

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2256/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 5.07.2006 r. w sprawie : zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanym Zarządzeniem Nr 1673/05 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 31.08.2005 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 1673/05 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 31.08.2005 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. II otrzymuje brzmienie: „WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ORGANIZACYJNYCH”

2. W Rozdziale II - Organizacja Urzędu Miejskiego – WYDZIAŁY :

- pkt II otrzymuje brzmienie : „WYDZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I ORGANIZACYJNYCH - WSPO
  - REFERAT SPRAW PRACOWNICZYCH
  - REFERAT ORGANIZACJI
  - REFERAT OBSŁUGI PREZYDENTÓW

- w pkt XVII – Wydział Administracyjny- skreśla się zapis „ REFERAT ORGANIZACJI”

3. W Rozdziale III pkt 1- Zakresy działania poszczególnych Wydziałów :

- pkt II otrzymuje brzmienie : „Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.  
Do zadań Wydziału Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych należy w szczególności :
  1. Referat Spraw Pracowniczych” - z zakresem zadań określonych w pkt 1 – 19 oraz 21-23 dotychczasowego Wydziału Kadr i Szkoleń.  
Skreśla się pkt 20 zakresu zadań Wydziału Kadr i Szkoleń i zmienia odpowiednio numerację kolejnych punktów.

„2. Referat Organizacji” z zakresem zadań określonych w pkt 1-24  
i przeniesionych ze str.60-62 Wydziału Administracyjnego,

„3. Referat Obsługi Prezydentów :

1.Kierowanie pracami Sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta Miasta.

2.Organizacja i obsługa przyjęć klientów przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta Miasta w godzinach przyjęć zgodnie z zasadami przyjmowania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim.

3.Zgłaszanie skarg i wniosków przekazywanych przez Prezydenta Miasta do Referatu Organizacji w Wydziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg.

4.Nadzór nad terminowością pism kierowanych przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców do Wydziałów.

5.Ewidencjonowanie narad i spotkań Prezydenta Miasta i jego Zastępców.

6.Dbałość o należyty stan techniczny samochodów służbowych.

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

8. Prowadzenie oraz rozliczanie kart drogowych.

9. Inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych”.

- w pkt XI - Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej – skreśla się pkt 2 w brzmieniu : „Opiniowanie opracowanego przez Wojewodę Minimalnego planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej dla woj. śląskiego w zakresie dot. miasta Dąbrowa Górnicza”, zmieniając odpowiednio numerację kolejnych zadań,
- w pkt XVII – Wydział Administracyjny- skreśla się pkt 1 „Referat Organizacji” wraz z zadaniami określonymi w pkt 1-24, zmieniając odpowiednio numerację kolejnych Referatów,
- w pkt XXXII – Pełnomocnik Prezydenta ds. Rozliczania Inwestycji Miejskich - dopisuje się pkt 6 w brzmieniu : „Nadzór nad Kancelarią Prawniczą Dariusz Michalski Spółka Komandytowa” w zakresie usług świadczonych na rzecz Miasta Dąbrowa Górnicza,
- w pkt XXXIII – Pełnomocnik Prezydenta ds. Obsługi Interesantów- skreśla się zapis w brzmieniu „ Pełnomocnik Prezydenta ds. Obsługi Interesantów jest podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta i wykonuje jego polecenia”.

4. W Załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadanego Zarządzeniem Nr 1673/05 Prezydenta Miasta DG z dnia 31.08.2005 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-

- Prezydent Miasta – bezpośredni nadzór nad pracą :  
pkt 3 otrzymuje brzmienie : Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych  
w pkt 12- skreśla się „Pełnomocnik Prezydenta ds. Obsługi Interesantów” i wpisuje się : „Wydział Spraw Obywatelskich”
- Sekretarz Miasta – bezpośredni nadzór nad pracą :  
w pkt 2 - skreśla się „Wydział Spraw Obywatelskich” i wpisuje się „Pełnomocnik Prezydenta ds. Obsługi Interesantów”