

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 477/07 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 24. 07. 2007 r. w sprawie : zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanym Zarządzeniem Nr 28/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 12.12.2006 r. w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej z późn.zm.

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanym Zarządzeniem Nr 28/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 12.12.2006 r. w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej z późn.zm. w ten sposób, że :

1. W Spisie Treści w Rozdziale III – Zakresy działania poszczególnych wydziałów i komórek równorzędnych :

- pkt X otrzymuje brzmienie : „WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH”,
- pkt XXII otrzymuje brzmienie : „BIURO RADY MIEJSKIEJ”,
- dopisuje się pkt XXVII w brzmieniu : „BIURO FUNDUSZY I PROJEKTÓW UNIJNYCH”,
- dopisuje się pkt. XXVIII w brzmieniu : „PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI I OBSŁUGI INTERESANTÓW ”.

2. W Rozdziale II Organizacja Urzędu Miejskiego

WYDZIAŁY :

- pkt VI otrzymuje brzmienie : „WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH WIM
 - Referat Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji
 - Referat Nadzoru Inwestorskiego”

BIURA :

- pkt IV otrzymuje brzmienie : „BIURO RADY MIEJSKIEJ BRM”
- dopisuje się pkt VII w brzmieniu : „BIURO FUNDUSZY I PROJEKTÓW UNIJNYCH BFU”

SAMODZIELNE STANOWISKA :

- dopisuje się pkt V w brzmieniu : „ PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI I OBSŁUGI INTERESANTÓW PJ”

- w pkt 3:

- skreśla się zapis w brzmieniu : „Biura Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej, którym kieruje Kierownik, pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika Prezydenta ds. Jakości” wprowadzając zapis w brzmieniu : „Biura Rady Miejskiej, którym kieruje Kierownik,”
- dopisuje się zapis w brzmieniu : „Biura Funduszy i Projektów Unijnych, którym kieruje Kierownik, posiadający rangę Naczelnika Wydziału”

3.W Rozdziale III - Zakresy działania poszczególnych Wydziałów :

- **pkt X** otrzymuje brzmienie : „ Wydział Inwestycji Miejskich. Do zadań Wydziału Inwestycji Miejskich należy w szczególności :” – pozostawia się dotychczasowy zakres zadań Referatu Przygotowania i Rozliczeń Inwestycji oraz Referatu Nadzoru Inwestorskiego, skreśla się ppkt „3.Referat Funduszy i Projektów Unijnych wraz z zakresem zadań określonych w ppkt 1-23 „

- **w pkt XI** „Wydział Gospodarki Nieruchomościami :

Referat Gospodarki Nieruchomościami Komunalnymi :”

- ppkt 9 otrzymuje brzmienie : „Prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Gminy w prawo własności”,

- ppkt 24 otrzymuje brzmienie: „Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy”,
„Referat Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu” niżej wym. punkty otrzymują brzmienie :

„3.Prowadzenie postępowań w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.

4.Prowadzenie postępowań w sprawach uzyskania zezwolenia na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej.

5. Prowadzenie postępowań w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

8.Ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność Skarbu Państwa i powiatu.

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

- analizie zaległości na podstawie wydruków otrzymanych z Wydziału Księgowo-Budżetowego,
- ustalaniu zalegających kontrahentów do skierowania na drogę sądową,
- przekazaniu pełnej dokumentacji do Radców Prawnych (wraz z dokumentacją z Wydziału Księgowo-Budżetowego) celem podjęcia stosownych działań zmierzających do wyegzekwowania nieregularnych należności”.

Skreśla się ppkt 25 w brzmieniu : „Prowadzenie postępowań uwłaszczeniowych osób fizycznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 26.07.2001 r. o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości wraz ze zmianą wprowadzoną 16.07.2003 r.”

w pkt XV „Wydział Komunikacji i Drogownictwa :

1.Referat Komunikacji” skreśla się ppkt 10 w brzmieniu : „ Prowadzenie ewidencji instruktorów szkolących kierowców, jeżeli spełniają warunki ustawowe” oraz ppkt 11 w brzmieniu : „ Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców na terenie gminy”.

2.Referat Transportu i Drogownictwa” pkt 9 otrzymuje brzmienie : „Prowadzenie postępowań związanych z uszkodzeniami spowodowanymi ubytkami w pasie drogowym”,

- dopisuje się ppkty :

29.Prowadzenie ewidencji instruktorów szkolących kierowców, jeżeli spełniają warunki ustawowe.

30.Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców na terenie gminy.

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

32.Obługa kancelaryjno-biurowa Zastępcy Prezydenta Miasta.

- **w pkt XVII** „Wydział Oświaty 1.Referat Oświaty” dopisuje się ppkt 31 w brzmieniu : „ Obsługa kancelaryjno-biurowa Zastępcy Prezydenta Miasta”.

- **w pkt XIX** „Wydział Administracyjno-Personalny:

1. Referat Spraw Personalnych i Szkoleń” dopisuje się ppkt 23 w brzmieniu: : „Obsługa kancelaryjno-biurowa Prezydenta Miasta”,

3. „Referat Obsługi Urzędu” dopisuje się ppkty :

30.Dbałość o należyty stan techniczny samochodów służbowych.

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

32. Prowadzenie oraz rozliczanie kart drogowych.

- w pkt XX : „Biuro Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Ewidencji Ludności” skreśla się ppkt 5 w brzmieniu : „ Poświadczanie życia i zamieszkania mieszkańców miasta dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy znajdujących się poza granicami kraju oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych”.

- pkt XXII otrzymuje brzmienie : „ Biuro Rady Miejskiej. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności :

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej :
 - wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z posiedzeniami komisji i sesji,
 - egzekwowanie terminowego i prawidłowego opracowywania materiałów na posiedzenia komisji oraz sesji,
 - protokołowanie przebiegu posiedzeń komisji i sesji.
2. Współdziałanie z radnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej na podstawie wniosku : komisji, grupy radnych, klubu radnych.
3. Prowadzenie rejestrów :
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
4. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.
5. Przekazywanie podjętych uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru oraz do publikacji .
6. Organizowanie seminariów, szkoleń radnych na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.
7. Organizowanie i obsługa narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
8. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i jego Zastępców.
9. Przygotowywanie wypłat diet dla radnych i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych gminy.
10. Ewidencjonowanie delegacji służbowych radnych.
11. Obsługa kancelaryjno – biurowa jednostek pomocniczych gminy.
12. Koordynacja spotkań radnych z wyborcami.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych aktów wykonawczych dotyczących działalności Rady Miejskiej.
14. Obsługa Młodzieżowej Rady Miejskiej.

15. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów do projektu uchwały w sprawie wyborów ławników.

16. Obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej.”

- dopisuje się pkt XXVIII. w brzmieniu : „Biuro Funduszy i Projektów Unijnych. Do zadań Biura Funduszy i Projektów Unijnych należy w szczególności :

1. Utworzenie źródłowych informacji na temat możliwości pozyskiwania i utrzymywania tzw. „banku” wszelkiego rodzaju funduszy europejskich dla miasta i regionu.

2. Utrzymywanie stałych kontaktów z agendami rządowymi zajmującymi się funduszami europejskimi.

3. Prowadzenie wraz z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy działań mających na celu pozyskanie funduszy europejskich.

4. Utrzymywanie stałych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, Śląskim Urzędem Wojewódzkim oraz wyspecjalizowanymi agencjami regionalnymi w przedmiocie pozyskiwania środków z funduszy europejskich związanych z realizacją określonych projektów.

5. Prowadzenie bazy danych na temat potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR.

6. Współdziałanie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych do funduszy europejskich.

7. Koordynacja wdrożenia innych programów i projektów finalnych ze środków europejskich.

8. Uczestnictwo w pracach programowych do inicjatyw wspólnotowych.

9. Przygotowanie i aktualizacja dokumentów planistycznych, takich jak : Wieloletni Program Inwestycyjny, Plan Rozwoju Lokalnego, Lokalny Plan Rewitalizacji, Zintegrowany Plan Transportu Publicznego.

10. Uczestnictwo w kształtowaniu założeń i kierunków rozwoju miasta poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno – programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz funduszy strukturalnych.

11. Bieżąca weryfikacja wniosków w bazie ISEKP.

12. Utrzymywanie stałego kontaktu z Wojewódzkim i Narodowym Funduszem Ochrony i Środowiska.

13. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej i technicznej związanej z przygotowaniem projektu.

14. Nadzór nad przygotowaniem Studium Wykonalności i wniosku aplikacyjnego.

15. Nadzór nad pracami projektowymi związanymi z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego.

16. Koordynacja prac w Urzędzie Miejskim związanych z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego, a w szczególności :

- prac geodezyjnych,
- prac związanych z regulacją prawną własności gruntów i nieruchomości objętych projektem,
- prac architektonicznych,
- prac związanych z kompletowaniem materiałów związanych z decyzjami środowiskowymi.

17. Współdziałanie z PWiK Sp. z o.o. w zakresie realizacji projektu.
18. Ustalanie wytycznych do zlecenia prac projektowych związanych z przygotowaniem projektu.
19. Sprawdzanie jakości i poprawności dokumentacji projektowej.
20. Przygotowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta dotyczących przygotowania projektu.
21. Przygotowanie dokumentacji dla przeprowadzenia przetargów.
22. Uczestnictwo w komisjach przetargowych.
23. Obsługa Zespołu zadaniowego nadzorującego przygotowanie wniosku do Funduszu Spójności.
24. Obsługa kancelaryjno-biurowa i Zastępcy Prezydenta Miasta”.

- dopisuje się pkt XXIX w brzmieniu : „Pełnomocnik ds. Jakości i Obsługi Interesantów.
Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości i Obsługi Interesantów należy w szczególności :

1. Wykonywanie prac związanych doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością .
2. Współpraca ze wszystkimi wydziałami Urzędu Miejskiego w obszarze utrzymywania oraz doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością i zespołami powołanymi w tym celu.
3. Przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.
4. Nadzór nad adekwatnością i aktualizacją oraz realizacją Polityki Jakości Urzędu.
5. Bieżące czynności związane z korygowaniem i zmianami dotyczącymi Systemu Zarządzania Jakością.
6. Sporządzanie i realizacja planu auditów wewnętrznych.
7. Analiza wyników auditów i sporządzanie raportów.
8. Nadzorowanie wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych.
9. Sporządzanie raportów o wynikach pracy Zespołu Auditorów wewnętrznych.
10. Kształtowanie wizerunku Urzędu jako procesu komunikacji ze społeczeństwem.
11. Nadzór i koordynacja prac w zakresie komunikacji interpersonalnej i profesjonalnej obsługi klienta.
12. Nadzór i kontrola nad prawidłowym udzielaniem informacji o procedurach obowiązujących w załatwianiu spraw w Urzędzie oraz kompetencjach poszczególnych wydziałów i jednostek podległych.

13. Udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej spraw, których załatwianie należy do kompetencji reprezentowanych wydziałów.

14. Nadzór nad przyjmowaniem pism, wniosków i podań w zakresie kompletności składanych dokumentów.

15. Zgłaszanie uwag i wniosków bezpośrednio Naczelnikowi wydziału /Kierownikowi komórki równorzędnej w zakresie zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy.

16. Inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie wykonywanych zadań oraz sprawach dotyczących usprawnienia pracy na poszczególnych stanowiskach pracy."

4.W Załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanego Zarządzeniem Nr 28/06 Prezydenta Miasta DG z dnia 12.12.2006 r. w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej z późn.zm.– Podział zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Zastępcami Prezydenta Miasta, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta :

- I Zastępca Prezydenta Miasta – sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą : pkt 1 otrzymuje brzmienie : " Wydział Inwestycji Miejskich" , dopisuje się oraz pkt 6. w brzmieniu : „ Biuro Funduszy i Projektów Unijnych”,
- Sekretarz Miasta – sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą : pkt 4. otrzymuje brzmienie : „Biuro Rady Miejskiej”, dopisuje pkt 6. w brzmieniu : „Pełnomocnik ds. Jakości i Obsługi Interesantów”

5.W Załączniku Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanego Zarządzeniem Nr 28/06 Prezydenta Miasta DG z dnia 12.12.2006 r. w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej z późn.zm. – Wykaz jednostek organizacyjnych dla których dany Wydział w strukturze Urzędu Miejskiego jest koordynującym i kontrolującym pkt „ I. Wydział Oświaty” otrzymuje brzmienie :

- Przedszkole nr 1, DG ul. 1 Maja 6
- Przedszkole nr 4, DG ul. Cedlera 20a
- Przedszkole nr 6, DG ul. Robotnicza 33
- Przedszkole nr 8, DG ul. Partyzantów 8
- Przedszkole nr 9, DG ul. Górnicza 9
- Przedszkole nr 10, DG ul. Kopernika 42
- Przedszkole nr 11, DG ul. Krasińskiego 35
- Przedszkole nr 12, DG ul. Krasickiego 1
- Przedszkole nr 13, DG ul. III Powstania Śląskiego 4a
- Przedszkole nr 14, DG ul. Tysiąclecia 25 a
- Przedszkole nr 15, DG ul. Kozubka 1
- Przedszkole nr 17, DG ul. Strzemieszycka 242
- Przedszkole nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi, DG ul. Adamieckiego 15
- Przedszkole nr 28, DG Al. Zwycięstwa 89
- Przedszkole nr 29 z Oddziałami Integracyjnymi, DG ul. Ludowa 4
- Przedszkole nr 32, DG Al. Piłsudskiego 28
- Przedszkole nr 33, DG ul. Zwycięstwa 1
- Przedszkole nr 34, DG ul. Dąbskiego 19
- Przedszkole nr 36, DG ul. Tysiąclecia 23
- Przedszkole nr 39 DG ul. Mireckiego
- Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego, DG ul. Sportowa 16
- Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika, DG ul. Mireckiego 1
- Szkoła Podstawowa nr 5 im. Henryka Sienkiewicza, DG ul. Strzemieszycka 390
- Szkoła Podstawowa nr 8 im. Adama Mickiewicza, DG ul. Krasińskiego 34

- Szkoła Podstawowa nr 10 im. Kornela Makuszyńskiego, DG ul. Górników Redenu 4
- Szkoła Podstawowa nr 11 im. Ludwika Waryńskiego, DG Al. Piłsudskiego 103
- Szkoła Podstawowa nr 12 im. Stanisława Staszica, DG ul. Tysiąclecia 25
- Szkoła Podstawowa nr 17 im. Adama Mickiewicza, DG ul. Ofiar Katania 76
- Szkoła Podstawowa nr 18 im. Władysława Broniewskiego, DG Al. Piłsudskiego 73
- Szkoła Podstawowa nr 20 im. Generała Władysława Sikorskiego
DG ul. Adamieckiego 12
- Szkoła Podstawowa nr 21, DG ul. Gospodarcza 1
- Szkoła Podstawowa nr 23 im. Stanisława Podrazy, DG ul. Idzikowskiego 139
- Szkoła Podstawowa nr 25 im. Stefana Żeromskiego, DG ul. Mieszka I 20
- Szkoła Podstawowa nr 26 im. Marii Konopnickiej, DG ul. Gołonoska 23
- Szkoła Podstawowa nr 27 im. Bolesława Prusa, DG ul. Żołnierska 188
- Szkoła Podstawowa nr 28 im. Janusza Korczaka, DG ul. Górna 1
- Szkoła Podstawowa nr 30 im. Generała Jerzego Ziętki, DG ul. Jaworowa 6
- Szkoła Podstawowa nr 31, DG Al. Zwycięstwa
- Szkoła Podstawowa nr 35, DG ul. Uczniowska 24
- Gimnazjum nr 1, DG ul. Królowej Jadwigi 11
- Gimnazjum nr 3, DG im. Emilii Zawadzkiej, DG ul. Dąbskiego 17
- Gimnazjum nr 4, DG ul. Wyspiańskiego 1
- Gimnazjum nr 9 im. Marii Skłodowskiej-Curie, DG Al. Zwycięstwa 44
- I Liceum Ogólnokształcące im. Waleriana Łukasińskiego, DG ul. Kopernika 40
- II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego, DG ul. Górnicza 17
- V Liceum Ogólnokształcące im. Kanclerza Jana Zamoyskiego,
DG ul. Czapińskiego 8
- Zespół Szkół nr 1 im. Związku Orła Białego ul. Konopnickiej 56
- Zespół Szkół nr 2, DG Al. Piłsudskiego 24
- Zespół Szkół nr 3, DG ul. Morcinka
- Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi, DG ul. Łęknice 35
- Zespół Szkół Sportowych, DG ul. Chopina 34
- Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2, DG ul. Prusa 3
- Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3, DG ul. Obrońców Pokoju 7
- Zespół Szkół Zawodowych „Szttygarka” im. Stanisława Staszica
DG ul. Legionów Polskich 69
- Techniczne Zakłady Naukowe, DG ul. Łańcuckiego 10
- Zespół Szkół Technicznych, DG ul. Królowej Jadwigi 12
- Zespół Szkół Ekonomicznych im. Karola Adamieckiego, DG Al. Piłsudskiego 5
- Zespół Szkół Budowlanych, DG Al. Piłsudskiego 74
- Zespół Szkół Specjalnych nr 5 im. Jana Pawła II, DG ul. Mireckiego 28
- Zespół Szkół Specjalnych nr 6, DG ul. Konopnickiej 36
- Zespół Szkół Muzycznych im. Michała Spisaka, DG ul. Wojska Polskiego 52
- Zespół Szkół Plastycznych, DG ul. Kosmonautów 8
- Młodzieżowy Ośrodek Pracy Twórczej, DG ul. 3 Maja 30
- Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, DG ul. 3 Maja 22
- Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci Słabo – Widzących
i Niewidomych, DG ul. Wybickiego 1

6. Odpowiednio ulegają zmianie wszystkie zapisy dotyczące nazwy Wydziału Inwestycji i Projektów Unijnych na Wydział Inwestycji Miejskich lub Biuro Funduszy i Projektów Unijnych - zgodnie z merytorycznym zakresem działania oraz Biura Jakości, Obsługi Prezydenta i Rady Miejskiej na Biuro Rady Miejskiej lub Pełnomocnika ds. Jakości i Obsługi Interesantów- zgodnie z merytorycznym zakresem działania.