -dane wprowadzane przez WAP do syst. komputerowego będące podstawą do sporządzenia listy płac -pisma z WAP dotyczące wypłaty m in. jubileuszy, odpraw, ekwiwalentów itp. -pisma z WAP dotyczące potrąceń za telefony i ryczałtów samochodowych 	<ul style="list-style-type: none"> bieżąco najpóźniej do 7 dnia roboczego przed wyznaczonym terminem wypłaty wynagrodzeń bieżąco za m-c poprzedni do 10 dnia następnego miesiąca 	<ul style="list-style-type: none"> -pisemna informacja z WAP o wprowadzonych zmianach w programie Płacowo-Kadrowym -wprowadzenie danych przekazanych pismami do programu Płacowo-Kadrowego -wprowadzenie danych przekazanych pismami do programu Płacowo-Kadrowego 	<ul style="list-style-type: none"> -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb 	<ul style="list-style-type: none"> -właściwy pracownik WAP zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności 	<ul style="list-style-type: none"> Naczelnik WAP -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału

		-pisma z KSM i CZK o przepracowanych godzinach w porze nocnej	za m-c poprzedni do 10 dnia następnego miesiąca	-wprowadzenie danych przekazanych pismami do programu Płacowo-Kadrowego	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		-pismo z WK o prowizjach dla pracowników	za m-c poprzedni do 10 dnia następnego miesiąca	-wprowadzenie danych przekazanych pismami do programu Płacowo-Kadrowego	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		-pismo z Komisji Socjalnej dotyczące potrąceń z tyt. pożyczek mieszkaniowych	za m-c poprzedni do 10 dnia następnego miesiąca	-wprowadzenie danych przekazanych pismami do programu Płacowo-Kadrowego	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		-pismo z PKZP dotyczące potrąceń z tyt. pożyczek PKZP	za m-c poprzedni do 10 dnia nastę- pnego miesiąca	-wprowadzenie danych przekazanych pismami do programu Płacowo-Kadrowego	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		-pismo od osoby prowadzącej ubezpieczenia dot. potrąceń	za m-c poprzedni do 10 dnia nastę- pnego miesiąca	-wprowadzenie danych przekazanych pismami do programu Płacowo-Kadrowego	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
				wprowadzenie zasiłków chorobowych	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
				naliczenie potrąceń i pochodnych	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
				sporządzenie listy płac	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
				sprawdzenie pod względem formalno- rachunkowym	-w zależności od potrzeb	-Kierownik RRJ lub osoba upoważniona	
				sprawdzenie pod względem merytorycznym	-w zależności od potrzeb	-upoważnieni pracownicy wskazani w ZPM,	Naczelnik WAP

				- przyjęcie dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym, podpis Kierownika Jednostki zatwierdzający do wypłaty - zatwierdzenie do wysłania przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników na 3 dni robocze przed końcem miesiąca	-w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb	-Główny księgowy lub osoba upoważniona -Prezydent lub osoby upoważnione w ZPM -Główny księgowy lub osoba upoważniona	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

objaśnienie oznaczeń:

WB - Wydział Księgowo-Budżetowy

RRJ - Referat Rachunkowości Jednostki

RB - Referat Budżetu

ZPM - Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi

WAP - Wydział Admoinistracyjno-Personalny

KSM - Straż Miejska

WK - Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków

CZK - Centrum Zarządzania Kryzysowego

WYDATKI REALIZOWANE PRZEZ DYSPONENTA: WYDZIAŁ KSIĘGOWO-BUDŻETOWY REFERAT RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTKI

[illegible]

	a) bezpośrednio pobierane przez bank poprzez obciążenie rachunku bankowego wydatków -klasyfikacja budżetowa: 750 75023 4300	bankowa nota memoriałowa	bieżąco po otrzymaniu wyciągu bankowego	-Zawiadomienie oferentów o rozstrzygnięciu postępowania przetargowego, -Sporządzenie i podpisanie umowy. -wystawienie polecenia księgowania do ujęcia w księgach (określenie kont i klasyfikacji budżetowej) zawierające również adnotację o sprawdzeniu ilościowo-wartościowym pobranej prowizji z umową z bankiem	potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb	zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RB zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RB zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RB zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału Kierownik RB, Naczelnik Wydziału Kierownik RB, Naczelnik Wydziału Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
	b) bezpośrednio pobierane przez bank poprzez obciążenie pozostałych rachunków bank. do refundacji z rachunku wydatków -klasyfikacja budżetowa: 750 75023 4300	pismo o refundację prowizji na podstawie bankowej noty memoriałowej	bieżąco po otrzymaniu wyciągu bankowego bieżąco	- sporządzenie pisma na podstawie wyciągu bankowego po sprawdzeniu formalno-rachunkowym poprawności pobranej prowizji, - sprawdzenie pod względem merytorycznym, -dekretacja kont księgowych i klasyfikacji budżetowej, - przyjęcie dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym, - zatwierdzenie do wypłaty - sporządzenie przelewu, - zatwierdzenie do wysłania przelewu drogą elektroniczną.	-w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb potrzeb -w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności obsługujący dane konto bankowe -upoważnieni pracownicy wskazani w ZPM, -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona -Prezydent lub osoby upoważnione w ZPM -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału Naczelnik Wydziału Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
2	opłaty pocztowe od zwrotów	pismo o zwrot lub	bieżąco	- sporządzenie pisma o zwrot z konta	-w zależności od	-właściwy pracownik RRJ	Kierownik RRJ,

	<p>nadpłat oraz koszty egzekucji komorniczej dochodów niepodatkowych</p> <p>-klasyfikacja budżetowa: 756 75647 4300 756 75647 4430</p>	<p>wezwanie do zapłaty kosztów egzekucyjnych</p>		<p>wydatków na konto dochodów na podstawie zrealizowanych przelewów ,</p> <p>- sprawdzenie pod względem merytorycznym,</p> <p>- sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,</p> <p>- dekretacja kont księgowych i klasyfikacji budżetowej,</p> <p>- przyjęcie dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym,</p> <p>- zatwierdzenie do wypłaty</p> <p>- sporządzenie przelewu,</p> <p>- zatwierdzenie do wysłania przelewu drogą elektroniczną.</p>	<p>potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p>	<p>zgodnie z zakresem czynności</p> <p>-upoważnieni pracownicy wskazani w ZPM,</p> <p>-właściwy pracownik RRJ</p> <p>zgodnie z zakresem czynności</p> <p>-właściwy pracownik RRJ</p> <p>zgodnie z zakresem czynności</p> <p>-Główny księgowy lub osoba upoważniona</p> <p>-Prezydent lub osoby upoważnione w ZPM</p> <p>-właściwy pracownik RRJ</p> <p>zgodnie z zakresem czynności</p> <p>-Główny księgowy lub osoba upoważniona</p>	<p>Naczelnik Wydziału</p> <p>Naczelnik Wydziału</p> <p>-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p> <p>-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p> <p>-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p>
3	<p>część równoważąca subwencji ogólnej</p> <p>-klasyfikacja budżetowa: 758 75831 2930 "W" 758 75832 2930 "P"</p>	<p>pismo sporządzone na podstawie pisma z Min.</p> <p>Finansów określające wysokość części równoważ.subwencji ogólnej</p>	<p>do 15 każdego m-ca</p>	<p>- sporządzenie pisma,</p> <p>- sprawdzenie pod względem merytorycznym,</p> <p>- sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,</p> <p>- dekretacja kont księgowych i klasyfikacji budżetowej,</p>	<p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p> <p>-w zależności od potrzeb</p>	<p>-właściwy pracownik RRJ</p> <p>zgodnie z zakresem czynności</p> <p>-upoważnieni pracownicy wskazani w ZPM,</p> <p>-właściwy pracownik RRJ</p> <p>zgodnie z zakresem czynności</p> <p>-właściwy pracownik RRJ</p> <p>zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału Naczelnik Wydziału</p> <p>-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p> <p>-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p>

				- przyjęcie dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym, - zatwierdzenie do wypłaty - sporządzenie przelewu, - zatwierdzenie do wysłania przelewu drogą elektroniczną.	-w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb	-Główny księgowy lub osoba upoważniona -Prezydent lub osoby upoważnione w ZPM -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
4	podatek VAT -klasyfikacja budżetowa: 750 75023 4530	pismo na podstawie deklaracji VAT 7	do 25 dnia m-ca za m-c poprzedni	- sporządzenie pisma, - sprawdzenie pod względem merytorycznym, - sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, - dekretacja kont księgowych i klasyfikacji budżetowej, - przyjęcie dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym, - zatwierdzenie do wypłaty - sporządzenie przelewu, - zatwierdzenie do wysłania przelewu drogą elektroniczną.	-w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -upoważnieni pracownicy wskazani w ZPM, -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona -Prezydent lub osoby upoważnione w ZPM -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
5	odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek	pismo o wysokości odsetek	zgodne z zawartą	- uzgodnienie telefoniczne wysokości odsetek z instytucją kredytującą,	-w zależności od potrzeb	-właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	-Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału

-klasyfikacja budżetowa: 757 75702 8070	umową kredytową	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzenie pisma, - sprawdzenie pod względem merytorycznym, - sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, - dekretacja kont księgowych i klasyfikacji budżetowej, - przyjęcie dyspozycji wydatkowania środków do realizacji oraz stwierdzenie zgodności operacji z planem finansowym, - zatwierdzenie do wypłaty - sporządzenie przelewu, - zatwierdzenie do wysłania przelewu drogą elektroniczną. 	<ul style="list-style-type: none"> -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb -w zależności od potrzeb 	<ul style="list-style-type: none"> -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -upoważnieni pracownicy wskazani w ZPM, -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona -Prezydent lub osoby upoważnione w ZPM -właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności -Główny księgowy lub osoba upoważniona 	<ul style="list-style-type: none"> -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału -Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
--	--------------------	---	--	---	---

objaśnienie oznaczeń:

WB - Wydział Księgowo-Budżetowy

RRJ - Referat Rachunkowości Jednostki

RB - Referat Budżetu

ZPM -Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi

PROCEDURA GROMADZENIA DOCHODÓW PRZEZ WYDZIAŁY MERYTORYCZNE URZĘDU

Lp	Tytuł dochodu	Rodzaj dowodu	Czynności związane z realizacją dochodu	Czas wykonywania poszcz. czynności	Termin	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności przy realizacji dochodu	Kontrola
1	Dochody realizowane na podstawie wystawionych faktur sprzedaży przez Wydziały merytoryczne Urzędu m. in. dzierżawa, użytkowanie wieczyste, sprzedaż -klasyfikacja budżetowa: zależna od tytułu sprzedaży	Rejestry sprzedaży	<p>1. Wydziały merytoryczne na podstawie prowadz. ewidencji sporządzają miesięcznie informację o wysokości sprzedaży i wysokości podatku należnego VAT, będącą jednocześnie podstawą do sporządzenia sprawozdań z dochodów budżetowych: Rb 27S, Rb 27 ZZ, Rb N</p> <p>2. Pobranie wystawionych faktur sprzedaży w programie "Fakturowanie" i import ich do systemu Rejestr Opłat Program "Fakturowanie" posiadają i obsługują wszystkie Wydziały Urzędu</p> <p>3. Weryfikacja prawidłowości wgranych plików systemu Rejestr Opłat</p> <p>4. Weryfikacja dokumentów źródłowych z Wydziałów z zaimportowanymi danymi z programów komputerowych</p> <p>5. Na podstawie otrzymanych i zweryfikowanych danych ustalane są należności i rozliczane są dochody otrzymane</p> <p>6. W momencie braku wpłat naliczane są kwartalnie noty odsetkowe</p> <p>7. Na podstawie zweryfikowanych danych</p>	<p>w zależności od potrzeb</p> <p>w zależności od potrzeb</p> <p>w zależności od potrzeb</p> <p>w zależności od potrzeb</p> <p>w zależności od potrzeb</p> <p>w zależności od potrzeb</p> <p>w zależności od</p>	<p>do 7 dnia następnego miesiąca</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>na bieżąco</p> <p>po każdym kwartale</p>	<p>1. Wydział merytoryczny Urzędu, który odpowiada za dane wprowadzone do rejestru sprzedaży</p> <p>2. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności</p> <p>3. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności</p> <p>4. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności</p> <p>5. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności</p> <p>6. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności</p> <p>7. Właściwy pracownik RRJ</p>	<p>Naczelnik Wydziału merytorycznego</p> <p>Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p> <p>Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p> <p>Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p> <p>Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p> <p>Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału</p> <p>Kierownik RRJ,</p>

			sporządzane są sprawozdania z dochodów : *dochody Gminy, *dochody realizowane na rzecz budżetu państwa	potrzeb	do 10 dnia następnego miesiąca do 8 dnia po zakoń- czonym kwartale	zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału
			8. Na podstawie zweryfikowanych danych z ewidencji rozliczany jest należny podatek VAT i sporządzana jest deklaracja VAT-7	w zależności od potrzeb	do 25 dnia następnego miesiąca	8. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
			9. Wysłanie wezwania do zapłaty i not odsetkowych wysyłane są do kontrahentów	w zależności od potrzeb	dwa razy w roku	9. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
			10. W przypadku braku wpłat po wysłaniu wezwań do zapłaty kierowany jest wykaz zaległości do wydziałów merytorycznych, które kierują sprawy na drogę sądową.	w zależności od potrzeb	na bieżąco		
2.	Dochody realizowane na podstawie: decyzji, pisma, postanowienia, nakazu, noty księgowej, itp. m. in. zwroty za nieruchomości, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego we własność -klasyfikacja budżetowa: zależna od rodzaju realizowanego dochodu	Pk	1. Przekazanie przez Wydziały merytoryczne Urzędu dowodów w celu ujęcia w księgach rachunkowych należności 2. Na podstawie otrzymanych dowodów źródłowych rozliczane są dochody otrzymane 3. W momencie braku wpłat naliczane są kwartalnie noty odsetkowe 4. Na podstawie zweryfikowanych danych sporządzane są sprawozdania z dochodów : *dochody Gminy,	w zależności od potrzeb w zależności od potrzeb w zależności od potrzeb w zależności od potrzeb	do 7 dnia następnego miesiąca na bieżąco na koniec kwartału do 10 dnia	1. Wydział merytoryczny Urzędu, który odpowiada za dane przekazane 2. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności 3. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności 4. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Naczelnik Wydziału merytorycznego Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału

			*dochody realizowane na rzecz budżetu państwa.		następnego miesiąca do 8 dnia po zakończonym kwartale		
			5. Wysłanie wezwania do zapłaty i not odsetkowych wysyłane są do kontrahentów	w zależności od potrzeb		5. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
			6. W przypadku braku wpłat po wysłaniu wezwań do zapłaty kierowany jest wykaz zaległości do wydziałów merytorycznych, które kierują sprawy na drogę sądową.	w zależności od potrzeb	po każdym kwartale		Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
3.	Dochody realizowane na podstawie dokonanych wpłat (na podstawie przekazanych dyspozycji wpłat przez Wydziały merytoryczne) -klasyfikacja budżetowa: zależna od rodzaju realizowanego dochodu	Wb Pk	1. Wpływ dochodów 2. Przypis następuje na podstawie wniesionych wpłat	w zależności od potrzeb w zależności od potrzeb	na bieżąco na bieżąco	1. Właściwy pracownik RRJ uzgadniający wpływ dochodów zgodnie z zakresem czynności 2. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału

objaśnienie oznaczeń:

WB- Wydział Księgowo-Budżetowy

RRJ- Referat Rachunkowości Jednostki

ZPM -Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi

PROCEDURA GROMADZENIA DOCHODÓW PRZEZ WYDZIAŁ KSIĘGOWO-BUŻETOWY REFERAT RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTKI

Lp	Tytuł dochodu	Rodzaj dowodu	Czynności związane z realizacją dochodu	Czas wykonywania poszcz. czynności	Termin	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności przy realizacji dochodu	Kontrola nad wykonaniem czynności
1	Dochody z tytułu mandatów Straży Miejskiej -klasyfikacja budżetowa: 754 75416 0570	mandat	1. Wpływ druku mandatu karnokredytowanego ze Straży Miejskiej i ewidencja w programie "Mandaty"	w zależności od potrzeb	na bieżąco	1. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		Wb	2. Zaksięgowanie wpłaty dotyczącej mandatu	w zależności od potrzeb	na bieżąco	2. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		Tytuł wykonawczy	3. W przypadku braku wpłaty wystawienie tytułu wykonawczego do Urzędu Skarbowego w celu egzekucji	w zależności od potrzeb	na bieżąco	3. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		Wniosek	4. Przy bezskutecznej egzekucji następuje umorzenie	w zależności od potrzeb	dwa razy w roku	4. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
2.	Dochody z tytułu oprocentowania na r-kach bankowych -klasyfikacja budżetowa: 750 75023 0920	bankowa nota	1. Wpływ środków w terminach określonych w umowie z bankiem	w zależności od potrzeb	1.zgodnie z umową	1. Właściwy pracownik RRJ, który sprawdza Wyciąg bankowy zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		Pk	2. Przypis na podstawie bankowej noty memoriałowej	w zależności od potrzeb	2.zgodnie z umową	2. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
3.	Prowizja płatnika -klasyfikacja budżetowa: 750 75023 0970	Pk	1. Przypis na podstawie ustawy o ubezpiecz. społ. i ustawie o podatku dochodowym od os. fizycznych	w zależności od potrzeb	na bieżąco	1. Właściwy pracownik RRJ, prowadzący rozliczenie ubezp. społ. i zaliczek na pod. dochodowy zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		Wb	2. Wpłata środków w momencie realizacji składek ZUS	w zależności od potrzeb	5 dzień	2. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału

			i zaliczek na podatek dochodowy do US	w zależności od potrzeb	nast. miesiaca 20 dzień nast. miesiaca		
4.	Rozliczenie dochodów z lat ubiegłych -klasyfikacja budżetowa: 758 75814 0970	Pk	1. Przypis na podstawie dokumentu bądź wpływu środków pieniężnych, które dot. realizacji zwrotu wydatków z lat ubiegłych	w zależności od potrzeb	na bieżąco	1. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału
		Wb	2. Wpływ środków dotyczących rozliczenia lat ubiegłych	w zależności od potrzeb	na bieżąco	2. Właściwy pracownik RRJ zgodnie z zakresem czynności	Kierownik RRJ, Naczelnik Wydziału

objaśnienie oznaczeń:

WB- Wydział Księgowo-Budżetowy

RRJ- Referat Rachunkowości

Jednostki

ZPM -Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie: udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi

Gromadzenie środków publicznych wpływających na rachunek budżetu - WYDZIAŁ KSIĘGOWO-BUDŻETOWY

L.p.	Źródła dochodu	Terminy	Czynności związane z realizacją dochodu	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności przy realizacji dochodu	Osoby kontrolujące w zakresie Referatu Budżetu
1.	Subwencje - Min.Fin. Klasyfikacja budżetowa: Dz.758 r.75801 §2920 Dz.758 r.75831 §2920 Dz.758 r.75832 §2920 oraz w zależności od przyznanych środków na uzupełnienie subwencji ogólnej	– terminy wpływu na rachunek budżetu: - do 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc następny, część oświatowa subwencji ogólnej - do 25 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, część równoważąca subwencji ogólnej.	1. Analiza wpływu środków na rachunek bieżący budżetu na podstawie wyciągów bankowych. 2. Prowadzenie ewidencji obrotów na rachunkach bankowych budżetu na podstawie dziennych wyciągów bankowych, kontrola kompletności załączników i zgodności sald.	na bieżąco na bieżąco	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności - właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału - Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału
2.	Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych - Min.Fin. Klasyfikacja budżetowa: Dz.756 r.75621 §0010 Dz.756 r.75622 §0010	– terminy wpływu na rachunek budżetu: - do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	3. Przekazywanie informacji o stanie środków na rachunkach bankowych do wiadomości Skarbnika Miasta. 4. Sprawdzenie otrzymanych dochodów z planem rocznym budżetu miasta.	na bieżąco, w zależności od potrzeb na bieżąco, w zależności od potrzeb	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności - właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału - Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału
3.	Dotacje celowe na realizację zadań własnych i zleconych w zakresie gminy i powiatu Klasyfikacja budżetowa: w zależności od przyznanych dotacji	- termin wpływu na rachunek budżetu powinien umożliwić pełne i terminowe wykonanie zleconych zadań	5. Weryfikacja otrzymanych dotacji celowych ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, Urzędu Marszałkowskiego Woj.Śląskiego i innych celem przekazania ich odpowiedniemu dysponentowi środków realizującemu dane zadanie.	na bieżąco	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału
4.	Wpływy z Urzędów Skarbowych Klasyfikacja budżetowa: Dz.756 r.75601 §0350 Dz.756 r.75601 §0910 Dz.756 r.75615 §0500 Dz.756 r.75615 §0910 Dz.756 r.75616 §0360 Dz.756 r.75616 §0500 Dz.756 r.75616 §0910 Dz.756 r.75618 §0410 Dz.756 r.75618 §0910 Dz.756 r.75621 §0020	– terminy wpływu na rachunek budżetu: - 14 dni od dnia, w którym środki stanowiące dochody jednostki samorządu terytorialnego wpłynęły na rachunek urzędu skarbowego	6. Kwartalne sporządzanie i przedkładanie do Śl.UW i innych zbiorczych informacji z wykorzystania otrzymanych dotacji celowych z uwzględnieniem celowości ich wydatkowania (termin złożenia informacji: 22 dzień miesiąca następującego po kwartale) 7. Rozliczanie i przekazywanie dochodów budżetu państwa do Śl.UW otrzymanych z podległych jednostek realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej (termin przekazania środków: dwukrotnie w miesiącu – do 15 i 25 dnia każdego miesiąca).	7 dni 4 dni	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności - właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału - Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału

	Dz.756 r.75622 §0020		8. Kwartalne sporządzanie i przedkładanie do Śl.UW zbiorczych informacji z przebiegu wykonania dochodów budżetu państwa w zakresie prawidłowości i terminowości ich pobierania oraz odprowadzania na rachunek budżetu Wojewody Śląskiego (termin złożenia informacji: 22 dzień miesiąca następującego po kwartale).	7 dni	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału
5.	Inne planowane dochody budżetu: a/ dochody realizowane przez podległe jednostki budżetowe b/ dochody realizowane przez jednostkę budżetową urzędu c/ odsetki od środków na rachunku bankowym budżetu i rachunkach lokat Klasyfikacja budżetowa: Dz.750 r.75023 §0920 d/ dochody pobierane przez jednostkę budżetową urzędu i inne podległe jedn.budżet, związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami, należne budżetowi państwa	– terminy wpływu na rachunek budżetu: do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni – terminy wpływu na rachunek budżetu: na bieżąco – terminy wpływu na rachunek budżetu: zgodnie z zawartymi umowami – terminy wpływu na rachunek budżetu: dwukrotnie w miesiącu tj. do 13 i 23 dnia każdego miesiąca	9. Przekazywanie środków dla podległych jednostek budżetowych na działalność bieżącą na podstawie złożonych miesięcznych zapotrzebowań. 10. Gromadzenie na rachunku budżetu dochodów przekazywanych przez urzędy skarbowe należnych gminie i ich rozliczanie na podstawie otrzymanych kwartalnych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych. 11. Księgowanie dokumentów z poszczególnych wyciągów bankowych w ewidencji księgowej organu prowadzonej w systemie komputerowym „Finanse i księgowość”, według źródeł oraz zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową. 12. Sporządzanie i księgowanie poleceń księgowania w oparciu o jednostkowe sprawozdania o dochodach i wydatkach z podległych jednostek budżetowych i urzędów skarbowych. 13. Uzgadnianie w księgach rachunkowych organu sald kont analitycznych z kontami syntetycznymi oraz klasyfikacją budżetową. 14. Uzgadnianie dochodów przekazanych przez podległe jednostki, wynikających ze składanych miesięcznych sprawozdań, z prowadzoną ewidencją analityczną w szczególności do poszczególnych jednostek.	na bieżąco, w zależności od potrzeb na bieżąco na bieżąco na bieżąco na bieżąco 5 dni	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności - właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności - właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności - właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności - właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności - właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału - Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału - Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału - Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału

		<p>15. Weryfikacja składanych przez jednostki budżetowe sprawozdań kwartalnych w zakresie dochodów i wydatków z przedkładanymi zestawieniami obrotów i sald.</p>	10 dni	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału
		<p>16. Na podstawie uzgodnionych jednostkowych sprawozdań otrzymanych z podległych jednostek budżetowych, jednostki urzędu oraz sprawozdania wynikającego z ewidencji księgowej organu sporządzane jest sprawozdanie zbiorcze z wykonania dochodów i wydatków gminy.</p>	5 dni	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału
		<p>17. Lokowanie wolnych środków finansowych na lokatach terminowych zgodnie z najkorzystniejszą ofertą przedstawioną przez banki.</p>	w zależności od potrzeb	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału
		<p>18. Terminowa realizacja spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z zawartymi umowami z bankami oraz przyjętym planem rozchodów na dany rok budżetowy.</p>	w zależności od potrzeb, zgodnie z harmonogramem spłat	- właściwy pracownik Referatu Budżetu zg. z zakresem czynności	- Kierownik Referatu Budżetu, Naczelnik Wydziału

WYDZIAŁ WYMIARU, EWIDENCJI I EGZEKUCJI PODATKÓW

Załącznik Nr 14 do Zarządzenia Nr 383/07 PM DG z dnia 13. 06. 2007 r.

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

L.p.	Wyszczególnienie nazw wszystkich planowanych do realizacji zadań Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji	Określenie niezbędnych czynności podporządkowanych osiągnięciu planowanych zadań (układ chronologiczny) oraz terminy wykonania czynności	Wskazanie pracowników odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych czynności.	Wskazanie pracowników odpowiedzialnych za kompleksową realizację zadania	Wskazanie źródeł z jakich Wydział Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji planuje uzyskać dochody w ramach realizacji określonego zadania	Przypisanie poszczególnym dochodom ich klasyfikacji budżetowej
1.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości - osoby prawne	1. Przyjęcie od podatnika deklaracji podatkowej na dany rok podatkowy w terminach zgodnych z art.6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 ze zm.).	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek od nieruchomości - osoby prawne	756-75615-0310
		2. Wprowadzenie w systemie informatycznym wymiaru podatku na dany rok podatkowy w nieprzekraczalnym terminie 1 tygodnia od daty złożenia przez podatnika deklaracji na podatek od nieruchomości. W przypadku złożenia deklaracji w miesiącu styczniu - termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		3. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego (za wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń).	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		4. Wystanie upomnienia do podatnika w przypadku, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym art.6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 ze zm.). Upomnienia należy wysyłać w terminie nieprzekraczającym 30 dni po każdej racie płatności.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

		5. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w przesłanym upomnieniu. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		6. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		7. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		8. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku od nieruchomości od osób prawnych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu termin ten może ulec nieznaczemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
2.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku rolnego - osoby prawne	1. Przyjęcie od podatnika deklaracji podatkowej na dany rok podatkowy w terminach zgodnych z art.6a ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2006r. Nr 136 poz. 969 ze zm.).	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek rolny - osoby prawne	756-75615-0320

	<p>2. Wprowadzenie w systemie informatycznym wymiaru podatku na dany rok podatkowy w nieprzekraczalnym terminie 1 tygodnia od daty złożenia przez podatnika deklaracji na podatek rolny. W przypadku złożenia deklaracji w miesiącu styczniu - termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	<p>Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	
	<p>3. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego (za wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń).</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	
	<p>4. Wysłanie upomnienia do podatnika w przypadku, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art.6a ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2006r. Nr 136 poz. 969 ze zm.). Upomnienia należy wysłać w terminie nieprzekraczającym 30 dni po każdej racie płatności.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	
	<p>5. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w przesłanym upomnieniu. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	
	<p>6. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	

		7. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		8. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku rolnego od osób prawnych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
3.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku leśnego - osoby prawne	1. Przyjęcie od podatnika deklaracji podatkowej na dany rok podatkowy w terminach zgodnych z art.6 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2002r. Nr 200 poz. 1682 ze zm.)	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek leśny - osoby prawne	756-75615-0330
		2. Wprowadzenie w systemie informatycznym wymiaru podatku na dany rok podatkowy w nieprzekraczalnym terminie 1 tygodnia od daty złożenia przez podatnika deklaracji na podatek leśny. W przypadku złożenia deklaracji w miesiącu styczniu - termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		3. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego (za wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń).	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

	<p>4. Wystawienie upomnienia do podatnika w przypadku, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art.6 ustawy z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2002r. Nr 200 poz. 1682 ze zm.) Upomnienia należy wysłać w terminie nieprzekraczającym 30 dni po każdej racie płatności.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	
	<p>5. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w przesłanym upomnieniu. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	
	<p>6. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	
	<p>7. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.</p>	<p>Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	
	<p>8. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku leśnego od osób prawnych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	

4.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku od środków transportowych - osoby prawne	1. Przyjęcie od podatnika deklaracji podatkowej na dany rok podatkowy w terminach zgodnych z art.9 ust. 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 ze zm.).	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek od środków transportowych - osoby prawne	756-75615-0340
		2. Wprowadzenie w systemie informatycznym wymiaru podatku na dany rok podatkowy w nieprzekraczalnym terminie 1 tygodnia od daty złożenia przez podatnika deklaracji na podatek od środków transportowych. W przypadku złożenia deklaracji w miesiącu styczniu - termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		3. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego (za wyjątkiem miesiąca stycznia, w którym termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń).	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		4. Wysłanie do podatnika postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego w razie braku zapłaty należnego podatku w terminie określonym w art. 11 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 ze zm.). Postanowienia należy wysłać w terminie do 30 dni po racie płatności podatku.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		5. Wysłanie do podatnika decyzji określającej zaległość w podatku od środków transportowych w razie dalszego braku zapłaty podatku. Decyzje należy przysyłać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

		6. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w decyzji zaległościowej. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia decyzji.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		7. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		8. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		9. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku od środków transportowych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
5.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku od nieruchomości - osoby fizyczne	1. Wprowadzenie w systemie informatycznym danych do ustalenia wymiaru podatku na dany rok podatkowy - proces ten należy zakończyć do 15 lutego każdego roku.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek od nieruchomości - osoby fizyczne	756-75616-0310
		2. Wysłanie decyzji wymiarowych do podatnika w nieprzekraczalnym terminie do 5 marca każdego roku.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

		<p>3. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika tj. zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu wyciągu bankowego do Urzędu Miejskiego. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zaksięgowane są w systemie informatycznym w momencie przyjęcia przez kasjerkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem dokonanej operacji w systemie informatycznym. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego przez inkasentów wpłata ta w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu wszystkie wyżej wymienione terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>		
		<p>4. Wysłanie upomnienia do podatnika w przypadku, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji wymiarowej. Upomnienia należy wysłać w terminie nieprzekraczającym 35 dni po każdej racie płatności, z zastrzeżeniem, iż po I i III racie płatności należy wysłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 100 zł, natomiast po II i IV racie płatności - upomnienia uregulowania wszystkich zobowiązań.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>		
		<p>5. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w przesłanym upomnieniu. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia upomnienia.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>		

		6. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		7. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		8. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku od nieruchomości od osób fizycznych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłata ta w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu powyższe terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
6.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku rolnego - osoby fizyczne	1. Wprowadzenie w systemie informatycznym danych do ustalenia wymiaru podatku na dany rok podatkowy - proces ten należy zakończyć do 15 lutego każdego roku.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek rolny - osoby fizyczne	756-75616-0320

		2. Wystanie decyzji wymiarowych do podatnika w nieprzekraczalnym terminie do 5 marca każdego roku.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
		3. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zaksięgowane są w systemie informatycznym w momencie przyjęcia przez kasjerkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem dokonanej operacji w systemie informatycznym. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez inkasentów wpłata ta w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu wszystkie wyżej wymienione terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
		4. Wystanie upomnienia do podatnika w przypadku, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji wymiarowej. Upomnienia należy wysyłać w terminie nieprzekraczającym 35 dni po każdej racie płatności, z zastrzeżeniem, iż po I i III racie płatności należy wysyłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 100 zł, natomiast po II i IV racie płatności - upomnienia uregulowania wszystkich zobowiązań.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	

	5. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w przesłanym upomnieniu. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia upomnienia.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	6. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	7. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	8. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku rolnego od osób fizycznych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłata ta w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu powyższe terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	

7.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku leśnego - osoby fizyczne	1. Wprowadzenie w systemie informatycznym danych do ustalenia wymiaru podatku na dany rok podatkowy - proces ten należy zakończyć do 15 lutego każdego roku.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek leśny - osoby fizyczne	756-75616-0330
		2. Wysłanie decyzji wymiarowych do podatnika w nieprzekraczalnym terminie do 5 marca każdego roku.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		3. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zaksięgowane są w systemie informatycznym w momencie przyjęcia przez kasjerkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem dokonanej operacji w systemie informatycznym. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez inkasentów wpłata ta w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu wszystkie wyżej wymienione terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzanie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		4. Wysłanie upomnienia do podatnika w przypadku, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji wymiarowej. Upomnienia należy wysłać w terminie nieprzekraczającym 35 dni po każdej racie płatności.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

	5. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w przesłanym upomnieniu. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia upomnienia.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	6. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	7. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	8. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku leśnego od osób fizycznych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłatę tą w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu powyższe terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	

8.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku od środków transportowych - osoby fizyczne	1. Przyjęcie od podatnika deklaracji podatkowej na dany rok podatkowy w terminach zgodnych z art.9 ust. 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 ze zm.).	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek od środków transportowych - osoby fizyczne	756-75616-0340
		2. Wprowadzenie w systemie informatycznym wymiaru podatku na dany rok podatkowy w nieprzekraczalnym terminie 1 tygodnia od daty złożenia przez podatnika deklaracji na podatek od środków transportowych. W przypadku złożenia deklaracji w miesiącu styczniu - termin ten może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		3. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu powyższy termin może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zaksięgowane są w systemie informatycznym w momencie przyjęcia przez kasjerkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem dokonanej operacji w systemie informatycznym.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		4. Wysłanie do podatnika postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego w razie braku zapłaty należnego podatku w terminie określonym w art. 11 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006r. Nr 121 poz. 844 ze zm.). Postanowienia należy wysłać w terminie do 30 dni po racie płatności podatku.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

	5. Wystawienie do podatnika decyzji określającej zaległość w podatku od środków transportowych w razie dalszego braku zapłaty podatku. Decyzje należy przysyłać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	6. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w decyzji zaległościowej. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia decyzji.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	7. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	8. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	

		<p>9. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku od środków transportowych od osób fizycznych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłatę tą w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie "Pojazd" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu powyższe terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>		
--	--	---	--	---	--	--

9.	Gromadzenie dochodów z tytułu podatku od posiadania psa	<p>1. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zaksięgowane są w systemie informatycznym w momencie przyjęcia przez kasierkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem dokonanej operacji w systemie informatycznym. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez inkasentów wpłata ta w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu wszystkie wyżej wymienione terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Podatek od posiadania psa	756-75616-0370
		<p>2. Wysłanie do podatnika postanowienia w sprawie określenia zobowiązania podatkowego w razie braku zapłaty należnego podatku w terminie określonym w uchwale Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej. Postanowienie należy przesyłać w terminie 30 dni po terminie płatności podatku.</p>	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		<p>3. Wysłanie do podatnika decyzji określającej zaległość w podatku od posiadania psa w razie dalszego braku zapłaty podatku. Decyzje należy przesyłać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia postanowienia w sprawie określenia zobowiązania podatkowego.</p>	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

	4. Wystawienie tytułu wykonawczego w razie braku zapłaty podatku w terminie określonym w decyzji zaległościowej. Tytuły wykonawcze należy wystawiać niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia doręczenia decyzji.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	5. Niezwłoczne przekazanie tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	6. Egzekucja należności wynikających z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	
	7. Bieżące księgowanie wpłat kwot podatku od posiadania psa uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłatę tą w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu powyższe terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	

10.	Gromadzenie dochodów z tytułu zaległości z podatków zniesionych	1. Bieżące księgowanie wpłat kwot z tytułu podatków zniesionych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłatę tą w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu wszystkie wyżej wymienione terminy mogą ulec nieznaczному wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Zaległości z podatków zniesionych	756-75619-0560
11.	Gromadzenie dochodów z tytułu opłaty skarbowej	1. Bieżące księgowanie wpłat opłaty skarbowej dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu termin ten może ulec nieznacznému wydłużeniu - musi on jednak gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zaksięgowane są w systemie informatycznym w momencie przyjęcia przez kasjerkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem dokonanej operacji w systemie informatycznym.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Opłata skarbową	756-75618-0410

12.	Gromadzenie dochodów z tytułu odsetek za zwłokę za nieterminowe regulowanie płatności podatków - osoby prawne	1. Bieżące księgowanie wpłat odsetek za zwłokę od osób prawnych dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu powyższy termin może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń. Księgowanie wpłat z tytułu odsetek za zwłokę od nieterminowego regulowania należności następuje z zachowaniem zasady określonej w art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 ze zm.).	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania płatności podatków - osoby prawne	756-75615-0910
		2. Egzekucja należności z tytułu odsetek za zwłokę łącznie z egzekucją należności głównej wynikającej z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		
		3. Bieżące księgowanie wpłat kwot odsetek za zwłokę od osób prawnych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu powyższy termin może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

13.	Gromadzenie dochodów z tytułu odsetek za zwłokę za nieterminowe regulowanie płatności podatków - osoby fizyczne	1. Bieżące księgowanie wpłat dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu powyższy termin może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zaksięgowane są w systemie informatycznym w momencie przyjęcia przez kasjerkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem dokonanej operacji w systemie informatycznym. Księgowanie wpłat z tytułu odsetek za zwłokę od nieterminowego regulowania należności następuje z zachowaniem zasady określonej w art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 ze zm.)	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania płatności podatków - osoby fizyczne	756-75616-0910
		2. Egzekucja należności z tytułu odsetek za zwłokę łącznie z egzekucją należności głównej wynikającej z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

		<p>3. Bieżące księgowanie wpłat kwot odsetek za zwłokę od osób fizycznych uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłatę tą w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie "DOS" i "Pojazd" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu powyższe terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>		
14.	Gromadzenie dochodów z tytułu odsetek od opłaty skarbowej	<p>1. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej system informatyczny w momencie przyjęcia przez kasierkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym uwzględniania jedynie tą operację na koncie stanu gotówki w kasie. Wartość przyjętej w kasie kwoty odsetek od opłaty skarbowej należy zaksięgować ręcznie przez inspektora Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie "FK" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu powyższy termin może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	Odsetki od opłaty skarbowej	756-75618-0910

15.	Gromadzenie dochodów z tytułu kosztów upomnienia	1. Bieżące księgowanie wpłat kosztów upomnienia dokonanych przez podatnika czyli zaksięgowanie wpłat w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W miesiącu styczniu powyższy termin może ulec nieznacznemu wydłużeniu - termin ten jednakże musi gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń. Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej zaksięgowane są w systemie informatycznym w momencie przyjęcia przez kasjerkę gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem dokonanej operacji w systemie informatycznym.	Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków	Koszty upomnienia	750-75023-0690
		2. Egzekucja należności z tytułu kosztów wysłanego do podatnika upomnienia łącznie z egzekucją należności głównej wynikającej z tytułu wykonawczego.	Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności	Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków		

		<p>3. Bieżące księgowanie wpłat kwot kosztów upomnienia uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłata ta w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu wszystkie wyżej wymienione terminy mogą ulec nieznaczному wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>		
16.	Gromadzenie dochodów z tytułu kosztów egzekucyjnych.	<p>1. Ustalenie wysokości kosztów egzekucyjnych należnych od zobowiązanego - zgodnie z zasadami określonymi w art. 64 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954 ze zm.)</p> <p>2. Egzekucja należności z tytułu kosztów egzekucyjnych łącznie z egzekucją należności głównej wynikającej z tytułu wykonawczego.</p>	<p>Inspektor i poborca Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności</p> <p>Inspektor Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków posiadający w zakresie czynności egzekucję administracyjną zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p> <p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>	Koszty egzekucyjne	750-75023-0690

		<p>3. Bieżące księgowanie wpłat kwot kosztów egzekucji uzyskanych w drodze egzekucji. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy Urzędu zaksięgowanie wpłat następuje w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej wyciągu bankowego. W przypadku wpłaty gotówki do kasy Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez poborców Referatu Wymiaru Podatków wpłata ta w momencie przyjęcia gotówki do kasy z jednoczesnym zatwierdzeniem operacji w systemie informatycznym wpływa jedynie na stan gotówki w kasie. Wpłatę tą należy rozksięgować ręcznie przez inspektorów Referatu Ewidencji Podatków i Opłat w systemie DOS i "Pojazd" w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty raportu kasowego. W miesiącu styczniu wszystkie wyżej wymienione terminy mogą ulec nieznacznemu wydłużeniu - jednakże muszą one gwarantować terminowe sporządzenie sprawozdania za miesiąc styczeń.</p>	<p>Inspektor Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków w uzgodnieniu z inspektorem Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków zajmującym się egzekucją administracyjną zgodnie z zakresem czynności</p>	<p>Kierownik Referatu Wymiaru Podatków Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Kierownik Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków</p>		
--	--	--	--	---	--	--

II. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH - WYDZIAŁ WYMIARU, EWIDENCJI I EGZEKUCJI PODATKÓW

Numer zadania budżetowego	Nazwa zadania	Określenie cech dowodów księgowych ze wskazaniem pracowników zobowiązanych do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz terminy wykonania czynności	Wyszczególnienie kolejno następujących po sobie czynności związanych z ponoszonym wydatkiem (układ chronologiczny)	Wskazanie osób upoważnionych do wydatkowania środków finansowych w wysokości i terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań	Osobę kontrolującą prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
brak	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne - wypłata wynagrodzeń dla inkasentów.	<p>Wynagrodzenie dla inkasentów wypłacane jest na podstawie sporządzonego załącznika nr 2 do "Regulaminu określającego zasady poboru w drodze inkasa podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od posiadania psów przez inkasentów powoływanych uchwałą Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej" tj. na podstawie zestawienia kwot należnych do wypłaty inkasentom. Sporządzony przez inspektora Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków załącznik nr 2 podlega sprawdzeniu i podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków. Osobą upoważnioną w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym jest Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków (lub osoba przez niego upoważniona).</p> <p>Wynagrodzenie dla inkasentów wypłacane jest 4 razy w roku, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty złożenia przez inkasenta załącznika nr 1 do "Regulaminu określającego zasady poboru w drodze inkasa podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od posiadania psów przez inkasentów powoływanych uchwałą Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej" tj. zestawienia kwot pobranych w drodze inkasa.</p>	Wyszczególnienie czynności związanych z wypłatą wynagrodzenia dla inkasentów określono szczegółowo w "Regulaminie określającym zasady poboru w drodze inkasa podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od posiadania psów przez inkasentów powoływanych uchwałą Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej". Po podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, oraz podpisaniu przez osobę upoważnioną do wydatkowania środków - zestawienie do wypłaty inkasentom przekazywane jest do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Osoba upoważniona do wydatkowania środków - Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta.	Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego - kontrola zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)	756-75647-4100

brak	Wynagrodzenia bezosobowe	Dowody księgowe zewnętrzne określające wysokość zobowiązania (np.wezwanie komornika do zapłaty biegłemu rzeczoznawcy kosztów oszacowania nieruchomości). Dokument podlega sprawdzeniu i podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków. Osobą upoważnioną w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym jest Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków (lub osoba przez niego upoważniona). Zapłata zobowiązania następuje w nieprzekraczalnym terminie określonym na dowodzie księgowym tj. wezwaniu do zapłaty.	Dowód księgowy po podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, oraz podpisaniu przez osobę upoważnioną do wydatkowania środków - dowód księgowy przekazywany jest do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Osoba upoważniona do wydatkowania środków - Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta.	Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego - kontrola zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)	756-75647-4170
brak	Zakup usług pozostałych	Dowody księgowe zewnętrzne określające wysokość zobowiązania (np. wezwanie sądowe do opłacenia kosztów związanych z wpisem hipotecznym). Dokument podlega sprawdzeniu i podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków. Osobą upoważnioną w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym jest Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków (lub osoba przez niego upoważniona).Zapłata zobowiązania następuje w nieprzekraczalnym terminie określonym na dowodzie księgowym tj. wezwaniu do zapłaty.	Dowód księgowy po podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, oraz podpisaniu przez osobę upoważnioną do wydatkowania środków - przekazywany jest do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Osoba upoważniona do wydatkowania środków - Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta.	Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego - kontrola zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)	756-75647-4300

brak	Różne opłaty i składki	Dowody księgowe zewnętrzne określające wysokość zobowiązania (np.wezwanie komorników, a także organów egzekucyjnych zewnętrznych prowadzących egzekucję ze względu na właściwość miejscową do uregulowania przez wierzyciela kosztów egzekucyjnych i opłaty pocztowej). Dokument podlega sprawdzeniu i podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków. Osobą upoważnioną w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym jest Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków (lub osoba przez niego upoważniona).Zapłata zobowiązania następuje w nieprzekraczalnym terminie określonym na dowodzie księgowym tj. wezwaniu do zapłaty.	Dowód księgowy po podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, oraz podpisaniu przez osobę upoważnioną do wydatkowania środków - przekazywany jest do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Osoba upoważniona do wydatkowania środków - Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta.	Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego - kontrola zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)	756-75647-4430
brak	Wpływy gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego	Dokumentem księgowym wewnętrznym jest pismo Referatu Ewidencji Podatków i Opłat Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków skierowane do Wydziału Księgowo-Budżetowego w sprawie przekazania na rzecz Śląskiej Izby Rolniczej kwoty odpisu w wysokości 2 % od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego - zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 14 grudnia 1995r. o izbach rolniczych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 927 ze zm.) Dokument podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków.Osobą upoważnioną w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym jest Naczelnik Wydziału Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków (lub osoba przez niego upoważniona). Zapłaty zobowiązania z tytułu odpisu w wysokości 2 % od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego dokonuje się w następujących terminach: do 11 kwietnia za I kwartał, do 11 lipca za II kwartał, do 11 października za III kwartał, do 11 stycznia za IV kwartał.	Dowód księgowy po podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym w Wydziale Wymiaru, Ewidencji i Egzekucji Podatków, oraz podpisaniu przez osobę upoważnioną do wydatkowania środków - przekazywany jest do Wydziału Księgowo-Budżetowego.	Osoba upoważniona do wydatkowania środków - Prezydent Miasta i Skarbnik Miasta.	Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego - kontrola zgodnie z art. 45 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.)	010-01030-2850

Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej																					
PROCESY – CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM ŚRODKÓW PUBLICZNYCH																					
Lp.	Wyszczególnienie nazw wszystkich planowanych do realizacji zadań Wydziału	W fazie opracowywania / zmian do budżetu				W fazie uchwalania i wykonywania budżetu															
						Na etapie poprzedzającym fizyczną realizację zadań określonych jednostkowym planem finansowym				Na etapie fizycznej realizacji zadań określonych jednostkowym planem finansowym											
1.	Określenie niezbędnych czynności podporządkowanych osiągnięciu planowanych zadań	Propozycja projektu jednostkowego planu finansowego w zakresie przychodów / dochodów w układzie ważniejszych źródeł i działań klasyfikacji				Projekt jednostkowego planu finansowego w zakresie przychodów / dochodów w szczególności: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji			Umowa cywilno-prawna regulująca gospodarczo-finansową stronę operacji stanowiącej o przychodach / dochodach (Inna cywilno-prawna regulacja gospodarczo-finansowej strony przychodu / dochodu)					Kwartałny harmonogram realizacji przychodów / dochodów budżetu			Dowód księgowy stwierdzający dokonanie operacji gospodarczo-finansowej stanowiącej o przychodzie / dochodzie		Półroczne uzgodnienie planu i wykonania przychodów / dochodów budżetowych		
		sporządzenie propozycji projektu jednostkowego planu finansowego przychodów / dochodów z uwzględnieniem źródeł powstania przychodu / dochodu w układzie działań klasyfikacji budżetowej	aprobata propozycji projektu j.p.f. dokonana w oparciu o badanie i porównanie stanu faktycznego źródeł przychodów / dochodów ze stanem przychodów / dochodów wymaganych propozycją planu finansowego	akceptacja propozycji projektu j.p.f. przychodów / dochodów i jej przedstawienie do zatwierdzenia	zatwierdzenie propozycji projektu jednostkowego planu finansowego przychodów / dochodów z uwzględnieniem źródeł powstania działań klasyfikacji	sporządzenie projektu jednostkowego planu finansowego o przychodów / dochodów z uwzględnieniem źródeł powstania przychodów / dochodów w szczególności dział, rozdział, paragraf klasyfikacji	aprobata projektu j.p.f. dokonana w oparciu o badanie i porównanie stanu faktycznego źródeł przychodów / dochodów ze stanem wymaganych przychodów / dochodów	akceptacja projektu j.p.f. i jego przekazanie do weryfikacji przez Prezydenta Miasta	sporządzenie projektu umowy (innego dokumentu) cywilno-prawnej regulującej gospodarczo-finansową stronę operacji stanowiącej o przychodzie / dochodzie	aprobata projektu umowy cywilno-prawnej	podpisanie umowy cywilno-prawnej	-prawna umowy (innego dokumentu) cywilno-prawnej	podpisanie umowy (innego dokumentu) cywilno-prawnej regulującej gospodarczo-finansową stronę operacji stanowiącej o przychodzie / dochodzie	sporządzenie kwartałnego harmonogramu realizacji przychodów / dochodów budżetu	aprobata dla sporządzonego harmonogramu realizacji przychodów / dochodów budżetu	akceptacja dla sporządzonego harmonogramu realizacji przychodów / dochodów budżetu	- aprobata – kontrola merytoryczna zgodności operacji ze stanem faktycznym, celowości i legalności uzyskanej wpłaty przychodów / dochodów	- akceptacja – zatwierdzenie wpłaty uzyskanego przychodu / dochodu	sporządzenie półrocznych uzgodnień planu i wykonania przychodów / dochodów	aprobata dla sporządzonych uzgodnień planu i wykonania przychodów / dochodów	akceptacja dla sporządzonych uzgodnień planu i wykonania przychodów / dochodów
		do 31 sierpnia	do 05 września	do 10 września	do 15 września	do 19 listopada	do 20 listopada	do 22 listopada	w ciągu 1 dnia roboczego od daty wynegocjowania warunków umowy	w ciągu 1 dnia roboczego od daty wynegocjowania warunków umowy	w ciągu 2 dni roboczych od daty wynegocjowania warunków umowy	w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania umowy	w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania umowy	do 23 dnia miesiąca poprzedzającego kwartał			Zgodnie z terminem ustalonym umową i uchwałą Zgromadzenia Wspólników		w terminie określonym przez Wydział Księgowo-Budżetowy pismem dot. uzgodnienia planu i wykonania przychodów / dochodów budżetowych		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
PRZYCHODY																					
1.	§ 9440 - zbycie akcji i udziałów spółek prawa handlowego w oparciu o przepisy ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji – Dział IV. Prywatyzacja pośrednia	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Radca Prawny	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej
DOCHODY																					
1.	§ 0740 - dywidenda z akcji i udziałów spółek prawa handlowego	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	-	-	-	-	-	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej

PROCESY – CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Lp.	Wyszczególnienie nazw wszystkich planowanych do realizacji zadań Wydziału	W fazie opracowywania / zmian do budżetu	W fazie uchwalania i wykonywania budżetu																			
			Na etapie poprzedzającym fizyczną realizację zadań określonych jednostkowym planem finansowym						Na etapie fizycznej realizacji zadań określonych jednostkowym planem finansowym													
	Określenie niezbędnych czynności podporządkowanych osiągnięciu planowanych zadań	Propozycja projektu jednostkowego planu finansowego w zakresie wydatków w układzie działów i rozdziałów (do 15 września)	Projekt jednostkowego planu finansowego w zakresie wydatków w szczególowości: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej (od 18 listopada do 22 grudnia)			Umowa cywilno-prawna regulująca gospodarczo-finansową stronę operacji stanowiącej o wydatku (inna cywilno-prawna regulacja gospodarczo-finansowa strony wydatku)								Kwartalny harmonogram realizacji wydatków budżetu			Dowód księgowy stwierdzający dokonanie operacji gospodarczo-finansowej stanowiącej o wydatku		Miesięczne uzgodnienie planu i wykonania wydatków budżetowych			
			sporządzenie propozycji projektu jednostkowego planu finansowego wydatków w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji	aprobata propozycji projektu j.p.f. dokonana w oparciu o wstępną ocenę merytoryczną i celowości i legalności wydatków	aprobata propozycji projektu j.p.f. wydatków i jej przedstawienie do zatwierdzenia	zatwierdzenie propozycji projektu finansowego wydatków	sporządzenie projektu jednostkowego planu finansowego o wydatków w szczególowości: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji	aprobata projektu j.p.f. dokonana w oparciu o wstępną ocenę merytoryczną i celowości legalności wydatków	aprobata projektu j.p.f. i jego przekazanie do weryfikacji przez Prezydenta Miasta	sporządzenie projektu umowy cywilno -prawnej regulującej gospodarczo -finansową stronę operacji stanowiącej o wydatku	aprobata projektu umowy cywilno -prawnej	podpisanie umowy cywilno -prawnej	aprobat a formaln o - prawna umowy cywilno - prawne j	podpisanie umowy cywilno -prawnej regulującej gospodarczo -finansową stronę operacji stanowiącej o wydatku	sporządzenie kwartalnego harmonogramu realizacji wydatków budżetu	aprobata dla sporządzonego harmonogramu realizacji wydatków budżetu	akceptacja dla sporządzonego harmonogramu realizacji wydatków budżetu	– aprobata – kontrola merytoryczna zgodności operacji ze stanem faktycznym, celowości i legalności poniesionego wydatku	– akceptacja – zatwierdzenie do wypłaty poniesionej kwoty wydatku	sporządzenie miesięcznych uzgodnień planu i wykonania wydatków	aprobata dla sporządzonych uzgodnień planu i wykonania wydatków	akceptacja dla sporządzonych uzgodnień planu i wykonania wydatków
			do 31 sierpnia	do 05 września	do 10 września	do 15 września	do 19 listopada	do 20 listopada	do 22 listopada	w ciągu 1 dnia roboczego od daty wynegocjowania warunków umowy	w ciągu 1 dnia roboczego od daty wynegocjowania warunków umowy	w ciągu 2 dni roboczych od daty wynegocjowania warunków umowy	w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania umowy	w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania umowy	do 23 dnia miesiąca poprzedzającego kwartał	w ciągu 5 dni od daty otrzymania dokumentu księgowego z Wydziału Księgowo-Budżetowego	w ciągu 2 dni od daty otrzymania dokumentu księgowego zatwierdzonego do wypłaty przez Głównego Księgowego	w terminie określonym przez Wydział Księgowo-Budżetowy pismem dot. uzgodnienia planu i wykonania wydatków budżetowych				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
WYDATKI BIEŻĄCE																						
1.	§ 8020 - wypłaty z tytułu poręczeń	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	-	-	-	-	-	pracownik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	
2.	§ 4300 - zakup usług pozostałych (na sfinansowanie kosztów zbywania akcji i udziałów spółek prawa handlowego)	pracownik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Radca Prawny	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej	

3.	§ 4430 - różne opłaty i składki	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Radca Prawny	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej
----	---------------------------------	---	--	--	------------------	---	--	--	---	--	--	--------------	------------------	---	--	--	--	--	---	--	--

WYDATKI MAJĄTKOWE																					
1.	§ 4150 - wydatki na dopłaty w spółkach prawa handlowego (o których mowa w art.177 ksh)	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	-	-	-	-	-	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej
2.	§ 6010 - wydatki na zakup i objęcie akcji oraz wniesienie wkładów w spółkach prawa handlowego	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Prezydent Miasta	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	oświadczenie woli złożone przez Prezydenta Miasta w oparciu o art.258 § 2 (w terminie określonym prawem – warunkami realizacji zadania)					pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	pracownik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z zakresem czynności	Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej	Naczelnik Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli Wewnętrznej

Biuro Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Lp	Nazwa zadania	Czynności związane z gromadzeniem środków	Odpowiedzialny za realizację	Źródło dochodu	Klasyfikacja budżetowa	Czas wykonywania poszczególnych czynności
1.	Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL	<ol style="list-style-type: none"> przyjęcie wniosku o udzielenie informacji adresowej udzielenie informacji za opłatą druk opłaty pobiera się na stanowisku 6,7 w BOI opłatę reguluje się w kasie urzędu lub na wskazane konto bankowe potwierdzenie wpłaty dopina się do wniosku 	Kierownik Biura Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności oraz pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	Opłata za potwierdzenie danych ewidencyjnych pobierana na podstawie: Rozporządzenia RM z dnia 20.04.2002 roku w sprawie wysokości opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru Pesel oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz warunków i sposobów ich wnoszenia (Dz.U. z 2002 r, Nr 62 poz.564)	dz.750 rozdz.75011 § 0690	od 15 minut do 1 godz. w zależności od źródła pozyskiwania informacji

2.	Wydawanie: - zaświadczeń, - poświadczeń, objętych opłatą skarbową	Sprawdzanie na przyjętych wnioskach wnoszonych opłat skarbowych	Kierownik Biura Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności oraz pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	Wpływy z opłaty skarbowej ustawa o opłacie skarbowej (Dz.U z 2006 roku Nr 225 poz.1635)	dz.756 rozd.75618 § 0410	15-30 minut
3.	Udostępnianie informacji publicznej	1. przyjęcie wniosku o udostępnienie informacji publicznej 2. wydruk potwierdzenia wniesienia opłaty za udostępnienie informacji publicznej na stanowisku nr 7 Wydziału Księgowo- Budżetowego 3. uiszczenie opłaty w kasie urzędu 4. odnotowanie faktu dokonania opłaty za udostępnienie	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	Pobieranie opłaty zgodnie z Zarządzeniem Nr 143/03 Prezydenta Miasta z dnia 26.03.2003 roku	Dz.750 Rozdz.75023 § 0970	Od 30 min do 1 godziny w zależności od rodzaju żądanych informacji

		informacji publicznej w aktach sprawy.				
--	--	--	--	--	--	--

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

zadania bieżące

Lp	Nazwa zadania	Rodzaj dowodów księgowych i określenie jego cech	Odpowiedzialny za kontrolę pod względem merytorycznym	Odpowiedzialny za kontrolę pod względem formalno-rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Osoby odpowiedzialne za terminową realizację zadań	Odpowiedzialny za kontrolę prawidłowości wydatków pod względem legalności, celowości i gospodarności	Klasyfikacja budżetowa	Czas wykonywania poszczególnych czynności
1.	Organizacja i przeprowadzenie poboru na terenie miasta	1/ rachunki z tytułu umów-zlecenia	Kierownik Biura Spraw Obywatelskich i Ewidencji Ludności	upoważnieni pracownicy Wydziału Księgowo-Budżetowego	1.Podjęcie czynności związanych z zatrudnieniem 7 osób do pracy na Komisji Poborowej w charakterze pisarzy, świetlicowego, sprzątaczk na podstawie umowy-zlecenia. Osoby przechodzą rozmowy kwalifikacyjne, preferuje się osoby, które już pracowały w komisji w ubiegłych latach, przeszły odpowiednie	Kierownik Biura Spraw Obywatelskich i Ewidencji Ludności	Sekretarz Miasta Dyrektor WSO i C ŚUW w Katowicach	dz.750 rozd.750 45 § 3030 § 4110 § 4120 § 4170 § 4210 § 4300 § 4360 § 4370	Od tygodnia do miesiąca czasu

		cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górnicej w sprawie : Instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych w UM w DG			<p>szkolenie w WKU w Będzinie i posiadają „poświadczenie bezpieczeństwa”. W przypadku pisarzy zwraca się uwagę na charakter pisma.</p> <p>2. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 Euro do Referatu Zamówień Publicznych .</p> <p>3. Sprawdzenie zgłoszenia wydatków pod względem ustawy PZP przez Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>4. Skierowanie sprawdzonego zgłoszenia do akceptacji przez Sekretarza Miasta i Prezydenta Miasta</p> <p>5. Wpisanie zgłoszenia do Rejestru Wydatkowania Środków poniżej 6 000 Euro .</p> <p>6. Przygotowanie</p>		<p>§ 4400 § 4740 § 4750</p>	
--	--	--	--	--	---	--	-------------------------------------	--

					<p>i wyposażenia na potrzeby Komisji Poborowej</p> <p>2. Sprecyzowanie wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia.</p> <p>3. Analiza rynku w formie rozmów telefonicznych.</p> <p>4. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego badania rynku.</p> <p>5. Wybór najkorzystniejszych ofert.</p> <p>6. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 Euro do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>7. Sprawdzenie zgłoszenia wydatków pod względem ustawy PZP przez Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>8. Skierowanie sprawdzonego zgłoszenia do akceptacji przez</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>Prezydenta Miasta a następnie Sekretarza Miasta.</p> <p>9. Wpisanie zgłoszenia do Rejestru Wydatkowania Środków poniżej 6 000 Euro .</p> <p>10. Realizacja zamówienia zgodnie ze zgłoszeniem.</p> <p>11. Opisanie faktury zakupu zgodnie z wymogami WB.</p> <p>12. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo- Budżetowego celem zapłaty.</p>					2-3 dni
					<p>1. przygotowanie listy członków Komisji Lekarskiej zgodnie z listą obecności na posiedzeniach</p> <p>2. naliczenie diety za każdy dzień pracy zgodnie z</p>					

		<p>2/ faktury</p> <p>zakupu</p> <p>materiałów</p> <p>i</p> <p>wyposażeni</p> <p>a</p> <p>cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej</p> <p>w sprawie : Instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych w UM w DG</p>			<p>rozporządzeniem RM w sprawie komisji lekarskich oraz wynagradzania za udział w ich pracy (Dz.U.Nr 18 poz.142 z 2006 r)</p> <p>3. Opisanie listy wypłat zgodnie z wymogami WB</p> <p>4.Przekazanie listy do Wydziału Księgowo-Budżetowego do realizacji.</p>				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

		3/ listy wypłat diet dla członków Komisji Lekarskiej							
2	Prowadzeni e stałego rejestr wyborców	1/ rachunki z tytułu umów- zlecenia cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górnicej w sprawie : Instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych w UM w DG	Kierownik Biura Spraw Obywatelskich Wojskowych i Ewidencji Ludności	upoważnieni pracownicy Wydziału Księgowo- Budżetowego	1.Powierzenie stałego nadzoru nad rejestrem wyborców pracownikom ewidencji ludności w formie umowy zlecenia za wykonaną pracę. 2. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 Euro do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 3. Sprawdzenie zgłoszenia wydatków pod względem ustawy PZP przez Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 4.Skierowanie sprawdzonego zgłoszenia do akceptacji przez	Kierownik Biura Spraw Obywatelskich Wojskowych i Ewidencji Ludności	Sekretarz Miasta Dyrektor Krajowego Biura Wyborczego w Katowicach	dz.751 rozdz.751 01 § 4110 § 4120 § 4170 § 4210	od 3 do 10 dni

					<p>Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta.</p> <p>5. Wpisanie zgłoszenia do Rejestru Wydatkowania Środków poniżej 6 000 Euro .</p> <p>6. Przygotowanie umów zlecenia na prowadzenie stałego rejestru wyborców.</p> <p>7. Przedłożenie umów do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych celem zarejestrowania.</p> <p>8. Skierowanie umów zlecenia do akceptacji i podpisu przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta zgodnie z zarządzeniem PM.</p> <p>9. Po wykonaniu pracy określonej w umowie, przygotowanie rachunków .</p> <p>10. Opisanie rachunków zgodnie z wymogami WB.</p> <p>11. Przekazanie rachunków do wypłaty do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>2/ faktury zakupu materiał- ów i wyposaże- nia</p> <p>cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górnicej</p> <p>w sprawie : Instrukcji obiegu dokumentów finansowo księgowych w UM w DG</p>		<p>1.Określenie potrzeb zakupu materiałów i wyposażenia na potrzeby referatu ewidencji ludności</p> <p>2. Sprecyzowanie wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia.</p> <p>3. Analiza rynku w formie rozmów telefonicznych.</p> <p>4. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego badania rynku.</p> <p>5. Wybór najkorzystniejszych ofert.</p> <p>6. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 Euro do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>7. Sprawdzenie zgłoszenia wydatków pod względem ustawy PZP przez Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p>				Od 7 do 30 dni
--	--	---	--	---	--	--	--	-------------------

					<p>8. Skierowanie sprawdzonego zgłoszenia do akceptacji przez Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta.</p> <p>9. Wpisanie zgłoszenia do Rejestru Wydatkowania Środków poniżej 6 000 Euro .</p> <p>10. Realizacja zamówienia zgodnie ze zgłoszeniem.</p> <p>11. Opisanie faktury zakupu zgodnie z wymogami WB.</p> <p>12. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo-Budżetowego celem zapłaty.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Biuro Dowodów Osobistych i Paszportów

GROMADZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Lp	Nazwa zadania	Czynności związane z gromadzeniem środków	Odpowiedzialny za realizację	Źródło dochodu	Klasyfikacja budżetowa	Czas wykonywania poszczególnych czynności
1.	Wydawanie dowodów osobistych	1. przyjęcie wniosku o wydanie dowodu osobistego 2. wymóg wniesienia opłaty za wydanie dowodu. 3. druk opłaty pobiera się na stanowisku 6 lub 7 w BOI 4. opłatę uiszcza się w kasie Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy 5. potwierdzenie dowodu wpłaty dopina się do wniosku o wydanie dowodu osobistego	Kierownik Biura Dowodów Osobistych i Paszportów oraz pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	Opłata za wydanie dowodu osobistego zgodnie z rozporządzeniem RM z dnia 30.11.2000 roku (Dz. U. z 2000 r., Nr 105 poz.1110 z późn. zm.)	dz.750 rozd.75011 § 2360 § 2350	1. przyjęcie wniosku o wydanie dowodu lub paszportu trwa od 15-30 min 2. wydanie dowodu lub paszportu do 30 dni.
2.	Udostępnianie danych ze zbiorów archiwum dowodów	1.przyjęcie wniosku o udzielenie informacji 2. udzielenie	Kierownik Biura Dowodów Osobistych	Opłata za potwierdzenie danych ewidencyjnych	dz.750 rozd.75011 § 0690	od 15 minut do 3-ch dni w

	osobistych	<p>informacji za opłatą</p> <p>3.druk opłaty pobiera się na stanowisku 6,7 w BOI</p> <p>4.opłatę reguluje się w kasie urzędu lub na wskazane konto bankowe</p> <p>5. potwierdzenie wpłaty dopina się do wniosku</p>	i Paszportów oraz pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	<p>pobierana na podstawie:</p> <p>Rozporządzenia RM z dnia 20.04.2002 roku w sprawie wysokości opłat za udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru Pesel oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz warunków i sposobów ich wnoszenia (Dz.U. z 2002 r., Nr 62 poz.564)</p>		zależności od źródła pozyskiwania informacji
3.	Udostępnianie informacji publicznej	<p>1. przyjęcie wniosku o udostępnienie informacji publicznej</p> <p>2. wydruk potwierdzenia wniesienia opłaty za udostępnienie informacji publicznej na stanowisku nr 7 Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>3. uiszczenie opłaty w kasie urzędu</p> <p>4. odnotowanie faktu dokonania</p>	Pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresem czynności	<p>Pobieranie opłaty zgodnie z Zarządzeniem Nr 143/03 Prezydenta Miasta z dnia 26.03.2003 r.</p>	<p>Dz.750</p> <p>Rozdz.75023</p> <p>§ 0970</p>	Od 30 min do 3-ch dni w zależności od rodzaju żądanych informacji

		opłaty za udostępnienie informacji publicznej w aktach sprawy.				
--	--	--	--	--	--	--

Biuro Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej

Wykaz procesów dot. wydatkowania środków publicznych

Nr zadania	Nazwa zadania	Określenie cech dowodu księgowego	Osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną	Osoby odpowiedzialne za kontrolę formalno-rachun.	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby upoważnione do wydatkowania środków finansowych	Osoby kontrolujące prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
I	Przygotowanie wypłat diet radnym i Przewodniczącym Zarządów Jednostek Pomocniczych	Dowód księgowy – wewnętrzny. Pisemne polecenie wypłaty diet „Wykaz należnych diet dla radnych i Przewodniczących Jednostek Pomocniczych” cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.2007r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w DG	Kierownik BPR lub upoważniony pracownik BPR zgodnie z zakresem czynności	Sekretarz Miasta	1. Ustalenie podstawy naliczania diet na dany rok budżetowy. 2. Określenie przez Przewodniczącego Rady Miejskiej wysokości diet na dany rok budżetowy zgodnie z Uchwałą Nr XXXIV/630/2000 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 25.10.2000 r. w sprawie: przyjęcia regulaminu określającego zasady wypłat diet radnym, członkom komisji spoza Rady i przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych i uchylenia uchwały Nr XV/316/99 z dnia 23.09.1999 r. w sprawie „przyjęcia regulaminu określającego zasady wypłat diet i zwrotu kosztów podróży radnym, członkom komisji spoza rady i przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych”. 3. Sprawdzenie list obecności z posiedzeń komisji i sesji po zakończeniu każdego miesiąca. 4. Naniesienie nieobecności radnych na druk „Wyliczenie diet”. 5. Zaparafowanie sprawdzonych list	ad.1 po ukazaniu się Ustawy Budżetowej ad.2 od 1 - 15 stycznia danego roku ad.pkt 3 – 7 1 dzień	Kierownik BPR	Kierownik BPR wyznaczony pracownik WB Główny Księgowy Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik	750 Administracja Publiczna 75022 Rady Gmin (miast i miast na prawach powiatu) 3030 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

					<p>obecności.</p> <p>6. Naliczenie diet.</p> <p>7. Naniesienie kwot na druki do wypłaty w rozbiciu na konto i w gotówce.</p> <p>8. Przedłożenie do Wydz. Księgowo-Budżetowego pisemnego polecenia wypłaty diet dla radnych i PZJP opisanego na odwrocie pod względem merytorycznym.</p> <p>9. Odbiór opisanego polecenia wypłaty diet przez Wydział Księgowo-Budżetowy.</p> <p>10. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta.</p> <p>11. Przekazanie polecenia wypłaty diet dla radnych i PZJP do Wydziału Księgowo - Budżetowego celem zapłaty.</p>	ad. pkt 9 – 11 na bieżąco			
II	<p><u>Szkolenia</u></p> <p>1. Szkolenie o wartości do 2.000,00 zł – w przypadku szczególnej specyfiki szkolenia i braku kontrofert na rynku</p>	<p>Oferta szkolenia traktowana jako faktura lub rachunek</p> <p>cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.2007r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych</p>	Kierownik BPR lub upoważniony pracownik BPR zgodnie z zakresem czynności	Sekretarz Miasta	<p>1. Wyznaczenie przez Przewodniczącego Rady Miejskiej radnego- radnych zgodnie ze specyfiką otrzymanej oferty.</p> <p>2. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.</p> <p>3. Dokonanie formalnego sprawdzenia zgłoszenia wydatków środków publicznych przez Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.</p> <p>4. Skierowanie zgłoszenia do Prezydenta Miasta oraz Sekretarza Miasta sprawującego nadzór nad Biurem Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej – celem</p>	<p>ad.2 1 dzień</p> <p>ad.3 do 2 dni</p> <p>ad.4 do 2 dni</p>	Kierownik BPR	<p>Kierownik BPR</p> <p>Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>Sekretarz Miasta</p> <p>wyznaczony pracownik WB</p> <p>Główny Księgowy</p>	<p>750 Administracja Publiczna</p> <p>75022 Rady Gmin (miast i miast na prawach powiatu)</p> <p>4300 Zakup usług pozostałych</p>

		w Urzędzie Miejskim w DG			<p>zatwierdzenia.</p> <p>5. Po dokonaniu rejestracji zgłoszenia w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych – wpisanie danych do rejestru wydatkowania środków publicznych do kwoty 6000 EURO.</p> <p>6. Przedłożenie do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych opisanej numerem zgłoszenia i ostatecznej do zapłaty (po sprawdzeniu pod względem merytorycznym) oferty szkolenia lub zgłoszenia uczestnictwa – traktowanych jako faktura lub rachunek - celem dokonania odpowiedniej adnotacji a następnie przekazanie do zapłaty do Wydz. Księgowo-Budżetowego</p> <p>7. Po otrzymaniu faktury następuje pisemne potwierdzenie wykonania usługi na jej odwrocie i przekazanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego</p> <p>8. Odbiór opisanej faktury przez Wydział Księgowo -Budżetowy.</p> <p>9. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta.</p> <p>10. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego celem zapłaty.</p>	<p>ad.5 1 dzień</p> <p>ad.6 1 dzień</p> <p>ad.7 1 dzień</p> <p>ad. 8 -10 na bieżąco</p>		Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik	
	2. Szkolenie o wartości do 2.000,00 zł. w przypadku konieczności rozeznania rynku potencjalnych	<p>Oferta szkolenia traktowana jako faktura lub rachunek</p> <p>cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5</p>	Kierownik BPR lub upoważniony pracownik BPR zgodnie z zakresem czynności	Sekretarz Miasta	<p>1. Wyznaczenie przez Przewodniczącego Rady Miejskiej radnego - radnych na szkolenie.</p> <p>2. Określenie wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia.</p> <p>3. Dokonanie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców.</p> <p>4. Wybór wykonawcy wg określonych</p>	ad. 2 - 5 do 7 dni	Kierownik BPR	<p>Kierownik BPR</p> <p>Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii</p>	<p>750 Administracja Publiczna</p> <p>75022 Rady Gmin (miast i powiatu)</p>

	wykonawców	Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.2007r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w DG		<p>kryteriów wyboru.</p> <p>5. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego badania rynku.</p> <p>6. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.</p> <p>7. Dokonanie formalnego sprawdzenia zgłoszenia wydatków środków publicznych.</p> <p>8. Skierowanie zgłoszenia do Sekretarza Miasta sprawującego nadzór nad Biurem Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta – celem zatwierdzenia.</p> <p>9. Po dokonaniu rejestracji zgłoszenia w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych – wpisanie danych do rejestru wydatkowania środków publicznych do kwoty 6000 EURO.</p> <p>10. Przedłożenie do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych. opisanej numerem zgłoszenia i ostampowanej do zapłaty (po sprawdzeniu pod względem merytorycznym) oferty szkolenia lub zgłoszenia uczestnictwa – traktowanych jako faktura lub rachunek - celem dokonania odpowiedniej adnotacji a następnie przekazanie do zapłaty do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p> <p>11. Po otrzymaniu faktury następuje pisemne potwierdzenie wykonania usługi na jej odwrocie i przekazanie do Wydziału Księgowo-</p>	<p>ad.6 1 dzień</p> <p>ad.7 do 2 dni</p> <p>ad.8 do 2 dni</p> <p>ad.9 1 dzień</p> <p>ad.10 1 dzień</p> <p>ad.11 1 dzień</p>		<p>Prawnych</p> <p>Sekretarz Miasta</p> <p>Główny Księgowy</p> <p>wyznaczony pracownik WB</p> <p>Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik</p>	4300 Zakup usług pozostałych
--	-------------------	---	--	--	---	--	---	-------------------------------------

					<p>Budżetowego.</p> <p>12. Odbiór opisanej faktury przez Wydział Księgowo -Budżetowy.</p> <p>13. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta Miasta.</p> <p>14. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego celem zapłaty</p>	ad.12 – 14 na bieżąco			
	3. Szkolenia w oparciu o zawarte umowy	<p>FAKTURA lub RACHUNEK</p> <p>cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.2007r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w DG</p>	Kierownik BPR lub upoważniony pracownik BPR zgodnie z zakresem czynności	Sekretarz Miasta	<p>1. Wyznaczenie przez Przewodniczącego Rady Miejskiej radnych na szkolenie lub zlecenie organizacji szkolenia w określonym terminie.</p> <p>2. Określenie wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia.</p> <p>3. Dokonanie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców.</p> <p>4. Wybór wykonawcy wg określonych kryteriów wyboru.</p> <p>5. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego badania rynku.</p> <p>6. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.</p> <p>7. Przygotowanie umowy przez Biuro Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej lub wykonawcę zadania wg wymagań Zamawiającego.</p> <p>8. Przedłożenie do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych zgłoszenia wydatkowania środków publicznych wraz z umową podpisaną przez Kierownika Biura Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej i dołączonym rejestrem dat wpływu i wypływu umów.</p>	<p>ad. 2 - 5 do 7 dni</p> <p>ad.6 1 dzień</p> <p>ad.7 1 dzień</p> <p>ad.8 - 9 do 2 dni</p>	Kierownik BPR	<p>Kierownik BPR</p> <p>Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>Sekretarz Miasta</p> <p>Skarbnik Miasta Główny Księgowy</p> <p>upoważniony pracownik WB</p> <p>Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik</p>	<p>750 Administracja Publiczna</p> <p>75022 Rady Gmin (miast i miast na prawach powiatu)</p> <p>4300 Zakup usług pozostałych</p>

					<p>9. Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych. dokonuje formalnego sprawdzenia zgłoszenia środków publicznych.</p> <p>10. Po sprawdzeniu zgłoszenia – Biuro Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej kieruje umowę wraz z oświadczeniem dysponenta środków i rejestrem dat wpływu i wypływu umów - do podpisu wg kolejności określonej w Zarządzeniu Nr 2392/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 25.08.2006 roku.</p> <p>11. Przedłożenie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do kwoty 6000 EURO do Sekretarza Miasta i Prezydenta Miasta – celem zatwierdzenia.</p> <p>12. Przekazanie zgłoszenie wydatkowania środków publicznych do kwoty 6000 EURO wraz z podpisaną umową do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych celem dokonania sprawdzenia umowy pod względem zgodności z ustawą i zaparafowania jej przez Kierownika Biura.</p> <p>13. Wpisanie danych do rejestru umów, ugód i porozumień oraz rejestru wydatkowania środków publicznych do kwoty 6.000 EURO.</p> <p>14. Realizacja zamówienia zgodnie ze zgłoszeniem i umową.</p> <p>15. Przedłożenie opisanej faktury lub rachunku do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych celem dokonania odpowiedniej adnotacji.</p> <p>16. Przekazanie ww. faktury lub</p>	<p>ad.10 zgodnie z Zarządzeniem Nr 2392/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 25.08.2006</p> <p>ad.11 do 2 dni</p> <p>ad.12 do 2 dni</p> <p>ad.15 - 16 1 dzień</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>rachunku do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p> <p>Uwaga:</p> <p>W przypadku przekroczenia wartości zamówienia – powiadomienie o zaistniałym fakcie Sekretarza Miasta i Prezydenta Miasta z jednoczesnym poinformowaniem Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.</p> <p>W przypadku wykorzystania kwoty mniejszej niż figurująca w zgłoszeniu i umowie poinformowanie o tym fakcie Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.</p> <p>17.Odbiór opisanej faktury przez Wydział Księgowo -Budżetowy.</p> <p>18. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta.</p> <p>19. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego celem zapłaty.</p>	ad.17 – 19 na bieżąco			
III	Delegacje Zwrot kosztów podróży krajowych i zagranicznych	<p>BLANKIETY</p> <p>1. „Polecenie wyjazdu służbowego” ,</p> <p>2. Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju”</p> <p>cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia</p>	Kierownik BPR lub upoważniony pracownik BPR zgodnie z zakresem czynności	Sekretarz Miasta	<p>1. Wypisanie radnemu przez pracownika sekretariatu Przewodniczącego Rady Miejskiej blankietu „Polecenie wyjazdu służbowego” lub „Polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju”.</p> <p>2. Przekazanie wypełnionego blankietu polecenia wyjazdu służbowego Przewodniczącemu/Wiceprzewodniczącemu Rady Miejskiej do zatwierdzenia.</p> <p>3.Wpisanie przez ww. pracownika polecenia wyjazdu służbowego do rejestru i nadanie kolejnego numeru.</p> <p>4. Sprawdzenie pobytu służbowego.</p>	<p>ad. 2 na bieżąco</p> <p>ad. 3 - 7 2 dni</p>	Kierownik BPR	<p>Kierownik BPR</p> <p>upoważniony pracownik WB</p> <p>Główny Księgowy</p> <p>Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik</p>	<p>750 Administracja Publiczna</p> <p>75022 Rady Gmin (miast i miast na prawach powiatu)</p> <p>4410 Podróże służbowe krajowe</p> <p>4420 Podróże służbowe zagraniczne</p>

		22.02.2007r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w DG		<p>5. Sprawdzenie rachunku kosztów podróży (bilety, faktura za nocleg i załączniki innych wydatków)</p> <p>6. Ostemplowanie i podpisanie w miejscach pod względem merytorycznym i zatwierdzającym.</p> <p>7. Przekazanie blankietu polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju lub poza granice kraju wraz z kompletem załączników do Wydziału Księgowo-Budżetowego. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego poza granice kraju dodatkowo załącznik określający:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwisko i imię delegowanej osoby i jej adres - nr i seria paszportu - termin wyjazdu - daty i godziny przekraczania granic (tam i z powrotem) - świadczenia jakie zapewnia strona polska i zagraniczna - ilość przysługujących diet, ryczałtów i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów <p>Pobranie zaliczki na prośbę radnego</p> <p>1. Przedłożenie wypełnionego blankietu <i>Polecenia wyjazdu służbowego</i> do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.</p> <p>2. Przekazanie zatwierdzonego druku do kasy Wydziału Wymiaru Ewidencji i Egzekucji Podatków.</p> <p>3. Pobranie zaliczki przez delegowanego z kasy Wydziału Wymiaru Ewidencji i Egzekucji Podatków.</p> <p>4. Rozliczenie zaliczki po odbyciu</p>	ad. 1 do 2 dni				
					ad. 2 - 3 do 2 dni				
					ad. 4 1 dzień				

					wyjazdu służbowego.				
--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--

IV	Usługi transportowe przewóz radnych Rady Miejskiej i Młodzieżowej Rady Miejskiej na posiedzenia wyjazdowe komisji i szkolenia	Dokument księgowy zewnętrzny FAKTURA cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.2007r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w DG	Kierownik BPR lub upoważniony pracownik BPR zgodnie z zakresem czynności	Sekretarz Miasta	<p>1. Określenie wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia.</p> <p>2. Dokonanie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców.</p> <p>3. Wybór wykonawcy wg określonych kryteriów wyboru.</p> <p>4. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego badania rynku.</p> <p>5. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych.</p> <p>6. Przygotowanie umowy przez Biuro Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej lub wykonawcę zadania wg wymagań Zamawiającego.</p> <p>7. Przedłożenie do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych zgłoszenia wydatkowania środków publicznych wraz z umową podpisaną przez Kierownika Biura Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej i dołączonym rejestrem dat wpływu i wypływu umów.</p> <p>8. Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych dokonuje formalnego sprawdzenia zgłoszenia środków publicznych.</p> <p>9. Po sprawdzeniu zgłoszenia – Biuro Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej kieruje umowę wraz z oświadczeniem dysponenta środków i rejestrem dat wpływu i wypływu umów - do podpisu wg kolejności określonej w Zarządzeniu Nr 2392/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 25.08.2006</p>	<p>ad. 1 – 4 do 10 dni</p> <p>ad. 5 1 dzień</p> <p>ad. 6 1 dzień</p> <p>ad. 7 – 8 do 2 dni</p> <p>ad. 9 zgodnie z Zarządzeniem Nr 2392/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 25.08.2006 roku</p>	Kierownik BPR	<p>Kierownik BPR</p> <p>Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>Sekretarz Miasta</p> <p>Skarbnik Miasta</p> <p>upoważniony pracownik WB</p> <p>Główny Księgowy</p> <p>Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik</p>	<p>750 Administracja Publiczna 75022 Rady Gmin (miast i miast na prawach powiatu) 4300 Zakup usług pozostałych</p>
----	---	---	--	------------------	---	--	---------------	--	--

				roku. 10. Przedłożenie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do kwoty 6000 EURO do Sekretarza Miasta i Prezydenta Miasta – celem zatwierdzenia. 11. Przekazanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do kwoty 6000 EURO wraz z podpisaną umową do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych celem dokonania sprawdzenia umowy pod względem zgodności z ustawą i zaparafowania jej przez Kierownika Biura. 12. Wpisanie danych do rejestru umów, ugód i porozumień oraz rejestru wydatkowania środków publicznych do kwoty 6.000 EURO. 13. Realizacja zamówienia zgodnie ze zgłoszeniem i umową: - pisemne zgłaszanie wykonawcy zapotrzebowania na wyjazd radnych, - wykonanie usługi we wskazanym terminie, - przekazanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego faktury opisanej na odwrocie numerem umowy i ostemplowanej do zapłaty po sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz z odpowiednią adnotacją Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych. 14. Wpisanie danych faktury do rejestru umów finansowanych nie jednorazowo i rejestru wydatków finansowych. 15. Odbiór faktury opisanej przez	ad. 10 do 2 dni ad. 11 do 2 dni ad. 13 – 14 1 dzień ad.15 – 17			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					Wydział Księgowo -Budżetowy. 16. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta. 17. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego celem zapłaty	na bieżąco			
V.	Wynagrodzenia bezosobowe wypłacane na podstawie umowy zlecenia	Dowód księgowy – zewnętrzny FAKTURA lub RACHUNEK cechy dowodu księgowego zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.2007r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w DG	Kierownik BPR lub upoważniony pracownik BPR zgodnie z zakresem czynności	Sekretarz Miasta	1. Określenie przez Przewodniczącego Rady Miejskiej zakresu zlecanego zadania do wykonania np. przeprowadzenie szkolenia, sporządzenie operatu szacunkowego przez biegłego, itp. 2. Określenie wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia. 3. Dokonanie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców. 4. Wybór wykonawcy wg określonych kryteriów wyboru. 5. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego badania rynku. 6. Przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych. 7. Przygotowanie umowy przez Biuro Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej lub wykonawcę zadania wg wymagań Zamawiającego. 8. Przedłożenie do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych zgłoszenia wydatkowania środków publicznych wraz z umową podpisaną przez Kierownika Biura Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej i dołączonym rejestrem dat wpływu i wypływu umów. 9. Biura Koordynacji Zamówień	ad. 2 – 5 do 7 dni ad. 6 1 dzień ad. 7 1 dzień ad. 8 – 9 do 2 dni	Kierownik BPR	Kierownik BPR Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych Sekretarz Miasta Skarbnik Miasta upoważniony pracownik WB Główny Księgowy Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik	750 Administracja Publiczna 75022 Rady Gmin (miast i miast na prawach powiatu) 4170 Wynagrodzenia bezosobowe

					<p>Publicznych i Opinii Prawnych dokonuje formalnego sprawdzenia zgłoszenia środków publicznych.</p> <p>10. Po sprawdzeniu zgłoszenia – Biuro Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej kieruje umowę wraz z oświadczeniem dysponenta środków i rejestrem dat wpływu i wypływu umów - do podpisu wg kolejności określonej w Zarządzeniu Nr 2392/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 25.08.2006 roku.</p> <p>11. Przedłożenie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do kwoty 6000 EURO do Sekretarza Miasta i Prezydenta Miasta – celem zatwierdzenia.</p> <p>12. Przekazanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do kwoty 6000 EURO wraz z podpisaną umową do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych celem dokonania sprawdzenia umowy pod względem zgodności z ustawą i zaparafowania jej przez Kierownika Biura.</p> <p>13. Wpisanie danych do rejestru umów, ugód i porozumień oraz rejestru wydatkowania środków publicznych do kwoty 6.000 EURO.</p> <p>14. Realizacja zamówienia zgodnie ze zgłoszeniem i umową.</p>	<p>ad. 10 zgodnie z Zarządzeniem Nr 2392/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 25.08.2006 roku</p> <p>ad. 11 do 2 dni</p> <p>ad. 12 do 2 dni</p>			
VI.	Składka do Ogólnopolskiej Federacji Młodzieżowych Samorządów Lokalnych	Dowód księgowy – zewnętrzny FAKTURA cechy dowodu księgowego	Kierownik BPR lub upoważniony pracownik BPR zgodnie z zakresem	Sekretarz Miasta	Zgodnie z Uchwałą Nr LVI/979/2002 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22 maja 2002 r. w sprawie: powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej oraz z Uchwałą Nr 02/III/03 Zarządu		Kierownik BPR	Kierownik BPR upoważniony pracownik WB	750 Administracja Publiczna 75022 Rady Gmin (miast i miast na

		zgodnie z § 5 Zarządzenia Nr 163/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 22.02.2007r. w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w DG	czynności		<p>Ogólnopolskiej Federacji Młodzieżowych Samorządów Lokalnych z dnia 28.04.2003 r. w sprawie: przyjęcia Gminy Dąbrowa Górnicza do Ogólnopolskiej Federacji Młodzieżowych Samorządów Lokalnych - opłacana jest roczna składka członkowska.</p> <p>1. Opisanie otrzymanej faktury pod względem merytorycznym.</p> <p>2. Przekazanie ostemplowanej faktury do zapłaty do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p> <p>3. Odbiór faktury opisanej przez Wydział Księgowo -Budżetowy.</p> <p>4. Zatwierdzenie środków do wypłaty przez Prezydenta.</p> <p>5. Przekazanie faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego celem zapłaty</p>	<p>ad. 1 – 2 do 2 dni</p> <p>ad.3 – 5 na bieżąco</p>		Główny Księgowy Prezydent Miasta lub upoważniony pracownik	<p>prawach powiatu) 4430 Różne opłaty i składki</p>
--	--	---	-----------	--	---	--	--	---	--

Biuro Informatyzacji Urzędu

Wydatkowanie środków publicznych

Wydatki bieżące do 6.000 euro

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Pracownicy zobowiązani do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby przygotowujące dokumenty do wydatkowania środków finansowych zgodnie z harmonogramem	Osoby kontrolujące i zatwierdzające prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	<p>§4210 (zakup materiałów i wyposażenia)</p> <p>§ 4300 (zakup usług pozostałych)</p> <p>§4350 (zakup usług dostępu do sieci Internet)</p> <p>§ 4750 (zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji)</p> <p>do 2.000 zł</p>	<p>Faktura</p> <p>-określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,</p> <p>- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,</p> <p>- opis operacji oraz jej wartość,</p> <p>- data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu,</p> <p>- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,</p> <p>- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania</p>	<p>Inspektor (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)</p>	<p>1. dokonanie wyboru oferty (w oparciu o uzyskane informacje drogą telefoniczną, e-mail, fax)</p> <p>2. przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6000 euro, uzyskanie akceptacji Kierownika Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych oraz Prezydenta Miasta</p> <p>3. wpływ faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego</p> <p>4. opisanie faktury, zakwalifikowanie wydatku do danego Działu, Rozdziału i § oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym w Biurze Informatyzacji Urzędu,</p> <p>5. zarejestrowanie faktury w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>6. przekazanie faktury do Wydziału Księgowo- Budżetowego</p>	<p>1. 2 godziny</p> <p>2. 1 godzina</p> <p>3. -</p> <p>4.1 godzina</p> <p>5. -</p> <p>6. -</p>	<p>Inspektor</p> <p>(zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)</p>	Kierownik Biura	<p>Dz. 750 (Administracja publiczna)</p> <p>Rozdział 75023 (Urzędy gmin /miast i miast na prawach powiatu/)</p> <p>§4210 (zakup materiałów i wyposażenia)</p> <p>§ 4300 (zakup usług pozostałych)</p> <p>§4350 (zakup usług dostępu do sieci Internet)</p> <p>§ 4750 (zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji)</p>

2.	<p>§ 4210 (zakup materiałów i wyposażenia)</p> <p>§ 4300 (zakup usług pozostałych)</p> <p>§4350 (zakup usług dostępu do sieci Internet)</p> <p>§ 4750 (zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji)</p> <p>powyżej 2.000 zł</p>	<p>Faktura, rachunek</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania 	<p>Inspektor</p> <p>(zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokonanie wyboru oferty (w oparciu o uzyskane informacje drogą telefoniczną, e-mail, fax) 2. przygotowanie zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6000 euro, uzyskanie akceptacji Kierownika Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych oraz Prezydenta Miasta 3. sporządzenie Umowy 4. zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych 5. wypisanie Oświadczenia dysponenta o zabezpieczeniu środków publicznych na realizację zadania i określenie klasyfikacji budżetowej, 6. podpisanie umowy przez Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta - zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta 7. realizacja umowy, przeprowadzenie kontroli realizacji umowy oraz odbiór przedmiotu umowy 8. wpływ faktury/ rachunku do Wydziału Księgowo - Budżetowego 9. opisanie faktury/ rachunku, zakwalifikowanie wydatku do danego Działu, Rozdziału i § oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym w Biurze Informatyzacji Urzędu 10. przekazanie faktury/ rachunku do Wydziału Księgowo- Budżetowego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 godziny 2. 1 godzina 3. 2 godziny 4. - 5. - 6. - 7. 3 godziny 8. - 9. 1 godzina 10. - 	<p>Inspektor</p> <p>(zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)</p>	<p>Kierownik Biura</p>	<p>Dz. 750 (Administracja publiczna)</p> <p>Rozdział 75023 (Urzędy gmin /miast i miast na prawach powiatu/)</p> <p>§ 4210 (zakup materiałów i wyposażenia)</p> <p>§ 4300 (zakup usług pozostałych)</p> <p>§4350 (zakup usług dostępu do sieci Internet)</p> <p>§ 4750 (zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji)</p>
----	--	---	--	---	---	--	------------------------	--

Wydatki bieżące powyżej 6.000 euro

Lp.	Nazwa zadania	Cechy dowodów księgowych	Pracownicy zobowiązani do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby przygotowujące dokumenty do wydatkowania środków finansowych zgodnie z harmonogramem	Osoby kontrolujące i zatwierdzające prawidłowość wydatkowania środków publicznych	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	<p>§4270 (zakup usług remontowych)</p> <p>§4300 (zakup usług pozostałych)</p> <p>§ 4750 (zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji)</p> <p>§6060 (wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych)</p> <p>powyżej 6.000 euro</p>	<p>Faktura</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, - opis operacji oraz jej wartość, - data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu, - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania 	<p>Inspektor</p> <p>(zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)</p>	<p>1. przygotowanie wniosku do Prezydenta Miasta o powołanie komisji przetargowej oraz przekazanie go do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>2. opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz zatwierdzenie projektu umowy przez Radcę Prawnego,</p> <p>3. ogłoszenie postępowania przetargowego,</p> <p>4. komisyjne otwarcie złożonych ofert przez wykonawców oraz ich sprawdzenie pod kątem zgodności z SIWZ</p> <p>5. Komisyjna ocena ofert i wybór najkorzystniejszej</p> <p>6. sporządzenie protokołu przetargowego i zatwierdzenie go przez Prezydenta Miasta</p> <p>7. zawiadomienie oferentów o rozstrzygnięciu przetargu</p> <p>8. sporządzenie Umowy</p> <p>9. zarejestrowanie umowy w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych</p> <p>10. wypisanie Oświadczenia dysponenta o zabezpieczeniu środków publicznych na realizację zadania i określenie klasyfikacji budżetowej</p> <p>11. podpisanie umowy przez Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta, Prezydenta Miasta - zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta</p> <p>12. realizacja umowy, przeprowadzenie kontroli realizacji umowy oraz odbiór przedmiotu umowy</p> <p>13. wpływ faktury do Wydziału Księgowo - Budżetowego</p> <p>14. opisanie faktury, zakwalifikowanie wydatku do danego Działu, Rozdziału i § oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym w Biurze Informatyzacji Urzędu</p> <p>15. przekazanie faktury do Wydziału Księgowo- Budżetowego</p>	<p>1. 1 godzina</p> <p>2. 3 dni</p> <p>3. -</p> <p>4. 2 godziny</p> <p>5. 3 godziny</p> <p>6. 2 godziny</p> <p>7. 1 dzień</p> <p>8. 3 godziny</p> <p>9. -</p> <p>10. -</p> <p>11. -</p> <p>12. 3 godziny</p> <p>13. -</p> <p>14. 1 godzina</p> <p>15. -</p>	<p>Inspektor</p> <p>(zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)</p>	Kierownik Biura	<p>Dz. 750 (Administracja publiczna)</p> <p>Rozdział 75023 (Urzędy gmin /miast i miast na prawach powiatu/)</p> <p>§4270 (zakup usług remontowych)</p> <p>§4300 (zakup usług pozostałych)</p> <p>§ 4750 (zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji)</p> <p>§6060 (wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych)</p>

Gromadzenie środków publicznych

Lp.	Nazwa zadania	Czynności związane z dochodem	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Osoby przygotowujące dokumenty konieczne do gromadzenie środków finansowych	Źródło dochodu	Określenie symboli klasyfikacji budżetowej
1.	Sprzedaż Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia	1.wpływ pisma w sprawie chęci zakupu SIWZ przez daną firmę 2.wystawienie faktury na daną firmę 3.wpłacenie przez firmę w kasie UM wskazanej kwoty lub dokonanie przelewu na konto UM 4. przekazanie firmie SIWZ (osobiście lub przesłanie pocztą)	suma wszystkich czynności – 2 godziny	Inspektor (zgodnie z zakresem czynności służbowych pracownika)	Sprzedaż SIWZ	Dz. 750 Rozdział 75023 § 0690

Urząd Stanu Cywilnego

Nr zadania budżet.	Nazwa zadania	1.zatwierdzający pod względem merytorycznym. 2.zatwierdzający pod względem formalno-rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem.	Osoba realizująca Czynności.	Osoba odpowiedzialna do wydatkowania środków zgodnie z harmonogramem	Osoba kontrolująca wydatkowanie środków publicznych	Czas realizacji	Klasyfikacja budżetowa.
1.	Zadania własne gminy. Nagrody jubileuszowe dla mieszkańców Dąbrowy Górniczej z okazji 100-lecia urodzin i długoletniego pożycia małżeńskiego.	Zarządzenie Prezydenta Miasta nr 43/06 z dnia 18.12.2006r. w sprawie : udzielenia przez Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej upoważnień do dysponowania środkami publicznymi.	1.Opracowanie planu jednostkowego wydatków budżetowych na rok 2005r. (do projektu budżetu gminy). 2.Przekazanie do akceptacji Prezydentowi Miasta. 3.Złożenie planu do Wydziału Księgowo-Budżetowego (3egz.) 4.Przyjęcie do realizacji zatwierdzonej kwoty. Zgodnie z układem wykonawczym budżetu miasta na dany rok. 5.Zbieranie zgłoszeń od mieszkańców miasta dot. Jubileuszu ” Długoletniego pożycia małżeńskiego” i 100-lecia Urodzin. 6.Opracowywanie i przekazywanie do Wydziału Księgowo-Budżetowego harmonogramu realizacji wydatków kwartalnych, miesięcznych oraz zmian do harmonogramu.	Kierownik pracownik USC zgodnie z zakresem czynności pracownik USC zgodnie z zakresem czynności kierownik kierownik lub zastępca pracownik USC zgodnie z zakresem czynności pracownik USC zgodnie z zakresem czynności	Kierownik, zastępca	kierownik	1. Zgodnie z z procedurami opracowania i sporządzania projektu uchwały budżetowej na dany rok. 2. Do końca roku. 3.Cały rok 4.Raz w kwartale oraz raz w miesiącu.	750- Administracja publiczna 75095 - Pozostała działalność § 3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>7.Sporządzanie wniosków dla osób uprawnionych do otrzymania medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i przekazanie do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.</p> <p>8.Odbiór medali z Śl. U.W.</p> <p>9.Sporządzenie listy jubilatów z danymi osobowymi i kwotą nagrody.</p> <p>10.Sprawdzenie pod względem merytorycznym.</p> <p>11.Zatwierdzenie do wypłaty-podpis kierownika lub zastępcy</p> <p>12.Oddanie listy do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p> <p>13.Odbiór pieniędzy z kasy.</p> <p>14.Sporządzenie listy osób, które otrzymają nagrodę i zebranie podpisów potwierdzających odbiór pieniędzy.</p> <p>15.Oddanie listy z podpisami odbioru pieniędzy do Wydziału Księgowo-Budżetowego.</p>	<p>pracownik USC zgodnie z zakresem czynności</p> <p>pracownik USC zgodni z zakresem czynności pracownik USC zgodnie z zakresem czynności</p> <p>kierownik lub zastępca</p> <p>pracownik USC zgodnie z zakresem czynności</p> <p>kierownik pracownik USC zgodnie z zakresem czynności</p> <p>pracownik USC zgodnie z zakresem czynności.</p>			<p>5.Cały rok – co miesiąc</p> <p>6.Zgodnie z zawiadomieniem ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego - w ciągu 7 dni</p> <p>7.Miesiąc przed uroczystym odznaczeniem Jubilatów.</p> <p>8. i 9.Przed oddaniem do Wydziału księgowo budżetowego.</p> <p>10.Ok.miesiąca przed uroczystym odznaczeniem.</p> <p>11.Dzień przed uroczystym odznaczeniem.</p> <p>12. W dniu odbioru pieniędzy przez Jubilatów.</p> <p>13.Po odbiorze pieniędzy przez Jubilatów.</p>	

Straż Miejska

Gromadzenie środków publicznych

Lp.	Nazwy planowanych do realizacji zadań	Określenie niezbędnych czynności	Czas wykonywania poszczególnych czynności	Pracownik odpowiedzialny	Wskazanie źródeł uzyskania dochodów	Klasyfikacja budżetowa
1.	Nakładanie grzywien w postaci mandatów karnych	<ul style="list-style-type: none"> - przyjęcia na stan mandatów karnych odebranych z Urzędu Wojewódzkiego; - wydawanie mandatów karnych funkcjonariuszom za pokwitowaniem (druki ścisłego zarachowania); - przekazanie kopii mandatów karnych po skończonej służbie dyżurnemu Straży Miejskiej; - przyjęcie i wpisanie mandatu do zeszytu; - następnego dnia kopie mandatów karnych są sprawdzane pod kątem merytorycznym i wpisywane do rejestru potwierdzeń ukarania mandatem; 	<p><i>W zależności od ilości blocków czynność ta trwa od 45 min do 2 h.</i></p> <p><i>Wydanie i wpisanie do zeszytu przez dyżurnego trwa ok. 15 min.</i></p> <p><i>Każdemu strażnikowi zajmuje ta czynność od 10 – 20 min., w zależności od ilości nałożonych w tym dniu mandatów</i></p> <p><i>W zależności od ilości nałożonych mandatów karnych od 30 min do 2 h.</i></p> <p><i>W zależności od ilości nałożonych mandatów karnych od 30 min do 2 h.</i></p>	<p>Z-ca Komendanta S M</p> <p>Dyżurni Straży Miejskiej;</p> <p>Funkcjonariusze Straży Miejskiej;</p> <p>Dyżurni Straży Miejskiej;</p> <p>podinspektor referatu ochrony Obiektów Komunalnych ;</p>	<p>zgodnie z ustawową działalnością Straży Miejskiej funkcjonariusze nakładają grzywny w postaci mandatów karnych na sprawców wykroczeń</p> <p>Dz. U. z 1997 r . Nr 113, poz. 779, z późniejszymi zmianami</p> <p>(Dz. U. z 2002 r Nr 1113, poz. 984, oraz Dz. U. z 2003 r Nr 130, poz. 1190, z póź. zm.</p>	754 75416 057

		<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie mandatów do Wydziału Księgowo - Budżetowego, Referatu Rachunkowości Jednostki; - po zakończeniu bloczka mandatowego wpisywana jest kwota stanowiąca sumę wszystkich nałożonych mandatów karnych, stanowi to końcowe rozliczenie bloczka; 	<p><i>Czynność ta zajmuje ok. 20 min.</i></p> <p><i>Sprawdzenie wszystkich zakończonych bloczków oraz końcowe ich rozliczenie trwa ok. 8 h</i></p>	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej		
<i>Nad wyżej opisaną procedurą kontrolę sprawuje Zastępca Komendanta Straży Miejskiej w każdym, momencie realizacji.</i>						
2.	Sprzedaż SIWZ	<ul style="list-style-type: none"> - wyliczenie ceny specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z Zarządzeniem Nr 1278/05 Prezydenta Miasta; - wystawiane faktury zakupu dla Wykonawcy ubiegającego się o wykonanie zadania na podstawie, której interesant dokonuje wpłaty na rzecz gminy; - podpisanie faktury 	<p><i>Czynność ta zajmuje ok. 15 min.</i></p> <p><i>W zależności od tego czy Wykonawca posiada swój numer kontrahenta w bazie danych czy nie od 15- 30 min.</i></p> <p><i>Sprawdzenie i podpisanie faktury ok. 10 min.</i></p>	<p><i>podinspektor</i> zgodnie z zakresem czynności</p> <p><i>Komendant Straży Miejskiej lub Zastępca Komendanta.</i></p>	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia;	<p>750 75023 069 100</p>
<i>Nad wyżej opisaną procedurą kontrolę sprawuje Komendant Straży Miejskiej lub Zastępca Komendanta Straży Miejskiej</i>						

Informacja o wszczęciu postępowania publicznego ukazuje się na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego zgodnie z art. 40 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w Internecie na stronie Urzędu Miejskiego.

Wydatkowanie środków publicznych przez Straż Miejską

Lp.	Nazwy planowanych do realizacji zadań	Określenie cech dowodów księgowych	Wskazanie pracowników do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym	Czynności związane z ponoszonym wydatkiem	Osoby upoważnione do wydatkowania środków finansowych	Osoby kontrolujące wydatkowanie środków publicznych	Klasyfikacja budżetowa
Wydatki bieżące							
1.	Zakup paliwa do samochodów służbowych oraz łodzi motorowej	Faktura VAT realizująca umowę po przetargową przy dostawach i usługach powtarzających się	Kontrola przez podinspektora zgodności przedmiotowej, ceny, stawki i wysokości podatku VAT itp. Po kontroli merytorycznej Komendant lub Zastępca Komendanta; W przypadku nieobecności Komendanta i jego Zastępcy prawo podpisu mają Kierownicy Referatów.	Podpisanie umowy po rozstrzygniętym postępowaniu przetargowym następuje zgodnie z art. 94 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych. Faktury, które wpływają bezpośrednio do dysponenta środków budżetowych lub została przesłana pocztą na adres Urzędu podlega takiej samej kontroli merytorycznej i technicznej tzn.: - sprawdzenie czy wydatek został ujęty w kwartalnym harmonogramie wydatków; czas ok. 30 min. - jeżeli wydatek został pominięty należy dokonać korekty w kwartalnym harmonogramie wydatków; czas wykonania korekty ok. 30 min. - sprawdzenie prawidłowości jej wystawienia zgodnego z zawartą umową tzn.: terminem płatności; czas ok. 10 min. - sprawdzenie prawidłowości wystawienia faktury pod względem technicznym tzn.: prawidłowe wypełnienie wszystkich danych; czas ok. 15 min. - sprawdzenie prawidłowości wycień matematycznych na fakturze, jeżeli jest wypisywana ręcznie;	Po kontroli formalno – rachunkowej oraz podpisaniu przez Głównego Księgowego fakturę podpisuje Prezydent Miasta	Komendant lub Zastępca Komendanta; W przypadku nieobecności Komendanta i jego Zastępcy prawo podpisu mają Kierownicy Referatów.	754 75416 § 4210
2.	Dostawa posiłków profilaktycznych						754 75416 § 3020
3.	Oплата za dzierżawę studzienek teletechnicznych;						754 75416 § 4300

			Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana przez pracownika WB.	<u>czas od 15 do 30 min.</u> - przekazanie podpisanej faktury do sekretariatu Wydziału Księgowo – Budżetowego, celem rejestracji jeśli faktura została przyjęta przez dysponenta środków budżetowych, jeżeli została przesłana pocztą jest już zarejestrowana w Wydziale Księgowo – Budżetowym; - w wydatkach bieżących od nr 1 do nr 3 postępowanie przetargowe zostało zakończone. Pełna dokumentacja związana z odpowiednimi procedurami tzn. SIWZ, przyjęte oferty oraz wszystkie protokoły zostały zgromadzone i zabezpieczone w dokumentach dysponenta środków budżetowych			
Czas przygotowania SIWZ w zależności od złożoności szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia trwa od 8 h do 3 dni. Następnie dokumentacja jest przekazywana do kontroli do Biuro Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych gdzie następuje kontrola i weryfikacja informacji zawartych w SIWZ. W przypadku wykrytych pomyłek, które należy poprawić czas całkowity potrzebny aby ogłoszenie o postępowaniu o zamówienie publiczne pojawiło się na tablicy ogłoszeń zostaje wydłużony i może trwać do 2 miesięcy.							
4.	Zakup pozostałego wyposażenia (żarówki, płyny do spryskiwaczy letnie zimowe, wycieraczki, oleje, kasety do magnetowidu, oleje do łożdzi motorowej, druki mandatów karnych, akumulatorki – baterie do latarek, naklejki na blokady, gazy RMG – ręczne miotacze gazu, akumulatory do łożdzi itp.)	Realizacja faktur VAT oraz Rachunków	Kontrola przez podinspektora zgodności przedmiotowej, ceny, stawki i wysokości podatku VAT itp.	- rozeznanie rynku celem wszczęcia odpowiedniej procedury zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych; <u>czas od 1 dnia do tygodnia</u> - złożenie w Biurze Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych zgłoszenia o potrzebie i celowości wydatkowania środków publicznych; <u>czas ok. 2 – 5 dni</u>	Po kontroli formalno – rachunkowej oraz podpisaniu przez Głównego Księgowego fakturę podpisuje Prezydent Miasta	Komendant lub Zastępca Komendanta; W przypadku nieobecności Komendanta i jego Zastępcy prawo podpisu mają Kierownicy Referatów.	754 75416 § 4210
5.	Pozostałe naprawy (sprzęt RTV, sprzęt łączności, utrzymanie techniczne ogumienia do 6 pojazdów, naprawa łożdzi motorowej itp.)		Po kontroli merytorycznej	- akceptacja zakupu przez Prezydenta Resortowego; <u>czas ok. 1 dnia</u>			754 75416 § 4270
6.	Pozostałe usługi (przeglądy rejestracyjne i rejestracja pojazdów, usługi drukarskie, laminowania dokumentów, przeglądy i konserwacja łożdzi, przeglądy i konserwacje środków łączności itp.)		Komendant lub Zastępca Komendanta;	- wydatkowanie kwoty poniżej 2.000 zł następuje bez spisywania umowy i jest rozliczane fakturą lub rachunkiem;			754 75416 § 4300
7.	Badania kontrolne dla kierowców prowadzących pojazdy służbowe oraz badania lekarskie w przychodni MSW i A zgodnie z ustawą z dnia 01 września 2004 roku Dz. U.		W przypadku nieobecności Komendanta i jego Zastępcy prawo podpisu mają Kierownicy Referatów.	- w przypadku wydatkowania kwoty powyżej 2000 zł, sporządzenie umowy;			754 75416 § 4280
			Kontrola	- podpisanie umowy przez obie strony umowy tzn.: dysponenta środków budżetowych, Kierownika Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych; Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej; Wykonawcy oraz Prezydenta Resortowego – zgodnie			

	Nr 205, poz. 2105 raz na 5 lat						
8.	kompleksowe mycie pojazdów służbowych,		formalno – rachunkowa dokonywana przez pracownika WB.	z Zarządzeniem Prezydenta Miasta <u>czas zgodny z Zarządzeniem Prezydenta</u>			754 75416 § 4300
9.	składki członkowskie WOPR (posterunek wodny), opłata za używanie częstotliwości radiowej			- faktury i rachunki, którymi regulowane są należności za zakup wyposażenia lub usług podlegają takim samym procesom kontrolnym jak w przypadku faktur realizujących umowy po przetargowe <u>czas od 15-30 min.</u>			754 75416 § 4430
10.	Ekwiwalent za pranie mundurów	Rachunek wystawiony przez Wydział Straży Miejskiej		- sporządzenie rachunku za pranie mundurów, który musi być zgodny z grafikiem służb tzn.; funkcjonariusze przebywający na zwolnieniu lekarskim powyżej 14 dni otrzymują pomniejszony ekwiwalent za pranie mundurów, <u>czas ok. 2 h</u>			754 75416 § 3020
11.	Dostawa sortów mundurowych zgodnie z czasem używalności wydawane dla 39 funkcjonariuszy	SIWZ <i>Czas przygotowania SIWZ w zależności od złożoności szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia trwa od 8 h do 3 dni. Następnie dokumentacja jest przekazywana do kontroli do Biura</i>	Podinspektor będący członkiem Komisji	- złożenie wniosku o powołanie Komisji Przetargowej oraz Wniosku o wyrażenie zgody na warunki udziału w postępowaniu i umowy; - opracowanie SIWZ; - kontrola dokumentów przetargowych przez Przewodniczącego Komisji ; - złożenie dokumentów przetargowych do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych; - złożenie SIWZ do Radców Prawnych celem sprawdzenia zgodności umowy, ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia; - po dokładnej kontroli dokumentów przetargowych i podpisaniu ich przez	Komendant lub Zastępcą Komendanta;	Prezydent Miasta	754 75416 § 4210
12.	Naprawy, przeglądy i konserwacje urządzeń radiowo – telefonicznego systemu alarmowego w obiektach komunalnych miasta						754 75416 § 4270 § 4300
13.	Remonty i naprawy bieżące pojazdów służbowych SM						754 75416 § 4210

		<p><i>Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych gdzie następuje kontrola i weryfikacja informacji zawartych w SIWZ. W przypadku wykrytych pomyłek, które należy poprawić czas całkowity potrzebny aby ogłoszenie o postępowaniu o zamówienie publiczne pojawiło się na tablicy ogłoszeń zostaje wydłużony od kilkunastu dni do 2 miesięcy.</i></p>	<p>Radców Prawnych, Kierownika Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych oraz Komendanta SM lub jego Zastępcę dokumentacja przetargowa zostaje ostatecznie zatwierdzona przez Prezydenta Resortowego i wyznaczany jest termin przetargu. Ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz SIWZ ukazuje się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprzedaż specyfikacji zainteresowanym Wykonawcom; - po upływie czasu przewidzianego przez ustawę (ok. 14 dni) przyjęcie przez Zamawiającego ofert; - otwarcie i odczytanie ofert przez Przewodniczącego Komisji w dniu i godzinie widniejącej na ogłoszeniu o przetargu nieograniczonym; - przystąpienie do kontroli złożonych ofert zgodnie ze specyfikacją; - wyliczenie wartości punktowej zgodnie z kryterium oceny ofert; - wypełnienie wszystkich protokołów zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dn. 19 maja 2006 r. <p>(Dz. U. Nr 87, poz. 605);</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatwierdzenie protokołów przez Prezydenta Resortowego w przypadku Straży Miejskiej jest to Prezydent Miasta; - wysłanie informacji do Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania przetargowego zgodnie z art. 92 ustawy Prawo zamówień publicznych; - podpisanie umowy po przetargowej zgodnie z art. 180 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych tzn.: po upływie 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do wniesienia protestu- <u>zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta.</u> - realizacja umowy po przetargowej za pomocą faktur; - postępowanie dotyczące kontroli faktur pod kątem zgodności z przedmiotem zawartej umowy po przetargowej; - wpisanie wartości faktury do rejestru 			§ 4270
--	--	---	---	--	--	--------

				<p>realizacji umowy celem sprawdzenia salda tzn.: sprawdzenie czy suma faktur częściowych nie przekroczyła wartości umowy;</p> <p>- pozostała kontrola merytoryczna jest obowiązująca dla wszystkich faktur i rachunków.</p> <p>Wszystkie faktury lub rachunki zawierające błędy merytoryczne bądź techniczne zwracane są do Wykonawcy w celu ich poprawienia.</p> <p><u>Cała procedura trwa ok. 2 miesiące</u></p>			
14.	W przypadku stwierdzenia błędnego przyporządkowania zadania niezgodnego z klasyfikacją budżetową należy dokonać przesunięcia między paragrafami		<p>Podinspektor zgodnie z zakresem czynności; Kierownicy Referatów</p>	<p>- sporządzenie wniosku o przesunięcie środków budżetowych z paragrafu na paragraf;</p> <p>- napisanie uzasadnienia, które jest integralną częścią wniosku;</p> <p>- przekazanie wniosku wraz z uzasadnieniem do Wydziału Księgowo – Budżetowego;</p> <p><u>Cała procedura trwa ok. 1 tygodnia</u></p>	<p>Komendant lub Zastępca Komendanta; W przypadku nieobecności Komendanta i jego Zastępcy prawo podpisu mają Kierownicy Referatów</p>	<p>Prezydent Miasta</p>	
15.	W przypadku nieprzewidzianego wydatku na zakup wyposażenia i usług, który to wydatek nie został ujęty w rocznym planie finansowym Wydziału, należy dokonać:		<p>Podinspektor zgodnie z zakresem czynności; Kierownicy Referatów</p>	<p>- wystąpić do Prezydenta Miasta o zgodę na nieprzewidziany wydatek, wykazując posiadane środki finansowe na jego realizację;</p> <p>- sporządzenie wniosku o przesunięcie środków budżetowych z paragrafu na paragraf;</p> <p>- napisanie uzasadnienia, które jest integralną częścią wniosku;</p> <p>- przekazanie wniosku wraz z uzasadnieniem do Wydziału Księgowo – Budżetowego;</p> <p>- dokonać zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 6.000 EURO;</p> <p>- zgłoszenie po podpisaniu przez</p>	<p>Komendant lub Zastępca Komendanta;</p>	<p>Prezydent Miasta</p> <p>po sprawdzeniu i opisanu przez wyznaczonego pracownika Wydziału Księgowo -</p>	

				<p>dysponenta środków budżetowych przekazywane jest do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych celem sprawdzenia i akceptacji;</p> <ul style="list-style-type: none"> - po zaakceptowaniu przez Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych, zgłoszenie trafia do akceptacji Resortowego Prezydenta ; - po otrzymaniu akceptacji przez Resortowego Prezydenta wniosek zostaje zrealizowany tzn.: podpisywana jest umowa jeśli wartość zamówienia przekracza 2000 PLN lub jest realizowany za pomocą faktury bądź rachunku; - procedura kontroli realizacji umowy jest taka sama jak przy realizacji umów po przetargowych; - pozostała kontrola merytoryczna jest obowiązująca dla wszystkich faktur i rachunków. <p><u>Wszystkie faktury lub rachunki zawierające błędy merytoryczne bądź techniczne zwracane są do Wykonawcy w celu ich poprawienia. Cała procedura trwa ok. 1 tygodnia</u></p>		Budżetowego	
Pozostałe wydatki							
16.	<p>Wydatki inwestycyjne jednostek</p> <p>budżetowych</p> <p>Wydatki na zakupy inwestycyjne</p>	Faktura VAT realizująca umowę po przetargową przy dostawach	<p>Podinspektor będący członkiem Komisji</p> <p>Podinspektor będący członkiem Komisji</p>	<p>Procedura wydatków oraz zakupów inwestycyjnych rozpoczyna się od wszczęcia postępowania przetargowego tzn.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozeznania rynku pod kątem dostępności przedmiotu zamówienia oraz <p>wartości jaka będzie niezbędna na realizację tegoż zamówienia (tzn.: czy zgromadzone środki budżetowe są wystarczające na jego realizację)</p> <ul style="list-style-type: none"> - wybór trybu w jakim będzie realizowane zadanie zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych; - powołanie Komisji Przetargowej; - sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia; - przeprowadzenie postępowania przetargowego, w którym zostanie 	<p>Komendant lub Zastępca Komendanta;</p> <p>Komendant lub Zastępca Komendanta</p>	<p>Prezydent Miasta</p> <p>Prezydent Miasta</p>	<p>754 75416 § 6050</p> <p>754 75416 § 6060</p>

				<p>wyłoniony Wykonawca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - podpisanie umowy po rozstrzygniętym postępowaniu umowy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych; - realizacja umowy zgodnie z przedmiotem zamówienia w wyniku czego Zamawiający otrzymuje fakturę do zapłaty za dostarczony przedmiot zamówienia; - faktura, która wpłynie bezpośrednio do dysponenta środków budżetowych lub zostanie przesłana pocztą na adres Urzędu podlega takiej samej kontroli merytorycznej i technicznej jak wszystkie inne faktury. <p><u>Cała procedura trwa ok. 2 miesiące.</u></p>			
--	--	--	--	---	--	--	--