

**sierpień 2015 (VIII.2015/1)**

Szanowni Państwo, Mieszkańcy Mikołowa!

Mam przyjemność przedstawić Państwu pierwsze wydanie Informatora Miesięcznego Urzędu Miasta Mikołowa i jednostek organizacyjnych. Mam nadzieję, że będzie on dla Państwa przydatnym źródłem informacji na temat funkcjonowania samorządu i wydarzeń w naszym mieście. Pierwsze wydanie to obszernie zestawienie ważnych i nowych działań podjętych przez urząd i jednostki (część A), spraw zakończonych lub kontynuowanych (część B) oraz tych, którymi mikołowski samorząd zajmuje się na bieżąco (część C), a także inne inicjatywy (część D).

Kolejne wydania będą zawierały jedynie najaktualniejsze informacje (części A, B i D) realizowane w bieżącym miesiącu, bez tych obowiązków, które urząd i jednostki prowadzą standardowo (część C).

Zachęcam do stałego zapoznawania się z funkcjonowaniem naszej Gminy i życzę przyjemnej lektury.

Z szanowaniem,

Burmistrz Mikołowa  
Stanisław Piechula

## **BIURO INWESTYCJI I REMONTÓW** Kierownik Jerzy Adamik

### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przebudowa przedszkola w Bujakowie. Opracowywano dokumentację na ogłoszenie przetargu na "Dostawę mebli wraz z montażem do szatni Przedszkola nr 5 w Mikołowie - Bujakowie, przy ul. ks. Górka 27". Po przetargu, na podstawie umowy z dnia 21.08.2015r. nr 988/2015 wykonawca: firma DRZEWIARZ-BIS Sp. z o.o. z Lipna przystąpiła do realizacji i ukończyła zadanie. Wartość umowy: 8.659,20zł.
2. Przebudowa przedszkola w Bujakowie. Opracowywano dokumentację na ogłoszenie przetargu na "Dostawę i montaż nowych przyborów na plac zabaw, plantowanie terenu, nawiezenie humusu, wysianie trawy na pow. 456m<sup>2</sup> na terenie Przedszkola nr 5 w Mikołowie-Bujakowie, ul. Ks. Górka 27". Po przetargu, na podstawie umowy z dnia 18.08.2015r. nr 1010/2015 wykonawca: firmą APIS Jadwiga Oziębło z Jarosławia przystąpiła do realizacji i ukończyła zadanie. Wartość umowy: 21.928,44zł.
3. Likwidacja oczyszczalni ścieków przy Szkole Podstawowej Nr 4 oraz przełączenie budynku szkolnego do sieci kanalizacyjnej - Przygotowano dokumentację na ogłoszenie przetargu "Budowa w rejonie SP nr 4 przy ul. Katowickiej 122 w Mikołowie - Kamionce przyłączy kanalizacji sanitarnej, deszczowej, likwidacji oczyszczalni ścieków z odtworzeniem terenu i nawierzchni po robotach". W trakcie postępowania przetargowego. Termin wykonania do 16.11.2015r.
4. Przygotowano dokumenty na ogłoszenie przetargu na "Wykonywanie usług sporządzania dokumentacji projektowych i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych dla obiektów budowlanych w specjalnościach budowlanych: 1.Drogowej, 2. Instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń ciepłych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych, 3. Instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych". W przetargu wybrano Wykonawcę: ABS Ochrona Środowiska z Katowic, umowa z dnia 20.07.2015r. nr 943/2015 obowiązuje do końca 2015r.
5. Budownictwo komunalne ul. Młyńska. Rozpoczęto opracowywanie koncepcji budynku typowego i koncepcji lokalizacji budynku. Wystąpiono do gestorów mediów o zapewnienie dostawy gazu i energii. Wystąpiono do Spółki Miastoprojekt Cieszyn o udostępnienie dokumentacji projektowej zespołu budynków budownictwa mieszkalno-komunalnego w wersji cyfrowej.
6. Opracowywano dokumentację na ogłoszenie przetargu na "Wykonanie dokumentacji projektowej oraz Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB), wraz z kosztorysem inwestorskim dla rewitalizacji kamienicy przy ul. Jana Pawła II 4 wraz z oficyną i zagospodarowaniem podwórza (działka nr 845/41)". Przetarg w trakcie. Termin wykonania do 98 dni od podpisania umowy.

## **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Przebudowa przedszkola w Bujakowie. Zakończono prace budowlane związane z realizacją przebudowy przedszkola, prowadzonej na podstawie umowy nr 1715/2014 z dnia 24.11.2014r. zawartej z Zakładem Handlowo-Produkcyjno Usługowy "B-Z" Bolesław Strzoda z Łazisk Górnych. Prace polegały na dobudowie klatki schodowej, robotach wykończeniowych w części remontowanego obiektu oraz pracach na zewnątrz, w tym budowa chodnika do wejścia. Trwają prace związane z rozliczeniem inwestycji i przygotowaniem dokumentów OT. Wartość umowy: 478.000,00zł.
2. Przedszkole Borowa Wieś. W związku z sugestią pana radnego w sprawie wybudowania nowego przedszkola z Borowej Wsi, zrezygnowano z termomodernizacji budynku przedszkola.
3. Budownictwo komunalne na Nowym Świecie. Skompletowano dokumentację i złożono wnioski do Starosty Mikołowskiego o wydanie decyzji - pozwolenie na budowę 9 budynków przy ul. Nowy Świat. Aktualnie sprawa w toku. Przygotowano dokumentację na ogłoszenie przetargu na "Wykonanie dokumentacji geotechnicznej ustalającej warunki geologiczno – inżynierskie na działce nr 477/30 przy ul. Nowy Świat w Mikołowie dla zaprojektowania budynków mieszkalnych". Po przetargu, na podstawie umowy z dnia 14.08.2015r. nr 978/2015 wykonawca: firma PI GEOLOGIA s.c. z Korzennej przystąpiła do realizacji. Wartość umowy: 3.600,00zł . Została podpisana przez przedstawicieli Gminy Mikołów Umowa nr 970/2015 o przyłączenie do sieci budynków mieszkalnych zlokalizowanych przy ul. Nowy Świat. Wartość umowy 17.135,25zł. Termin wykonania do 17.08. 2016r. Zlecono firmie projektowej opracowanie dokumentacji projektowej przyłączenia budynków mieszkalnych ul. Nowy Świat do sieci elektroenergetycznej i sieci wod-kan.
4. Wyburzenie budynków przy ul. K. Miarki 3. Uzyskano decyzję nr 1613/2015 z dnia 31.07.2015r. na prowadzenie robót na obszarze historycznego układu urbanistycznego wpisanego do rejestru zabytków. Złożono wniosek o utworzone nowego zadania pod nazwą "Przebudowa kwartału przyległego do Rynku od strony południowo - zachodniej" oraz o zabezpieczenie środków finansowych w wysokości 265.000,00zł. Przebudowa kotłowni węglowej w Szkole Podstawowej Nr 4 w Mikołowie. Zawarto z PSG Sp. z o.o. Oddział w Zabrze umowę Nr 906/2015 z dnia 10.07.2015r. na przyłączenie SP 4 do sieci gazowej PSG. Przygotowano dokumentację na ogłoszenie przetargu na "Zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych polegających na przebudowie kotłowni węglowej w SP nr 4 Mikołowie przy ul. Katowickiej 122". Przetarg w trakcie. Termin wykonania do 15.10.2015r.
5. Rozbudowa Szkoły Podstawowej Nr 4 wraz z salą gimnastyczną. Trwają prace nad przygotowaniem dokumentacji na ogłoszenie przetargu na "zaprojektuj i wybuduj" wg opracowanej koncepcji (rozbudowa szkoły poprzez dostosowanie nowej klatki schodowej oraz nadbudowy jednej kondygnacji). Szacunkowa wartość inwestycji ok. 3.100.000,00zł. Planowany termin realizacji IV kwartał 2016r. Złożono wniosek o zwiększenie środków finansowych na zadaniu i zabezpieczenie na 2015r. środków w wysokości 600.000,00zł a na 2016r. 2.500.000,00zł.
6. Modernizacja SP Nr 8 - Paniowy. Po przetargu na "Remont sali gimnastycznej w Szkole Podstawowej nr 8 w Mikołowie-Paniowach" na podstawie umowy z dnia 29.07.2015r. nr 954/2015 wykonawca: ARKADIA-SPORT z Wrocławia przystąpił do realizacji. Zadanie polega na modyfikacji posadzki w sali gimnastycznej. Wartość umowy:129.150,00zł. Termin wykonania do 31.08.2015r.
7. Remont kapitalny dwóch sal lekcyjnych i biblioteki w SP Nr 7. Aktualnie po raz trzeci Gmina Mikołów ogłosiła przetarg na "Roboty budowlane polegające na wykonaniu przejść i ścianek działowych w obiekcie szkoły nr 7 przy ul. Zamkowej 1 w Mikołowie - Mokrem". Przetarg w trakcie. Termin wykonania do 16.10.2015r.
8. Remont kapitalny posadzki i wymiana instalacji elektrycznej w starej części SP Nr 3. Zakończyła się procedura przetargowa na realizację zadania " Wymiana instalacji elektrycznej wraz towarzyszącymi robotami budowlanymi w budynku SP Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Polskich Olimpijczyków w Mikołowie przy ul. Bandurskiego 1". W wyniku przetargu został wyłoniony wykonawca, ale w sierpniu wykonawca odstąpił od podpisania umowy na realizację ww. zadania. Zgodnie z decyzją Burmistrza z dnia 10.08.2015r. zadanie zostanie zrealizowane w przerwie wakacyjnej w 2016r.
9. Budowa oświetlenia ulicznego na os. Grunwaldzkim - ul. Nowa Cmentarna i Janasa. Po przetargu, na podstawie umowy z dnia 20.08.2015r. nr 992/2015 wykonawca: firma OBI KOMPLEX Żory, przystąpiła do realizacji. ww. zadania. Termin wykonania do 20.11.2015r. Wartość umowy: 221.395,08zł.
10. Budowa oświetlenia dojścia od ul. Cmentarnej do ul. Okrzei. Opracowywano dokumentację na ogłoszenie przetargu na "Budowę oświetlenia ulicznego kablem ziemnym na odcinku pomiędzy ul. Cmentarną i ul. Okrzei w Mikołowie". Przetarg w trakcie. Termin wykonania do 20.11.2015r.
11. Oświetlenie pomnika Św. Wojciecha. Przygotowano materiały na ogłoszenie przetargu.
12. Inwentaryzacja budynków - Poprawa jakości powietrza atmosferycznego w Mieście Mikołów etap II - Ograniczenie niskiej emisji w centrum wraz ze Starym Miastem w Gminie Mikołów poprzez podłączenie budynków do sieci ciepłowniczej. Rewitalizacja społeczno-infrastrukturalna zdegradowanego obszaru Centrum Gminy Mikołów. Uzyskano od Konserwatora Zabytków o wytyczne materiałowe i funkcjonalne do remontu kamienic. Przygotowano dokumenty na ogłoszenie przetargu na "Wykonanie dokumentacji projektowej oraz Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB), wraz z kosztorysem inwestorskim, rewitalizacji kamienic Rynek 2 i Wojciecha 14 w Mikołowie, łącznie z oficynami i zagospodarowaniem podwórza". W trakcie postępowania przetargowego. Termin wykonania do 31.12.2015r.

13. Inwentaryzacja budynków - Poprawa jakości powietrza atmosferycznego w Mieście Mikołów etap II - Ograniczenie niskiej emisji w centrum wraz ze Starym Miastem w Gminie Mikołów poprzez podłączenie budynków do sieci ciepłowniczej. Rewitalizacja społeczno-infrastrukturalna zdegradowanego obszaru Centrum Gminy Mikołów. Biuro wykonuje prace związane z inwentaryzacją następujących budynków: Rynek 3, 4, 11.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Dokonywanie przeglądów wykonanych obiektów, w związku ze zgłaszanymi usterkami przez użytkowników tychże obiektów oraz wykonywanie przeglądów przed upływem okresu gwarancji.
2. Planowanie i przygotowywanie nowych inwestycji wraz z koordynacją spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych w odniesieniu do inwestycji prowadzonych przez Gminę Mikołów.
3. Współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu opracowywania programów i planów budownictwa, w zakresie infrastruktury technicznej,
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją i odbiorem obiektów kubaturowych, liniowych, od fazy przygotowania danych wejściowych do projektowania, do odbioru technicznego i końcowego.
5. Koordynacja zadań inwestycyjnych.
6. Rozliczanie środków na prowadzenie inwestycji pochodzących z budżetu miasta oraz dotacji instytucji krajowych i unijnych.

#### **D - inne:**

1. W związku z upływem terminu gwarancji i rękojmi zwolniono gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy i usunięcia wad dla dwóch wykonawców.
2. Wystąpiono o utworzenie nowych zadań: "Rewitalizacja społeczno-infrastrukturalna zdegradowanego obszaru Centrum Gminy Mikołów, budynki: Rynek 2, Rynek 3, Rynek 4, Rynek 9, Wojciecha 14, Jana Pawła II 2, Jana Pawła II 4, Jana Pawła II 6" i „Przebudowa kwartału przyległego do Rynku od strony południowo - zachodniej" oraz zawnioskowano o zwiększenie środków finansowych na 2015r. na zadaniu "Rozbudowa Szkoły Podstawowej Nr 4 wraz z salą gimnastyczną" oraz o oparciu o powyższe przeanalizowano budżet na 2015 rok oraz przeanalizowano zmiany w Wieloletniej prognozie Finansowej na lata 2015-2025
3. Przygotowanie orientacyjnych wycen do budżetu obywatelskiego.

### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ** **Naczelnik Jerzy Karwot**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Opracowywana jest informacja i wykaz dróg do przebudowy i remontu na sesję 29 września br.
2. Sprawdzono i przygotowano uchwałę Rady Miasta w sprawie przyjęcia sporządzonego przez ZIM Sp. z o.o. wieloletniego programu budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
3. Przygotowano projekt nowej uchwały dotyczącej określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania ryczałtowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od domków letniskowych oraz innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe z uwzględnieniem zaleceń RIO.
4. Przygotowano Zarządzenie Burmistrza w sprawie konsultacji społecznych ww uchwały.
5. Wystąpiliśmy do 4 organów o opinie do projektu zmiany stałej organizacji ruchu na ul. Sosnowej, polegającej na ograniczeniu tonażu na drodze gminnej oraz postawieniu tablicy na DW927 prowadzącej do Śląskiego Ogrodu Botanicznego. Po otrzymaniu wszystkich opinii w sprawie przedmiotowego projektu, wystąpimy do Marszałka Województwa Śląskiego o zatwierdzenie projektu docelowej organizacji ruchu drogowego.
6. Przedłożono do Zarządu Dróg Wojewódzkich w Katowicach koncepcję przebudowy skrzyżowania DW 928 z ul. Jaskrów w postaci ronda typu "nerka".
7. Rozpoczęto przebudowę ulicy bocznej Konstytucji 3 Maja.
8. Zlecono pracowanie dokumentacji budowy miejsc parkingowych u zbiegu ulic: Krakowska i św. Wojciecha.
9. Dokonano wyboru wykonawcy przebudowy ulicy bocznej od ul. Botanicznej.
10. Wybrano projektanta dla opracowania dokumentacji przebudowy ul. Myśliwskiej i Szkolnej.
11. Przekazano do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad GDDKiA niezbędne informacje o oświetleniu ulicznym dróg krajowych DK-81 i DK-44 przebiegających przez teren Gminy Mikołów, z uwagi na nowelizację Ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o zmianie Ustawy Prawo Energetyczne, związanej z przejściem finansowania oświetlenia przez zarządcę tych dróg. Po dokonaniu objazdu w terenie dróg, do GDDKiA przekazano do podpisu protokoły zdawczo-odbiorcze punktów pomiarowych energii PPE (liczników energii elektrycznej) oświetlenia, w tym - odczyty zużytej energii, informację o miejscu usytuowania szaf sterujących SOU itp.
12. Rozpoczęto prace związane z przygotowaniem materiałów do planowanej zmiany regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Mikołów.
13. Skontrolowano 5 przedsiębiorców działających na terenie gminy Mikołów zgodnie z wydanymi decyzjami Burmistrza Mikołowa i wpisem do rejestru działalności regulowanej.
14. Wystosowano wystąpienia pokontrolne do przedsiębiorców jw.

## **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Przygotowano i przekazano kompletną dokumentację do Metropolii GZM i Gminy Zabrze niezbędną do przeprowadzenia wspólnego postępowania przetargowego na energię elektryczną dla Gminy Mikołów i jej jednostek budżetowych oraz podmiotów mających osobowość prawną tj. Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Domu Kultury oraz Zakładu Inżynierii Miejskiej w Mikołowie.
2. Przygotowano i przekazano do Referatu Pozyskiwania Funduszy analizę 2 modernizacji oświetlenia ulicznego (wymianę istniejących opraw na LED) obejmującą w swym zakresie również oświetlenie zewnętrzne MOSIR, łącznie 1.229 szt. na łączną kwotę inwestycji 1.011.991,00 zł.
3. Wyłączono z ruchu drogowego odcinek ul. Zamkowej.
4. Odebrano przebudowę ulicy bocznej Konstytucji 3 Maja umożliwiając w ten sposób skomunikowanie budynków przy ul. Konstytucji 3 Maja 71/1-71/8 bez konieczności przejazdu przez teren wspólnoty ul. Konstytucji 3 Maja 67.
5. Odebrano i rozliczono dokumentację budowy miejsc parkingowych przy ul. Kownackiej w Mikołowie.
6. Wyłoniono wykonawcę na przeglądy siedmiu obiektów mostowych – rozpoczęto przeglądy.
7. Rozliczono za czerwiec 2015 r. wykonaną usługę związaną z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z obszaru gminy Mikołów.
8. Rozesłano informacje i obwieszczenia w sprawie deratyzacji jesiennej.
9. Zakończono szklenie zniszczonych wiat przystankowych.
10. Zakończono kontrolę taksówkarzy pod względem posiadania aktualnych dokumentów uprawniających do prowadzenia działalności.
11. Wprowadzono nowe stawki za gospodarowanie odpadami komunalnymi do systemu, wygenerowano opłaty i indywidualne numery rachunków bankowych, przeprowadzono weryfikację adresów właścicieli.
12. Zawiadomienia o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ( wykonanie art. 6m ust.2a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach) wysłano ok .7.067 zawiadomień.
13. Przyjęto ok. 1.000 mieszkańców składających deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14. Zweryfikowano deklaracje oraz wprowadzono je do systemu komputerowego.
15. Dostosowano wzór deklaracji do uchwały RIO.
16. Zaktualizowano stronę internetową oraz BIP w zakresie nowych uchwał oraz wzoru deklaracji.

## **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Kontynuujemy uzgodnienie z Inwestorem budowy osiedla w dzielnicy Reta Śmiłowicka w sprawie skomunikowania z drogą publiczną.
2. Prowadzimy rozmowy z przedstawicielami Auchan w sprawie podpisania umowy o wzajemnych zobowiązaniach dotyczących między innymi zapłaty przez gminę odszkodowania dla Auchan za przejęte nieruchomości pod drogę Narcyzów, budowy stacji paliw, ustanowienia służebności na działkach Auchan dla skomunikowania części Goja.
3. Końcówka wydruku Zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ok. 250 egz.
4. Przyjęto ok. 500 mieszkańców składających deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Wprowadzanie deklaracji do systemu komputerowego.
6. Bieżącą współpracę Referatu Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi z Referatem Usług Komunalnych w zakresie przekazywania informacji o zmianach.
7. Udzielanie informacji telefonicznych.
8. Przyjmowanie przez Referat Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi reklamacji od mieszkańców oraz przekazywanie ich do Referatu Usług Komunalnych.
9. Wystosowano w dniu 29-06-2015 pismo do GDDKiA z wiadomością do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w sprawie przebudowy DK44 z DW928 na bazie uzyskanej z Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie informacji, że na skrzyżowaniu ulic: Beskidzkiej, Bielskiej i Krakowskiej w okresie od 1-01-2010 do 13-05-2015 odnotowano 115 wypadków i kolizji.
10. Na przełomie miesiąca maja i czerwca rozpoczęto i jest kontynuowane malowanie poziome dróg gminnych.
11. Oznakowanie pionowe i poziome (14 zleceń na 22 zadania w tym: zamknięcie ul. Zamkowej, ul. Wodna 10 próg zwalniający opracowanie projektu, ul. Rajcy usunięcie tabliczki Straż Miejska, zlecenie wykonania tabliczki zakaz wchodzenia do fontanny ... ).
12. Prowadzimy uzyskanie prolongat uzgodnień dla zadania „Budowa połączenia drogowego pomiędzy ul. Kolejową i ul. Katowicką”.
13. Prowadzenie spraw budżetowych i rozliczeń faktur.
14. Realizujemy prace związane z przygotowaniem do prezentacji przebudowy ulic Jasnej i Reta.
15. Przetarg na przebudowę przepustu drogowego na skrzyżowaniu ulic Reta i Konopnickiej unieważniono z powodu wpływu tylko jednej oferty znacznie przekraczającej nasze możliwości finansowe. Rozpoczęto nową procedurę przetargową.
16. Nadzór nad remontami cząstkowymi prowadzonymi przez Zakład Usług Komunalnych.
17. Odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym oraz bieżące zgłoszenia awarii i usterek w



infrastrukturze drogowej.

18. Wydano 104 decyzje i umowy dotyczące pasa drogowego, oraz wystosowano 56 pism w tych sprawach.
19. Finalizowanie przejęcia na majątek w formie aktu notarialnego, działek i elementów infrastruktury drogowej wykonanej przez Decathlon.
20. Przebudowę istniejącego zjazdu z ul. Łącznej do działki gminnej nr 294/28.
21. Zatwierdzanie projektów zjazdów z dróg publicznych gminnych.
22. Zatwierdzanie projektów przebudowy dróg.
23. Odbiory zjazdów.
24. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego własności Gminy Mikołów i Tauron Dystrybucja na terenie Gminy Mikołów, w tym na bieżąco rozliczanie za tę usługę dla firmy "Mateo" i Tauron Dystrybucja, eksploatujących sieć oświetleniową na terenie Gminy, dokonywanie kontroli skuteczności działania oświetlenia ulicznego, przyjmowanie interwencji dotyczących występowania usterek i awarii sieci oświetlenia ulicznego oraz egzekwowanie od wykonawców ich usunięcia.
25. Rozliczenia zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego Sprzedaży i Dystrybucji oraz stosowne opisywanie otrzymanych faktur w tym zakresie.
26. Występowanie do przedsiębiorstwa energetycznego o wydanie warunków technicznych dla potrzeb realizacji robót oświetlenia ulicznego.
27. Wydawanie uzgodnień, warunków technicznych budowy, przebudowy, projektowania oświetlenia ulicznego własności Gminy Mikołów.
28. Uzgodnienia (opiniowanie) projektów związanych z remontami, budową, przebudową sieci niskiego napięcia nN i oświetlenia ulicznego, prowadzone na terenie Gminy przez zakład energetyczny Tauron Dystrybucja.
29. Czynności związane z uszkodzeniem słupów oświetleniowych w wyniku kolizji drogowych z pojazdami tj.:  
- ocena zniszczonego mienia, zawiadomienie policji o zaistniałym zdarzeniu, złożenie niezbędnych wyjaśnień na policji (w formie przesłuchania), - wykonanie kosztorysu, niezbędnej dokumentacji i odbudowa zniszczonego mienia, - egzekwowanie o zwrot poniesionych strat finansowych od ubezpieczyciela pojazdu uczestniczącego w kolizji (wymóg - przedłożenie ubezpieczycielowi pełnej dokumentacji z kolizji i dokumentacji odbudowy zniszczonego mienia).
30. Koordynowanie obecnie prac związanych z monitoringiem zużycia energii elektrycznej i mediów, związanych z wprowadzeniem oszczędności zużywanej energii elektrycznej, ciepłej, gazu i wody przez firmę "REUS" dla wszystkich obiektów użyteczności publicznej Gminy, to: - sprawdzanie, wyjaśnianie niezbędnych spraw związanych z wpisaniem otrzymywanych przez Gminę faktur za ww. media do udostępnionej aplikacji drogą internetową przez "Reus" prowadzącą badania, - organizowanie spotkań przedstawicieli firmy REUS z osobami odpowiedzialnymi za prowadzony monitoring w budynkach użyteczności publicznej Gminy.
31. Odpowiedzi na pisma mieszkańców, komisji RM i zebrań w sołectwach.
32. Sprawdzanie w terenie brakujących słupków z nazwami ulic, przygotowano zamówienie, nadzór na realizacją zgodnie z zawartą umową nr 874/2015 z 22.06.2015 r.
33. Współpracowano z redakcją Gazety Mikołowskiej w sprawie umieszczania ogłoszeń o znalezionych/ zagubionych zwierzętach bezdomnych na terenie Mikołowa.
34. Weryfikację dziennych kwitów wagowych za odbiór odpadów komunalnych.
35. Weryfikację raportów miesięcznych przekazywanych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne.
36. Sprawdzanie przejazdów pojazdów odbierających opady komunalne oraz raportów w okresie od 1 lipca 2013 r. do 31 lipca 2015 r.
37. Prowadzenie korespondencji dotyczącej odpadów komunalnych, komunikacji zbiorowej w tym przystanków autobusowych, spraw związanych z licencjami na taxi, kontrolą taksówkarzy, spraw związanych ze zwierzętami bezdomnymi i leśnymi.
38. Kontrole w terenie przedsiębiorcy w trakcie odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości w Mikołowie.
39. Kontrole w terenie właścicieli nieruchomości wystawiających do odbioru odpady komunalne.
40. Sprawdzanie stanu składowanych do przeładunku odpadów komunalnych na placu dzierżawionym przy ul. Dzieńdziela 44 w Mikołowie przez przedsiębiorcę w trakcie odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości w Mikołowie.
41. Prowadzenie zmian w rejestrze działalności regulowanej.
42. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i mogił wojennych.
43. Sprawdzanie krzyży i kapliczek przydrożnych i korespondencja w tych sprawach.
44. Kontynuujemy kontrole przedsiębiorców.

#### **D - inne:**

1. Uczestniczono w wizji lokalnej podczas której kopalnia nie uznała zgłoszonych szkód górniczych (przepust drogowy) przy bocznej ul. Spiry 29 - 33.
2. Udzielanie informacji publicznych.
3. Kontrola placów zabaw i typowanie koszy ulicznych do przeniesienia z miejsc gdzie znajdują się w bliskim sąsiedztwie innych koszy np. powiatowych.
4. Przygotowanie wyceny do budżetu obywatelskiego.

5. Pomoc mieszkańcom Mikołowa w sprawach związanych z wyłączeniem energii elektrycznej przez Tauron, przekazanie niezbędnych informacji z uwagi na przerwy w dostarczaniu energii spowodowanych burzami atmosferycznymi.

**WYDZIAŁ GOSPODARKI MIENIEM**  
**Naczelnik Wojciech Grzbiela**

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Ogłoszono przetargi na sprzedaż nieruchomości przy ul. Reta (nr dz. 2048/84) i przy ul. Rybnickiej (nr dz. 1714/6).
2. Ogłoszono III przetargi na sprzedaż nieruchomości - dz. nr 302/100 ul. Kawalca, dz. nr 1345/206, 1413/206 ul. Braterska - ul. Na Wzgórzu.
3. Zlecono podział działek nr 1012/136 i 1013/136 przy ul. Miodowej.
4. Przygotowano ogłoszenia o przeznaczeniu do zbycia działki nr 3046/81 położonej przy ul. Konstytucji 3 Maja.
5. Przygotowano ogłoszenia o III przetargu ustnym nieograniczonym na sprzedaż dz. nr 1688/109 położonej przy ul. Fitelberga.
6. Przygotowano ogłoszenia o przetargu ustnym nieograniczonym na sprzedaż nieruchomości położonej przy ul. Żwirki i Wigury składającej się z działek nr: 494/30, 493/30, 464/110.
7. Przygotowano Zarządzenia Burmistrza Mikołowa dotyczące przeznaczenia do zbycia dz. nr 1398/49 położonej przy ul. Św. Wojciecha 13.
8. Przygotowano Zarządzenie Burmistrza Mikołowa dotyczące przeznaczenia do zbycia dz. nr 1399/49 położonej przy ul. Powstańców Śl. 1.
9. Przygotowano karty ustalenie warunków zbycia nieruchomości nr: 2499/48, 2500/48, 2501/48, 2502/48, 2503/48, 2504/48, 2505/48, 2506/48, 2507/48, 2508/48 położonych w Mikołowie przy ul. Jodłowej.
10. Przygotowano ogłoszenia o przeznaczeniu do zbycia działki nr 1969/45 położonej w Mikołowie u zbiegu ulic Długiej i Dębowej.
11. Przygotowano ogłoszenia o przeznaczeniu do zbycia działek nr: 2446/52 i 2447/52 położonych w Mikołowie przy ul. Jaśminów.
12. Przygotowano ogłoszenia o przeznaczeniu do zbycia działki nr 376/22 położonej w Mikołowie przy ul. Cienistej.
13. Przygotowano ogłoszenia o przeznaczeniu do zbycia działki nr 2473/81 położonej w Mikołowie przy ul. Konstytucji 3 Maja.
14. Przygotowano projekt uchwały w sprawie przeznaczenia do zbycia działki nr 813/49 położonej w Mikołowie przy ul. Długiej.
15. Przygotowano projekt uchwały w sprawie przeznaczenia do zbycia działki nr 616/141 położonej w Mikołowie przy ul. Kolonia Huta.
16. Przygotowano projekt uchwały w sprawie przeznaczenia do zbycia działki nr 1168/5 położonej w Mikołowie przy ul. Poprzecznej.
17. Przygotowano projekt uchwały w sprawie przeznaczenia do zbycia działki nr 1558/75 położonej w Mikołowie przy ul. Krakowskiej.
18. Przygotowano ogłoszenia o przetargu na sprzedaż działki nr 2399/25 położonej w Mikołowie przy ul. Bolesława Śmiałego.
19. Przygotowano ogłoszenia o przetargu na sprzedaż działki nr 2404/25 położonej w Mikołowie przy ul. Bolesława Śmiałego.
20. Przygotowano ogłoszenia o przetargu na sprzedaż działki nr 2405/25 położonej w Mikołowie przy ul. Bolesława Śmiałego.
21. Zlecono do wyceny działki nr 2388/25 położonej w Mikołowie przy ul. Plk. Kiełbasy.

**B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Komunalizację dz. nr 2212/55 przy ul. K. Miarki i dz. 1549/119 przy ul. Katowickiej.
2. Założono KW dla działek położonych przy ul. Piaskowej i ul. Buczka.
3. Zawarto umowę podnajmu sali Dworca PKP.
4. Wydzielenie ulicy Starokościelnej i Źródlanej.
5. Gmina została ujawniona w księgach wieczystych na 8 działkach drogowych, m.in. ul. Sosnowa, Wrzosowa, Krótka, Przyjaźni, Zbożowa.
6. Przygotowanie wykazu nieruchomości gminnych do zbycia.

**C - Standardowo prowadzimy:**

1. Bieżące zawieranie umów dzierżawy (w tym pod ogródki letnie, potykacze reklamowe).
2. Bieżące wyrażanie zgód na zajmowanie płyty Rynku pod okazyjne, jednorazowe czasowe zajmowanie terenu gminnego.
3. Wszystkie sprawy związane z zawieraniem nowych umów dzierżawy, rozwiązywaniem istniejących umów, rozliczaniem, odbieranie terenu protokołem zdawczo-odbiorczym itp.
4. Wszystkie sprawy związane z zajmowaniem terenu gminnego w celu ułożenia poszczególnych mediów

(przyłącza kanalizacyjne, wodociągowe, gazowe, elektryczne) w działkach gminnych nie będących drogami.

5. Rejestrację mienia i wprowadzanie do programu Record oraz weryfikację w tym programie połączoną z GIS.
6. Nowe wnioski o komunalizację (przy ul. Polnej, ul. 22 Lipca, ul. Żwirki i Wigury, ul. Piaskowej, ul. Buczka, ul. Poprzecznej).
7. Prowadzenie na bieżąco wniosków o komunalizację już złożonych – (uzupełnianie, wyjaśnianie).
8. Regulacja stanów prawnych gruntów Skarbu Państwa do komunalizacji.
9. Na bieżąco wykonanie map z GIS + map dla potrzeb budżetu obywatelskiego.
10. Comiesięczne składanie korekty deklaracji podatkowych dla gruntów gminnych.
11. Analiza aktów notarialnych pod kątem naliczenia opłaty planistycznej.
12. Nadzór nad udzieloną dotacją celową Rejonowemu Związkowi Spółek Wodnych na konserwację urządzeń melioracji wodnych szczegółowych znajdujących się na terenie Gminy Mikołów i przeznaczonych do realizacji w 2015 r.
13. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników, ubezpieczenia budynków rolniczych w gospodarstwach rolnych i ubezpieczenia upraw rolnych.
14. Zamiana nieruchomości położonych przy ul. 22 Lipca.
15. Ulica Młyńska – regulacja gruntów zajętych pod modernizację tej drogi.
16. Ulica Zielona - regulacja stanu prawnego.
17. Ulica. Fitelberga – geodezyjne wydzielenie drogi.
18. Wykup gruntu Kawalca – Łączna.
19. Wywłaszczenie gruntu zajętego pod drogę dojazdową od ul. Kościuszki.
20. Zamiana nieruchomości położonych przy ul. Łęgowej.
21. Nieodpłatne przejęcie na rzecz gminy gruntu pod drogę dojazdową do ul. Podleskiej.
22. Prace związane z wydzieleniem gruntów pod ul. Sosnową, Porazińskiej, Starokościelną, Piaskową, Źródlaną.
23. Na bieżąco składane są wnioski w księgach wieczystych o ujawnienie Gminy jako właściciela działek drogowych przejętych na podstawie art. 73.
24. Opłaty za użytkowanie wieczyste.
25. Wprowadzanie zmian w bazie użytkowników wieczystych.
26. Bieżąca aktualizacja użytkowników wieczystych w tym aktualizację opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania dla ok.400 osób oraz dla Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej.
27. Udzielenie ulg w opłacie za użytkowanie wieczyste.
28. Prowadzimy rozmowy z właścicielami w sprawie regulacji stanu prawnego ul. Wrzosowej.
29. Prowadzimy rozmowy z "Dombudem" w sprawie dodatkowego wydzielenia ul. Jasnej.
30. Prowadzimy rozmowy w sprawie regulacji stanu prawnego ul. Łęgowej.
31. Pozyskiwanie gruntu pod ul. Ziębią na odcinku od ul. Czereśniowej do lasu.
32. Rozmowy z właścicielami działki zajętej pod ul. Baziową.
33. Rozmowy z Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawie pozyskania gruntu pod urządzenie ścieżki rowerowej przy ul. Sosnowej.
34. Zamiana nieruchomości przy ul. Żwirki i Wigury.
35. Nieodpłatne przejęcie gruntu pod boczną ul. Spyry.
36. Przejęcie gruntów pod ul. Chabrów.
37. Prowadzimy rozmowy w sprawie pozyskania gruntów przy Pl. 750 -lecia.
38. Udział w przetargach ogłaszanych przez ZGL.
39. Przygotowywanie zleceń dla geodetów i rzeczoznawców.
40. Sprawdzanie zawiadomień z ksiąg wieczystych.
41. Uczestnictwo w rozprawach administracyjnych w Starostwie Powiatowym.
42. Przesyłanie ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia do Gazety Wyborczej, Dziennika Zachodniego, Echa, Naszej Gazety, biur nieruchomości, sołtysów itp.

#### **D - inne:**

1. Sporządzanie sprawozdań dot. ujawnienia Gminy w księgach wieczystych.
2. Zamawianie materiałów geodezyjnych.
3. Spotkania z wnioskodawcami (petentami).
4. Wykonywanie zestawień.
5. Prowadzenie spraw zleconych przez P. Burmistrza.
6. Rozmowy telefoniczne z mieszkańcami.
7. Codzienna obsługa mieszkańców w zakresie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.
8. Spotkania z geodetami i rzeczoznawcami w temacie zleconych prac.

**REFERAT ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**  
**Kierownik Barbara Hasa**

**C - Standardowo prowadzimy:**

1. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów objętych planem niezbędnych w celu: uzyskania pozwolenia na budowę na podstawie zgodności inwestycji z tym planem, do sporządzenia aktów notarialnych (kupno sprzedaż działek), do urzędu skarbowego, do uzyskania kredytów bankowych oraz do spraw wewnątrz urzędowych ( wycena nieruchomości, wycinka drzew, w celu potwierdzenia zgodności inwestycji gminnej z zapisami planu i inne)
2. Prowadzenie ewidencji numerów porządkowych( papierowo i elektronicznie w Systemie Informacji Geograficznej GIS) w tym nadawanie nowej numeracji porządkowej na nieruchomości, wydawanie zaświadczeń o nadanych numerach, nadawanie nazw nowym ulicom na terenie Mikołowa (powiadamianie mieszkańców o propozycji nadania nazwy ulicy)
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów Mikołowa nie objętych planem, uzgadnianie decyzji z odpowiednimi jednostkami ( Okręgowy Urząd Górniczy, Starosta Powiatu Mikołowskiego, Marszałek Województwa Śląskiego, administrator właściwej drogi publicznej w szczególnych przypadkach Konserwator Zabytków i inne). Decyzje są wydawane w celu uzyskania pozwolenia na budowę inwestycji prywatnych oraz jednostek realizujących zadania publiczne.
4. Wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości, decyzji podziałowych wydanych na podstawie postanowień, rozgraniczeń nieruchomości
5. Kompletowanie i przesyłanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego dot. spraw odwoławczych na podstawie wydanych decyzji
6. Wydawanie decyzji o przywróceniu terenu do stanu zgodnego z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego dla obszarów użytkowanych niezgodnie z tym planem
7. Przeprowadzanie analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Przygotowanie uchwał intencyjnych dla poszczególnych dzielnic Mikołowa dotyczących zmian planów zagospodarowania przestrzennego, wysyłanie korespondencji do jednostek uzgadniających plan (40 instytucji), sporządzanie planów poszczególnych fragmentów miasta, umieszczanie informacji na stronach internetowych oraz w prasie lokalnej, przygotowanie dokumentów w celu wyłożenia do publicznego wglądu, przygotowanie dokumentacji na Sesję Rady Miejskiej oraz kompletowanie całej dokumentacji planistycznej. dostarczenie do Urzędu Wojewódzkiego w celu zatwierdzenia.

**BIURO ROZWOJU MIASTA**  
**Kierownik Michał Bocheński**

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. W dniu 27.07.2015 r. został złożony do konkursu wniosek o dofinansowanie projektu pn. "Przebudowa układu komunikacyjnego w dzielnicy Kamionka w Mikołowie" w ramach Podziałania 7.1.2. Modernizacja i rozbudowa infrastruktury uzupełniającej kluczową sieć drogową Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007- 2013". Złożenie wniosku daje możliwość ewentualnej refundacji poniesionych kosztów zadań inwestycyjnych drogowych z lat 2013 - 2015 r. Refundacja może wynieść: 2 945 897,35 zł przy całkowitym koszcie inwestycji wynoszącym 3 620 498,05 zł. Wniosek obejmuje przebudowę i budowę połączeń drogowych pomiędzy ulicami Sadową, Paprotek, Świerkową, Plebiscytową oraz Bzów w Mikołowie. Rozstrzygnięcie konkursu zaplanowano na listopad br.
2. W dniu 17.08.2015 r. został złożony do konkursu wniosek o dofinansowanie projektu pn. „Przebudowa kotłowni węglowej w Szkole Podstawowej nr 4 w Mikołowie” w ramach konkursu dotyczącego zadań z zakresu Ochrony Atmosfery ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach. Ewentualna kwota dotacji wyniesie 32 000 zł przy szacunkowym koszcie całkowitym inwestycji wynoszącym 160 000 zł. Rozstrzygnięcie konkursu zaplanowano na listopad br.
3. U uruchomiliśmy procedurę wyboru wykonawcy analizy przedrealizacyjnej inwestycji w formule partnerstwa publiczno-prywatnego dla zadania „Przebudowa kwartału przyległego do Rynku od strony południowo-zachodniej”. Przebudowany kwartał powinien współgrać architektonicznie z zabytkową zabudową Rynku oraz nawiązywać stylistycznie do obiektu Urzędu Miasta. W ramach analizy powinna także zostać zaprojektowana funkcja terenu pomiędzy zabudową obecnego Urzędu Miasta, projektowanym kwartałem a Placem 750-lecia (parkingi, przestrzeń publiczna, mała architektura).

**B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Rozstrzygnięty został konkurs „ Polska Pięknieje- 7 Cudów Funduszy Europejskich", w ramach którego Gmina zgłosiła projekt "Rozbudowa Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie - etap II" (Ośrodek Edukacji Ekologicznej Dzieci) w kategorii: "Edukacja". Projekt nie otrzymała wyróżnienia.
2. W dniu 20 lipca br. zakończono trwające od początku miesiąca intensywne prace grup roboczych i oficjalne spotkania w ramach podregionu tyskiego przy podziale środków finansowych przeznaczonych na Zintegrowane Inwestycje Terytorialne, w których brali udział pracownicy Biura Rozwoju Miasta. Efektem negocjacji i rozmów jest ostateczny podział środków pomiędzy powiaty: mikołowski, pszczyński, bieruńsko-łędziński oraz Miasto Tychy. Łącznie w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Mikołów otrzyma w latach 2016-2020 ponad 36 mln na zadania związane z ochroną



powietrza, termomodernizacją, rewitalizacją, energooszczędnym oświetleniem, transportem publicznym oraz usunięciem azbestu.

3. Został oceniony pozytywnie wniosek o płatność pośrednią dla projektu pn. "Szlakiem architektury sakralnej-budowa infrastruktury okołoturystycznej na terenie Gminy Mikołów". Kwota refundacji, która została wypłacona w ramach tego wniosku wyniosła: 387 196,87 zł.
4. Przeprowadzono promocję projektu: pn. „Szlakiem architektury sakralnej – budowa infrastruktury okołoturystycznej na terenie Gminy Mikołów” poprzez montaż tablic pamiątkowych w miejscu realizacji projektu.
5. Złożono wniosek o płatność końcową dla projektu "Szlakiem architektury sakralnej-budowa infrastruktury okołoturystycznej na terenie Gminy Mikołów" na kwotę 35 241,95 zł refundacji. Szacowany czas oceny i wypłaty środków to około 2 miesiące.
6. Realizujemy projekt pt. „J-ednolita S-trategia T-erytorialna = spójny obszar funkcjonalny powiatu mikołowskiego poprzez wzmocnienie mechanizmów efektywnej współpracy JST”, w którym Gmina Mikołów jest partnerem wraz z powiatem oraz pozostałymi gminami powiatu. W chwili obecnej są konsultowane wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kilku Strategii i ogłaszane sukcesywnie postępowania przetargowe.
7. Organizowano spotkania Zespołu ds. rewitalizacji czego efektem są kolejne koncepcje rewitalizacji kamienic zlokalizowanych w ścisłym centrum Miasta. Na podstawie opracowanych koncepcji ogłaszane są sukcesywnie przetargi na opracowanie dokumentacji projektowej.

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Prowadzimy bieżący monitoring możliwości pozyskiwania przez Gminę Mikołów i jednostki organizacyjne miasta środków pozabudżetowych krajowych oraz europejskich na zadania inwestycyjne i nieinwestycyjne czego efektem będzie przystąpienie do konkursu w ramach:
  - 1.1. zadań z zakresu Ochrony Wód ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach - budowa przyłączy kanalizacji budynków Szkoły Podstawowej nr 4 oraz Przedszkola nr 4 w Mikołowie Kamionka.
  - 1.2. zadań z zakresu Ochrony bioróżnorodności ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie- usunięcie barszczu Sosnowskiego z terenu Gminy Mikołów.
2. Programu Rozwoju Gminnej i Powiatowej Infrastruktury Drogowej na lata 2016-2020- budowa łącznika ul. Waryńskiego - Kolejowa w Mikołowie.
3. Poddziałania 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych, Oś Priorytetowa II. Cyfrowe Śląskie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 - zwiększenie dostępności e-usług publicznych świadczonych przez Gminę Mikołów.
4. Programu dopłat do mieszkań socjalnych i komunalnych Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie – budowa nowych mieszkań socjalnych i komunalnych zwiększających zasoby mieszkalne Gminy.
5. Koordynujemy prace zespołów ds. przygotowania, realizacji i monitoringu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Stale współpracujemy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowania projektów oraz koordynujemy działania podczas ich realizacji.
7. Przygotowujemy wnioski o dofinansowanie projektów (projekty infrastrukturalne lub wielofunduszowe).
8. Przygotowujemy dokumenty niezbędne do zawierania umów o dofinansowanie oraz aneksów.
9. Koordynujemy wdrażanie Strategii Rozwoju Miasta w tym analizę stanu wdrażania projektów i stopnia osiągnięcia celów strategicznych oraz związaną z tym aktualizację Strategii.
10. Przygotowujemy ankiety, zgłoszenia do konkursów promujących dofinansowane projekty.
11. Sporządzamy raporty i sprawozdania, prezentacje dotyczących stanu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych.
12. Przygotowujemy materiały promocyjne, aktualizujemy informacje na stronie internetowej [www.fundusze.mikolow.eu](http://www.fundusze.mikolow.eu), przygotowujemy materiały prasowe.
13. Rozliczamy finansowo projekty realizowane w Biurze Rozwoju Miasta współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, krajowych a w szczególności terminowo sporządzamy wnioski o płatność, wnioski sprawozdawcze oraz prowadzimy bieżące harmonogramy finansowe realizowanych projektów.
14. Prowadzimy bieżącą bazę projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
15. Podejmujemy działania w celu przygotowania programów i projektów w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.

### **D - inne:**

1. Przygotowano do ogłoszenia przetarg nieograniczony na: Opracowanie studium wykonalności planowanego do zgłoszenia przez Gminę Mikołów do konkursu w ramach Poddziałania 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych, Oś Priorytetowa II. Cyfrowe śląskie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Otwarcie ofert nastąpi 28.08.2015

### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Rozpoczęto w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych realizację projektu „SZANSA-wsparcie społeczne w Mikołowie”.
2. W ramach konkursu dla szkół „Poprawa efektywności kształcenia ogólnego” współfinansowanego ze środków RPO WSL złożono wnioski o dofinansowanie „Ścisły umysł w akcji” (dofinansowanie zajęć dla uczniów szkół podstawowych) oraz „SOW@-Szkoła Otwarta na Wiedzę” (dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów szkół gimnazjalnych).
3. Przystąpiono do programu Wiedza Edukacja Rozwój. W ramach projektu „Power of education” ponad 80 nauczycieli szkół podstawowych oraz przedszkoli będą mieli okazję dokształcać się za granicą.

### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. 30 czerwca zakończyła się merytoryczna i finansowa realizacja zadań w ramach projektów edukacyjnych „Uniwersytet Młodych Odkrywców” oraz „Milion w rozumie”. Projekty rozliczono 30 lipca br.
2. Zakończono kontrolę w ramach projektu „Uniwersytet Młodych Odkrywców”. -Kontrola wskazała na brak nieprawidłowości.
3. Zespół ds. Budżetu Partycypacyjnego zakończył prace nad Regulaminem Budżetu Partycypacyjnego. Poprawiona Uchwała wraz z załącznikami została przekazana do Biura Rady. -Ponadto utworzono materiały promocyjne dotyczące Budżetu Obywatelskiego, a pracownicy Wydziału Spraw Społecznych wraz z Panem Burmistrzem Handlem oraz sekretarzem Jakubem Jarząbkim uczestniczyli w spotkaniu z Biurem Prasowym w Katowicach.

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Prowadzony jest stały monitoring programu „Maluch” .
2. Ogłoszono konkurs RPO WSL na dofinansowanie działalności żłobków. -Informacje zostały przekazane do Żłobka Miejskiego oraz prywatnego żłobka, z którym podjęto rozmowy o złożeniu wniosków. Termin składania wniosków rozpoczyna się 3.09.2015r. Minimalna wartość projektu musi wynosić 100 000 zł, min. wkład własny wynosi 12%.
3. Współpracujemy z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zadań własnych i zleconych tj. z Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Zakładem Gospodarki Lokalowej, Żłobkiem.
4. Rozstrzygnięto konkurs na dystrybucję żywności w ramach programu FEAD. Zadanie publiczne będzie realizować Centrum Społecznego Rozwoju.
5. Na bieżąco jest prowadzona współpraca z NGO i koordynacja działalności Centrum organizacji pozarządowych i wolontariatu.
6. Na bieżąco jest prowadzona strona internetowa [www.ngo.mikolow.eu](http://www.ngo.mikolow.eu).
7. Do Burmistrza złożono projekt programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi do konsultacji z mieszkańcami oraz organizacjami pozarządowymi.
8. W dniu 22.08.2015r. ma zostać podpisane porozumienie ze stowarzyszeniem „DELTA partner” w celu wprowadzenia do konkursów e-generator, który usprawniłby składanie, ocenę wniosków, sprawozdawczość. -Alokacja do 2016 roku jest bezpłatna.
9. Trwają prace organizacyjne dotyczące „Dnia Seniora”

## **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. PROGRAMÓW STRATEGICZNYCH** Główny Specjalista Alina Mzyk

### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Podjęto działania w kierunku przygotowania realizacji inwestycji w formule partnerstwa publiczno-prywatnego przez Gminę Mikołów. Określono zakres zadania pn. „Przebudowa kwartału przyległego do Rynku od strony południowo-zachodniej w Mikołowie”.

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Monitorowanie i bieżąca weryfikacja programów i dokumentów określających politykę rozwoju gminy.
2. Opiniowanie projektów przygotowywanych do dofinansowania ze źródeł zewnętrznych.
3. Udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Mikołowa.
4. nicjowanie organizacji spotkań oraz udział w pracach Zespołu ds. rewitalizacji oraz Zespołu ds. realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Koordynacja działań związanych z członkostwem Gminy Mikołów w Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.
6. Opiniowanie uwag przesłanych do projektu Strategii Rozwoju Gminy Mikołów na lata 2015-2025.
7. Opiniowanie dokumentów przekazywanych przez Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego (m.in. zasady realizacji projektów w trybie pozakonkursowym w ramach tzw. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz inne dokumenty programowe dotyczące perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014-2020).
8. Bieżąca współpraca z Biurem Rozwoju Miasta oraz Wydziałem Spraw Społecznych w zakresie projektów

realizowanych ze źródeł zewnętrznych.

#### **D - inne:**

1. Realizowany jest projekt „J-ednolita S-trategia T-erytorialna=spójny obszar funkcjonalny powiatu mikołowskiego poprzez wzmocnienie mechanizmów efektywnej współpracy JST” - w okresie sprawozdawczym opiniowane były materiały do ogłoszenia przetargów na poszczególne części projektu pod kątem zapotrzebowania Gminy Mikołów na programy strategiczne tj. Program Gospodarki Niskoemisyjnej, Lokalny Program Rewitalizacji (między innymi podstrategie „Środowisko”, „Transport-Komunikacja”, „Przestrzeń”, „Problemy demograficzne”, „Promocja”).
2. Udział w posiedzeniu Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego - między innymi ustalono zasady uzgadniania list projektów pozakonkursowych ZIT w podregionach (Gmina Mikołów odpowiada za koordynację działań na terenie powiatu mikołowskiego) oraz zasady funkcjonowania systemu zgłaszania projektów do bazy prowadzonej przez Biuro Związku, w lipcu została wprowadzona kolejna aktualizacja Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (30.06.2015).
3. Udział w spotkaniu gmin podregionu tyskiego - uzgodnienie podziału środków na zadania pozakonkursowe, planowane do realizacji przez gminy powiatu mikołowskiego, pszczyńskiego, bieruńsko-lędzińskiego oraz miasta Tychy. Gmina Mikołów oprócz środków już „zarezerwowanych” w ramach procedury pozakonkursowej uzyskała dodatkowo możliwość na przygotowanie projektu na usuwanie azbestu.(10.07.2015).
4. Udział w spotkaniu z Wicewojewodą Mirosławem Szemlą w sprawie możliwości dofinansowania zadań Gminy Mikołów ze środków rządowych (13.07.2015).
5. Udział w posiedzeniu Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego - między innymi uzgodniono listy projektów pozakonkursowych planowanych do zgłoszenia w naborze ogłoszonym przez Urząd Marszałkowski na Infrastrukturę wychowania przedszkolnego (obecnie Gmina Mikołów nie ma w tym działaniu zabezpieczonych środków, jednak będą prowadzone wszelkie możliwe działania aby takie środki pozyskać), przedstawiono propozycję wymiany środków z innymi subregionami, omówiono kwestię wyboru ekspertów do Komisji Oceny Projektów (20.07.2015).

### **BIURO PROMOCJI** **Kierownik Anna Olszynka**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Współpraca z dzierżawcami ogródków letnich na Rynku, efektem której jest cykl cotygodniowych koncertów pn. „Letnie granie w Mikołowie” – przedsiębiorcy zasponsorowali koncert w dniu 31 lipca.
2. Koordynacja wyjazdu uczniów i opiekunów na Europejskie Spotkanie Młodzieży 2015 we Francji.
3. Organizacja wyjazdu delegacji oficjalnej w składzie Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta do Sainte Genevieve des Bois we Francji na Europejskie Spotkanie Młodzieży 2015 (rezerwacja biletów, przygotowanie upominków itp.).
4. Rozpoczęto uzgodnienia związane z wizytą gości z holenderskiego miasta Beuningen.
5. Wstępnie zaplanowano obchody Święta Niepodległości (planowany jest koncert pieśni patriotycznych na Rynku), czekamy na określenie godz. Mszy Św.
6. 18 lipca, sobota, przyjęcie wycieczki Klubu Przyjaciół Okolicy z instytucji Katowice Miasto Ogrodów. Zwiedzanie placówki oraz pokaz filmów Leona Wojtali (17 osób).
7. 21 lipca, wtorek, spotkanie z Mikołowskim Towarzystwem Historycznym.
8. 30 lipca, czwartek, wizyta i nagranie wideo w mieszkaniu Ludwika Loski (92 lata).
9. 2 sierpnia, środa, dokumentacja fotograficzna starej kapliczki przy ul. Cmentarnej.
10. 7 sierpnia, piątek, wycieczka półkolonistów z Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie.
11. 14 sierpnia, piątek, wycieczka półkolonistów z Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie.
12. 15 sierpnia, sobota, dokumentacja fotograficzna remontu (prywatna inicjatywa właściciela posesji) starej kapliczki przy ul. Cmentarnej (wspólnie z burmistrzem Stanisławem Piechulą).
13. 17 sierpnia, poniedziałek, kontakt ze stowarzyszeniem Profortalicjum w sprawie renowacji schronu bojowego z II wojny światowej przy ul. Kawalca.
14. 18 sierpnia, wtorek, udział w otwarciu wystawy Stowarzyszenia Barwy Śląska.
15. Koordynacja sprawy przeniesienia kamienia granicznego z MPM na jego historyczne miejsce na granicy Mikołowa i gminy Gierałtówice (w toku).
16. Udział w spotkaniach na temat przystosowania budynku przy ul. Konstytucji 3 maja dla potrzeb muzeum i galerii – wstępna dokumentacja fotograficzna.
17. Zaangażowanie Biura Promocji w imprezę pn. „Nibylandia”, która odbędzie się 6 września na Rynku.
18. Happening u Państwa Wcisło – malowanie obrazu 2m x20 m – pomagaliśmy w promocji wydarzenia, 4 września odbędzie się prezentacja dzieła na Rynku.
19. Organizacja „Podwieczorka z fraczkiem” pod hasłem KAWA Z BURMISZRZEM – 30 sierpnia.
20. Przygotowanie do spotkania Burmistrza z Mieszkańcami na Rynku w dniu 4 września o godz. 18.00.
21. Obyło się pierwsze spotkanie z przedstawicielem Mikołowskiej Spółdzielni Mieszkaniowej dot. akcji mającej na celu zmobilizowanie mieszkańców do segregacji śmieci.
22. Zaczęto przygotowania do organizacji Sylwestra na Rynku.

23. Budżet Obywatelski – pomoc w promocji inicjatywy. Biuro Promocji rozpoczęło procedurę zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dot. druku informatora, który m.in. będzie wkładką do Gazety Mikołowskiej.
24. Rozpoczęto procedurę nabycia ścianki lub rollup'a – zbierane są oferty.
25. Uzgodniono zasady współpracy z P. A. Fijałkowskim – od września będzie zawarta umowa.
26. Podczas pierwszego spotkania z przedstawicielem Bractwa Rycerskiego Herbu Lis w Mikołowie omówiono zarys współpracy – planowany jest organizacja kilku bardzo ciekawych historycznie wydarzeń.
27. Biuro promocji zostało zaangażowane w organizację akcji PKO Bieg Charytatywny – w przyszłym tygodniu spotkanie z przedstawicielami Biegam Bo Lubię i Bieगतlon.
28. Poszukiwanie najlepszej oferty usługi umożliwiającej wprowadzenie powiadomień sms i email.
29. Rozważanie możliwości uruchomienia aplikacji łączącej w sobie wszystkie aplikacje.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zakończono konkurs na logo marki Mikołów.
2. 31 lipca odbyła się prezentacja logo marki Mikołów połączona z koncertem Konopians.
3. Przeprowadzono 7 procedur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w wyniku których na promocję logo były przygotowane: smycze, piłki plażowe (2 rodzaje), freesby (2 kolory), magnesy z informacją o logo (2 kolory), długopisy (dwa kolory), breloki, znaczki (2 kolory), tatuaże z informacją o logo.
4. Zarządzeniem Burmistrza wprowadzono Księgę znaku i zasady korzystania z logo.
5. Zorganizowano uroczystość udostępnienia II części Śląskiego Ogrodu Botanicznego – wysłano zaproszenia, zorganizowano catering, przygotowano wstęgę do przecięcia wraz z ozdobą bramy.
6. Przygotowano upominki dla nie mundurowych funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji z okazji ich święta.
7. Podpisano umowę z Miejskim Centrum Kultury w sprawie współorganizacji Święta Wojska Polskiego.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Z Klubem Studenckim FRAKTAL współorganizujemy „Podwieczorki za Fraczkim” pod patronatem Burmistrza.
2. STOJAKI NA ZDJĘCIA i inne potrzeby na Rynku – kolejne spotkanie odbędzie się w przyszłym tygodniu, P. Chwieralski przedstawi konkretne propozycje.
3. Trwa KONKURS - 4 PORY ROKU.
4. Koordynacja wynajmu z ZUK-u sceny i innego sprzętu eventowego.
5. Wysłano 94 listy gratulacyjne z czapeczkami do mikołowskich dziadziusiów – 29 spotkanie na Runku połączone z sesją fotograficzną.
6. Codzienna obsługa placówki muzealnej - oprowadzanie zwiedzających – działania promocyjne.
7. Prace porządkowe w piwnicach placówki muzealnej.
8. Przygotowanie artykułów historycznych – codziennych ciekawostek na facebooka.
9. Przygotowywanie artykułów do Gazety Mikołowskiej.
10. Budowa graficzna i merytoryczna strony internetowej.
11. Sporządzenie inwentarza wszystkich posiadanych książek (ukończone).
12. Inwentaryzacja materiałów i artefaktów muzealnych (w toku).
13. Skanowanie materiałów historycznych.
14. Przyjmowanie nieodpłatnie od mieszkańców i sympatyków eksponatów do muzeum.
15. Planowanie i umawianie wystaw, spotkań, odczytów, projekcji na najbliższe miesiące nowego sezonu.
16. Trwa wakacyjny konkurs „Spotkania z historią” dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów.
17. Forum zgłoszeniowe – technicznie gotowe.
18. Aplikacja turystyczna – uzupełniana.
19. Trwają prace nad usprawnieniem możliwości powiadomień głosowych za pośrednictwem fontanny.
20. Merytoryczna odpowiedzialność za rozliczenia finansowe (rejestracja i opis faktur).
21. Przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu za I półrocze.
22. Bieżąca korespondencja dot. usług transportowych, patronatów Burmistrza nad wydarzeniami, ufundowania nagród i pucharów itp.
23. Stałe prowadzenie FB i strony internetowej wraz z tłumaczeniem na j. angielski, YouTube.com oraz kalendarza imprez.

#### **D - inne:**

1. BIP – administrowanie stroną oraz umieszczanie wszystkich informacji.
2. Koordynacja udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych.
3. Opracowanie zbiorczego sprawozdania za lipiec i sierpień podczas nieobecności Sekretarza.
4. Przygotowania do uruchomienia profilu FB – „Mikołów ogród życia”.
5. SPOTKANIE Z SENIORAMI prowadzone jest rozeznanie, jak to jest organizowane w innych miastach.
6. SPOTKANIE Z KAMIONKĄ W SPRAWIE PSICH ZAPRZĘGÓW - doprowadzić rozmowy do kierunku, by stało się to imprezą miejską, a nie dzielnicową – po wakacjach.
7. Mapping (pokaz laserowy) – otwarty temat.
8. Oświetlenie świąteczne – w planie spotkanie we wrześniu.



9. Przeglądy zespołów muzycznych – po zakończeniu okresu wakacyjnego.
10. WYBORY: Powołano składy Obwodowych komisji ds. Referendum – szkolenie 31 sierpnia, odbiór kart do głosowania 21 sierpnia, przygotowany projekt uchwały dotyczących utworzenia odrębnych obwodów głosowania dla przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu zarządzonych na dzień 25 października.

## **BIURO ROZWOJU SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

### **Kierownik Jadwiga Lisztwan**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Trwa przygotowywanie materiałów do złożenia wniosku o dofinansowanie ze środków unijnych dla projektu informatycznego w zakresie uruchomienia nowych e-usług dla klientów urzędu m. in. wdrożenie nowego systemu obiegu dokumentów z uruchomieniem elektronicznych formularzy dla procedur realizowanych przez Urząd Miasta, opracowanie nowej strony internetowej Urzędu Miasta z możliwością bez kosztowej rozbudowy portalu przez pracowników, rozszerzoną o możliwość przeprowadzania konsultacji społecznych oraz zadań z zakresu budżetu obywatelskiego, z wydzieloną częścią e-Urząd, rozbudowa Systemu informacji o terenie Gis - dostawa sprzętu teleinformatycznego dla powyższych zadań.
2. Przygotowanie zapisów umowy dotacji celowej z Powiatem Mikołowskim w sprawie utrzymania trwałości projektu dotyczącego Systemu informacji o terenie - GIS
3. Przygotowanie zakresu merytorycznego oraz dokumentacji formalnej niezbędnej do wyłonienia wykonawcy w celu przeprowadzenia dodatkowych szkoleń z Systemu informacji o terenie GIS dla wszystkich Partnerów Projektu.
4. Oczekujemy podpisania Aneksu do umowy o dofinansowanie projektu dotyczącego Sytemu informacji o terenie GIS. Po ostatecznym zatwierdzeniu Aneksu nastąpi rozliczenie finansowe projektu i przekazanie ostatniej transzy refundacji.
5. Przygotowanie mapy dojazdu do Śląskiego Ogrodu Botanicznego dla Biura Promocji.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Podpisanie Umowy Partnerskiej w sprawie współdziałania przy zachowaniu trwałości projektu dotyczącego Systemu informacji o terenie - GIS. Podpisanie umów dotacji celowej z Gminami: Łaziska Górne, Ornontowice, Orzesze, Wiry – celem m. in. sfinansowania dodatkowych szkoleń z funkcjonowania systemu oraz bieżących wydatków związanych z utrzymaniem trwałości projektu.
2. Opracowanie map własności z podziałem na obręby geodezyjne Gminy Mikołów dla Referatu Zagospodarowania Przestrzennego.
3. Opracowanie map z obrębami partycypacyjnymi Miasta Mikołów dla Wydziału Spraw Społecznych wraz z wykazem ulic i liczbą ludności dla każdego obrębu.
4. Opracowanie mapy z zaznaczonym obszarem występowania barszczu Sosnowskiego dla Biura Zarządzania Bezpieczeństwem.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Bieżąca pomoc użytkownikom Systemu informacji o terenie GIS w zakresie jego obsługi.
2. Współpraca z koordynatorami Systemu informacji o terenie GIS w poszczególnych Gminach i Powiecie.
3. Współpraca z Wykonawcą Systemu informacji o terenie GIS celem realizacji zapisów gwarancyjnych w przypadku wykrycia nieprawidłowości oraz wsparcia serwisowego.
4. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim celem ostatecznego rozliczenia projektu partnerskiego dotyczącego Systemu informacji o terenie GIS
5. Monitoring wskaźników dla projektów informatycznych „Budowa zintegrowanego systemu zarządzania Gminami Powiatu Mikołowskiego i Powiatem Mikołowskim w oparciu o system informacji o terenie (GIS)” oraz „Zintegrowany System Informatyczny dla Urzędu Miasta w Mikołowie – Etap I”

#### **D - inne:**

1. Zgłoszenie użytkowników do portalu [invest-in-silesia.pl](http://invest-in-silesia.pl).

## **BIURO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ**

### **Kierownik Artur Salwerowicz**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Rozpoczęcie prac budowlanych (w zakresie nadzoru) dot. modernizacji sieci komputerowej LAN w budynku UMM Rynek 16.
2. Podłączenie jednostek: ZGL ZSIPM, do internetu w ramach projektu Silesianet.
3. Przeprowadzenie dialogu technicznego z firmą REKORD razem z Biurem Zamówień Publicznych.
4. Przygotowanie wybranego sprzętu komputerowego do migracji na system operacyjny Windows 10.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zakup aplikacji odpadowej dla mieszkańców dostępna w sklepach internetowych.
2. Uruchomienie nowego łącza internetowego dla ZIM, MOPS, ZUK.
3. Uruchomienie transmisji obrazu on-line z Sesji Rady Miasta pod adresem [www.sesja.mikolow.eu](http://www.sesja.mikolow.eu).
4. Podpisanie porozumienia z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych ws. doposażenia w sprzęt komputerowy USC i EL.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Administracja, utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci.
2. Administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu w zakresie stosowania technicznych środków ochrony zgodnie przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa.
4. Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych, profilaktyka antywirusowa, aktualizacje oprogramowania, zarządzanie systemem haseł dostępu.
5. Współpraca z Biurem Rozwoju Systemów Informatycznych w zakresie wdrożeń nowych systemów informatycznych w Urzędzie.
6. Kontakt z dostawcami oprogramowania w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i wprowadzenia niezbędnych modyfikacji.
7. Analiza potrzeb oraz dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego oraz materiałów eksploatacyjnych.
8. Gospodarowanie sprzętem komputerowym i licencjami na oprogramowanie.
9. Prowadzenie bieżącej konfiguracji oraz instalacji sprzętu komputerowego.
10. Zarządzanie dostępem do Internetu, hostingiem, skrzynkami e-mail.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją Urzędu.
12. Prowadzenie serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, ksero, faks).
13. Bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi sprzętu jak również znajomości oprogramowania.
14. Udział we wdrożeniach projektów teleinformatycznych w zakresie zadań własnych, zleconych (krajowych, regionalnych) oraz współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
15. Rozwiązywanie bieżących i stale pojawiających się błędów aplikacji Źródło

#### **D - inne:**

1. Przygotowania opisu SIWZ do uruchomienia przetargu na obsługę techniczną zainstalowanych aplikacji pakietu RATUSZ z firmy Rekord na rok 2016.
2. Konsultacje do zadania inwestycyjnego – Budowa ringu światłowodowego na Rynku.

### **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA** **Naczelnik Sabina Winnicka–Mrowiec**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Rozpoczęliśmy przebudowę zieleni w obrębie „Pasażu Jesionowego” - trwają przesadzenia roślin oraz prace przygotowawcze pod nowe nasadzenia.
2. Zebraliśmy oferty i dokonaliśmy rozpoznania na rynku firm zajmujących się nawadnianiem terenów zielonych.
3. Przygotowaliśmy uzupełnienie do pozwolenia na prowadzenie innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru (tj. w głównym ciągu pieszych od ul. Karola Miarki do Rynku w Mikołowie) Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w K-cach, o dodatkowe, nowe okoliczności ujawnione w trakcie prowadzenia wskazanych w pozwoleniu działań:
4. Pozwolenie wykonania automatycznego systemu nawadniania w obrębie całego „Pasażu Jesionowego”, uwzględniając również kwatery, które będą zagospodarowywane dopiero w przyszłym roku.
5. Pozwolenie na zastosowanie palisady granitowej o wymiarach: 50 cm wys. x 10 cm gr. x 10 cm szer., znajdującej się przy odkrytych podbudowach 7 lamp podczas usuwania nadsypanej ziemi.
6. Pozwolenie na likwidację fragmentu rabaty celem powstania nowego miejsca parkingowego. Obecnie samochody skracają sobie promień skrętu przy parkowaniu i wjeżdżają na ww. fragment rabaty, powodując w przyszłości dewastację nowo posadzonej zieleni.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Trwają prace nad realizacją zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032 tj, jesteśmy w trakcie tworzenia Programu usuwania azbestu wraz z inwentaryzacją.
2. Kontynuujemy nasadzenia w obrębie nowego zieleńca na działce pomiędzy Parkiem Plancy a blokiem nr 2 na os XXX-lecia.
3. Kontynuujemy nasadzenia w obrębie zieleńca przy ul. Stolarskiej.
4. Podlewane są wiązy rosnące na Rynku przy współpracy ZIM-u i OSP Mikołów z zastosowaniem kurtyny

wodnej.

5. Kontynuujemy uzupełnianie nasadzeń przy Małym Rynečku przy ul. Jodłowej.
6. Uzupełniono nasadzenia na Dużych Plantach przy tablicy przedstawiającej ścieżki rowerowe.
7. Uzupełniono nasadzenia na rabatach w obrębie parkingu przy ul. św. Wojciecha.
8. Przesadzono część berberysu 'Aurea' na kwaterę przy Kapliczce Matki Boskiej przy ul. Pszczyńskiej.

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Ochrona środowiska przyrodniczego Gminy Mikołów w tym:
2. Przygotowywanie wniosków o wydanie zgody lub zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.
3. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na terenach stanowiących własność gminy Mikołów.
4. Rozpatrywanie wniosków o zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów oraz przygotowywanie stosownych decyzji.
5. Prowadzenie spraw dotyczących wymierzania administracyjnych kar za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz przygotowywanie stosownych decyzji.
6. Opracowywanie projektów uchwał prawa miejscowego w zakresie wynikającym z postanowień ustawy o ochronie przyrody.
7. Nadzór nad formami ochrony przyrody występującymi na terenie gminy Mikołów.
8. Projektowanie terenów zielonych miasta i nadzór autorski nad projektami.
9. Przekazywanie składki członkowskiej Śląskiemu Ogrodowi Botanicznemu w Mikołowie.
10. Sporządzanie sprawozdań dla GUS-u.
11. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności.
12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne - Wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujących wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie.
13. Prowadzenie postępowań dotyczących odprowadzania ścieków do gruntu lub do wody.
14. Uzgadnianie warunków prowadzenia inwestycji na działkach gminnych poza pasami drogowymi przed uzyskaniem pozwoleń wono-prawnych.
15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska w zakresie dotyczącym ochrony wód – zgłoszenia przydomowych oczyszczalni ścieków.
16. Prowadzenie spraw dotyczących częściowego zwrotu wydatków poniesionych przez osoby fizyczne na przedsięwzięcia związane z ochroną środowiska w tym:
17. Rozpatrywanie wniosków dotyczących dotacji celowych udzielanych osobom fizycznym na dofinansowanie poniesionych rzeczywistych kosztów modernizacji ogrzewania oraz zakup urządzeń do pozyskiwania odnawialnych źródeł energii.
18. Rozpatrywanie wniosków dotyczących dotacji celowych udzielanych osobom fizycznym na częściowy zwrot wydatków poniesionych na zakup przydomowych oczyszczalni ścieków.
19. Rozpatrywanie wniosków dotyczących dotacji celowych udzielanych osobom fizycznym na dofinansowanie kosztów budowy nowych przyłączy kanalizacyjnych odprowadzających ścieki bytowe lub komunalne z budynków mieszkalnych lub mieszkalno – usługowych.
20. Prowadzenie spraw dotyczących edukacji ekologicznej, akcji ekologicznych, konkursów ekologicznych, dokarmiania zwierząt, zakupu narybku.
21. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku określonego w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie przyłączenia nieruchomości na terenie Mikołowa do istniejącej sieci kanalizacyjnej.
22. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji celem wyegzekwowania wykonania decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.
23. Udzielanie pisemnych odpowiedzi na wnioski, pisma oraz zapytania dotyczące odprowadzania ścieków sanitarnych.
24. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji uzgadniających środowiskowe uwarunkowania zgody na realizację przedsięwzięcia, w tym prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
25. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach w szczególności przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
26. Opracowywanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska.
27. Zbieranie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m.in. azbest, PCB).
28. Przygotowywanie raportów oraz sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
29. Przygotowywanie informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
30. Przedkładanie marszałkowi województwa wykazu zawierającego informacje i dane wykorzystane do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska oraz wysokość tych opłat.

31. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu gminy.
32. Opiniowanie wniosków w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz wyłączenia gruntów z produkcji rolnej w myśl ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
33. Wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
34. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza.
35. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem.
36. Rozpatrywanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko – dotyczy zwykłego korzystania ze środowiska.
37. Występowanie z upoważnienia Burmistrza w sprawach o wykroczenie przeciwko ustawie: prawo ochrony środowiska, o odpadach, o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, prawo wodne.
38. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze w szczególności:
39. Przygotowywanie opinii planów ruchu zakładu górniczego, dodatków do planów ruchu zakładu górniczego, projektów robót geologicznych.
40. Przygotowywanie opinii planów ruchu likwidowanego zakładu górniczego.
41. Przygotowywanie opinii dotyczących udzielenia koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych.
42. Współpraca z Radami Sołeckimi oraz Doraźną Komisją ds. szkód górniczych.
43. Reprezentowanie Urzędu Miasta Mikołowa podczas postępowania wyjaśniającego przed Okręgowym Urzędem Górniczym oraz w posiedzeniach komisji ds. ochrony powierzchni przy Wyższym Urzędzie Górniczym.
44. Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Zespołu Porozumiewawczego ds. oceny eksploatacji górniczej pod terenami gminy Mikołów przy Okręgowym Urzędzie Górniczym oraz reprezentowanie Urzędu Miasta Mikołowa podczas posiedzenia.
45. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie usuwania szkód górniczych wyrządzonych w związku z ruchem zakładu górniczego.
46. Konsultacje z mieszkańcami Mikołowa dotyczące szkód górniczych wyrządzonych w związku z ruchem zakładu górniczego.

#### **D - inne:**

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością wydziału.
2. Archiwizacja dokumentów.
3. Udzielanie odpowiedzi na wnioski, pisma oraz zapytania dotyczące zadań objętych zakresem czynności.
4. Wypełnianie ankiet dotyczących tematyki objętej zakresem czynności.
5. Wprowadzanie danych do systemu GIS.
6. Reprezentowanie Mikołowa na posiedzeniach Komisji Ochrony Środowiska i Geologii i Górnictwa Śląskiego Związku Gmin i Powiatów.

### **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH** **Naczelnik Grażyna Socha**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie zasad usytuowania na terenie Gminy Mikołów punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
2. Zawnioskowanie do Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o zmianę ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie zasad cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wprowadzenia zakazu sprzedaży napojów alkoholowych na stacjach benzynowych.
3. Przygotowanie dokumentów, sporządzenie spisów wyborców związanych z zarządzonym na dzień 6.09.2015 r. referendum wyborczym. Weryfikacja kandydatów na członków obwodowych komisji wyborczych zgodnie z prowadzonym stałym rejestrem wyborców. Sporządzenie meldunku wyborczego.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Akceptacja uchwały przez nadzór wojewody w sprawie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Mikołów. Uchwała ukazała się w Dzienniku Urzędowym z dnia 15 lipca 2015r. nr 3899. Uchwała obowiązuje od dnia 28.07.2015 r. [http://dzienniki.slask.eu/WDU\\_S/2015/3899/akt.pdf](http://dzienniki.slask.eu/WDU_S/2015/3899/akt.pdf)
2. Przygotowano zarządzenie Burmistrza nr 387/360/15 w sprawie wydzielenia lokali socjalnych.
3. Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie negocjacji na najem lokalu użytkowego przy ul. Rynek 7/10 – minimalna stawka 17,00 zł, uzyskana w drodze negocjacji 25,00 zł/m<sup>2</sup>.
4. Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie dwóch przetargów na najem lokali użytkowych, trzech garaży przy ul. Podleskiej wylicytowana stawka 7,00 zł/m<sup>2</sup>, lokal użytkowy przy ul. Stawowej 21/22 wylicytowana stawka 7,00 zł/m<sup>2</sup>.
5. Przeprowadzenie kontroli przedsiębiorców korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Burmistrza.



6. Odbłyło się posiedzenie Komisji Mieszkaniowej działającej przy Burmistrzu Mikołowa zorganizowane przez Referat Lokalowy i Dodatków Mieszkaniowych. Przydział jednego lokalu mieszkalnego, realizacja jednego wyroku eksmisyjnego.
7. Przygotowanie artykułu do Gazety Mikołowskiej na temat świadomej sprzedaży alkoholu.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Przyjmowanie zgłoszenia zameldowania na pobyt stały.
2. Przyjmowanie zgłoszenia zameldowania na pobyt czasowy.
3. Przyjmowanie zgłoszenia wymeldowania z pobytu stałego.
4. Przyjmowanie zgłoszenia wymeldowania z pobytu czasowego.
5. Przyjmowanie zgłoszenia meldunkowego z innych urzędów .
6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie udostępnienia danych z Rejestru Mieszkańców.
7. Wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych.
8. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru dowodów osobistych.
9. Przyjmowanie wniosków dowodowych.
10. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego.
11. Odpowiedź na wnioski w sprawie udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych.
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania.
13. Wydanie dowodów osobistych.
14. Przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG.
15. Przyjmowanie wniosków o zmianę we wpisie w CEIDG.
16. Przyjmowanie wniosków o wykreślenie wpisu w CEIDG.
17. Przyjmowanie wniosków o zawieszeniu działalności gosp. i wpisu do CEIDG.
18. Przyjmowanie wniosków o wznowieniu działalności gosp. i wpisu do CEIDG.
19. Poświadczenie danych ze zbioru EDG.
20. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych poza miejscem sprzedaży, wydanie decyzji.
21. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży, wydanie decyzji.
22. Prowadzenie korespondencji dotyczącej zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
23. Postępowanie w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
24. Wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych.
25. Wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych.
26. Wydawanie decyzji w sprawach dodatków energetycznych.
27. Sporządzanie umów na najem lokali mieszkalnych.
28. Sporządzanie umów na najem lokali użytkowych.
29. Organizacja przetargów na wynajem lokali użytkowych.
30. Sporządzanie aneksów dotyczących lokali użytkowych.
31. Sporządzanie aneksów dotyczących lokali mieszkalnych.
32. Rozwiązywanie i wypowiedzanie umów najmu dotyczących lokali użytkowych.
33. Rozwiązywanie i wypowiedzanie umów najmu dotyczących lokali mieszkalnych.
34. Przyjmowanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego.
35. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
36. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.
37. Sporządzanie spisów dzieci do szkół.

#### **D - inne:**

1. Nadzór i kontrola nad sprawnym funkcjonowaniem wydziału.
2. Sporządzanie zestawień, statystyk z ewidencji ludności na potrzeby innych wydziałów, jednostek.
3. Sporządzanie kwartalnych meldunków z prowadzonego stałego rejestru wyborców.
4. Udzielanie informacji telefonicznych oraz w czasie osobistych wizyt mieszkańców z zakresu wykonywanych zadań w wydziale,
5. Uczestniczenie w przyjęciach stron organizowanych przez Pana Burmistrza,
6. Odpowiedzi na pisma i wnioski.

**BIURO ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM**  
**Kierownik Tomasz Wierzbica**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Ustalanie z Komendą Powiatową Policji dyslokacji patroli policji w ramach porozumienia z Gminą Mikołów, na ponadnormatywne patrolowanie terenu Gminy, dla ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Aktualizacja planu Systemu Wykrywania i Alarmowania w Gminie Mikołów, dot. formacji wykrywania i alarmowania zgodnie z nowymi wytycznymi.
3. Podjęcie badań aktów prawnych pod kątem ich nowelizacji umożliwiających obligowanie do likwidacji barszczu Sosnowskiego na terenach prywatnych - pismo do Ministra Środowiska.

4. Zapoczątkowanie, we współpracy z prezesami OSP i sołtysami inwentaryzacji barszczu Sosnowskiego na terenie Gminy.
5. Rozpoczęcie prac ukierunkowanych na pozyskanie środków finansowych z NFOŚ na likwidację barszczu Sosnowskiego.
6. Zainicjowanie prac koncepcyjnych związane z napisaniem wniosku na zakup ze środków unijnych wozu bojowego dla OSP Mokre.
7. Wypracowanie propozycji rozwiązań umożliwiających likwidację barszczu Sosnowskiego przez jednostki OSP z terenu gminy - pisma do Głównego Komendanta PSP i Ministra Spraw Wewnętrznych.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zakończenie obozu Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych.
2. Połączenie miejskiego systemu monitoringu wizyjnego z systemem "Elektroniczny Strażnik"
3. Przeprowadzenie szeregu czynności organizacyjnych mających na celu efektywne przeprowadzenie działań ratowniczych związanych z nawałnicą 08.07.2015 r.
4. Rozliczenie kosztów powstałych w wyniku nawałnicy 08.07.2015 r.
5. Sporządzenie sprawozdań finansowych za I półrocze.
6. Opracowanie dla Śl. Urzędu Wojewódzkiego zestawienia wydanych świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Sprawy obrony cywilnej, sporządzanie i aktualizacja planów działania, szkolenia, ćwiczenia, gospodarowanie magazynem sprzętu obrony cywilnej i inne zagadnienia z zakresu obrony cywilnej.
2. Sprawy zarządzania kryzysowego, sporządzanie i aktualizacja planów i dokumentacji dotyczącej omawianej tematyki, utrzymanie i zaopatrywanie magazynu przeciwpowodziowego i inne zagadnienia z tego zakresu.
3. Koordynowanie spraw związanych z działalnością Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz spraw związanych z szeroko rozumianym zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańcom gminy.
4. Prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej, sporządzanie rejestrów, dokumentacji i korespondencji z tym związanej.
5. Prowadzenie spraw kwalifikacji wojskowej, sporządzanie całości dokumentacji, wzywanie osób, dopilnowanie stawiennictwa i udział w pracach komisji kwalifikacji wojskowej.
6. Ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy świadczeń pieniężnych, rekompensujących utracone zarobki za czas odbywania ćwiczeń wojskowych.
7. Sprawy z zakresu obronności, prowadzenie całości dokumentacji, plany działania, szkolenia, ćwiczenia i inne zagadnienia z tego zakresu.
8. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
9. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności.
10. Uczestniczenie w posiedzeniach Prezydium Zarządu Miejskiego OSP.
11. Prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych, wyposażenia jednostek OSP, finansowania i rozliczania ich działalności.
12. Weryfikowanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczych, szkoleniach i ćwiczeniach, ustalanie i wypłata należnych kwot ekwiwalentu.
13. Kontrolowanie jednostek OSP w zakresie oceny pracy konserwatora sprzętu p.poż.
14. Sporządzanie umów i porozumień o udzielanie dotacji celowych na zakup wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania jednostek OSP.
15. Niwelowanie zagrożenia ze strony dzikich zwierząt bytujących na terenach zamieszkałych, weryfikowanie zgłoszeń Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dotyczących usuwania rannej zwierzyny z terenów gminnych, badanie prawnych aspektów wykonywanego zadania.
16. Przeprowadzenie czynności związanych z podejmowaniem interwencji na wypadek sytuacji kryzysowych, lub noszących znamiona klęsk żywiołowych, dotyczących zapewnienia schronienia, wyżywienia i innej pomocy osobom poszkodowanym.
17. Pozostawanie w stałej dyspozycyjności i łączności z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego na wypadek zdarzeń wymagających podjęcia interwencji przez komórki Urzędu i jednostki miejskie poza urzędowymi godzinami pracy.
18. Prowadzenie dokumentacji finansowej, opłacanie faktur i przelewanie środków, rozliczanie dotacji na zadania Ochotniczych Straży Pożarnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, sporządzanie planów i sprawozdań finansowych.
19. Koordynowanie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym miasta, utrzymanie, konserwacja, płatności.
20. Prowadzenie ewidencji osób użytkujących w warunkach domowych urządzenia wspomagające i podtrzymujące funkcje życiowe na potrzeby zapewnienia tym osobom dostępu do energii elektrycznej w przypadku przerw w dostawach prądu, aktualizacja danych teleadresowych i przekazywanie ich do centralnej bazy w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Mikołowie.
21. Utrzymanie miejskiego systemu alarmowania, konserwacja, naprawy i testowanie działania syren alarmowych.
22. Przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie oferentów zgodnie z prawem zamówień publicznych.

23. Prowadzenie analizy aktów prawnych w szczególności z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, finansów publicznych, zamówień publicznych oraz dostosowywanie wykonywanych zadań do zmieniających się przepisów prawa.
24. Przygotowywanie projektów dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy finansowej Powiatowi Mikołowskiemu w zakresie prowadzenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz systemu „Elektroniczny Strażnik”.
25. Sporządzanie projektów dokumentów dotyczących ponadnormatywnych patroli funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie oraz zakupu paliwa do radiowozów.

#### **D - inne:**

1. Udzielanie pomocy studentom i innym osobom zainteresowanym działaniami znajdującymi się w kompetencji komórki w trybie dostępu do informacji publicznej
2. Pomoc administracyjna i organizacyjna dla Związku Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych Koła Miejskiego w Mikołowie.
3. Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia.

### **WYDZIAŁ FINANSOWY** **Naczelnik Renata Kozłowska**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przygotowano 72 zmiany w budżecie Miasta Mikołów do przedstawienia na sesji 25.08.2015. Zmiany będą dokonywane w budżecie miasta Mikołów na rok 2015 oraz w planie dochodów i wydatków budżetu miasta.
2. Przygotowano przy udziale Pani Skarbnik projekty 17 uchwał w sprawie zmian w budżecie miasta Mikołów na rok 2015 oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej na lata 2015-2025.
3. Przygotowanie i opracowywanie materiałów źródłowych będących podstawą do przedstawienia Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za I półrocze 2015 roku.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zakończono wprowadzanie nowego podziału dysponentów z uwagi na Zarządzenie Burmistrza Mikołowa Nr 333/306/2015 z dnia 09 lipca 2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Mikołów.
2. Opracowano, wprowadzono i przedłożono Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach zmiany w budżecie, planie dochodów i wydatków oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Urzędu Miasta Mikołów, uchwalone na sesji w dniu 30 czerwca 2015r.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Koordynujemy sprawy związane z opracowaniem budżetu Miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej, informacji o stanie mienia i prognozy długu.
2. Prowadzimy bieżący nadzór nad równowagą i prawidłowością wykonywania budżetu wraz z zabezpieczeniem płatności budżetowych wynikających z harmonogramu.
3. Przygotowujemy projekty uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
4. Nadzorujemy działalność finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych.
5. Obsługujemy rachunek podstawowy i wszelkie rachunki pomocnicze budżetu, lokujemy wolne środki wraz z pełną obsługą zadłużenia Gminy.
6. Opracowujemy, sporządzamy i przedkładamy właściwemu organowi deklaracje w zakresie sprawozdawczości zbiorczej, budżetowej i opisowej z przebiegu wykonywania budżetu, oraz sprawozdania finansowe po zakończeniu roku obrachunkowego.
7. Prowadzimy bieżącą obsługę finansowo-księgową dochodów i wydatków budżetowych, w szczególności:
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, ewidencja, weryfikacja i pełna obsługa należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych, najmu i dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłaty planistycznej i in.
9. Dochodzimy roszczeń z tytułu należności niepodatkowych oraz mandatów nakładanych przez Straż Miejską.
10. Ewidencjonujemy i obsługujemy wszystkie operacje niezbędne do prawidłowego rozliczania podatku od towarów i usług VAT (faktury, rejestry VAT, deklaracje VAT).
11. Nadzorujemy i obsługujemy wszelkie wydatki gotówkowe i bezgotówkowe w zakresie:
12. zaangażowania wydatków, rejestracji i terminowej realizacji płatności z tytułu wszystkich zobowiązań, płatności dotyczących wydatków strukturalnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej,

rozliczamy inkasentów podatków i opłat, prowadzimy szczegółowy rejestr zabezpieczeń, gwarancji i polis i in.

13. Prowadzimy pełną obsługę kasową Urzędu Miasta, tj: przyjmujemy gotówkowe wpłaty podatków i opłat lokalnych, skarbowych, administracyjnych, wpłaty gwarancji i polis ubezpieczeniowych związanych z zawartymi umowami, dokonujemy wypłat oraz zwrotów nadpłat i wpłat nienależnie dokonanych.

## **WYDZIAŁ PODATKOWY**

### **Naczelnik Wydziału Jolanta Cynar**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Podjęcie działań zmierzających do przeprowadzenia kompleksowej kontroli w zakresie prawidłowości opodatkowania nieruchomości na terenie Gminy Mikołów

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Wydano ponownie decyzje określające w podatku od nieruchomości za lata 2009 i 2010 dla Podatnika w związku z zawiadomieniem Urzędu Kontroli Skarbowej w Warszawie o zakończeniu czynności kontrolnych. Sprawa była trudna i zawiąła i wymagała wsparcia Kancelarii Prawnej. Przedmiot sporu wynosi 776 992,00 zł.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego - od osób fizycznych i prawnych oraz podatku od środków transportowych (dokonywano wymiaru i sporządzono decyzje wymiarowe/decyzje określające).
2. Liczba toczących się postępowań podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym/podatku od środków transportowych osoby fizyczne i osoby prawne .
3. Kontrola pod względem formalnym i merytorycznym złożonych informacji/deklaracji podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym oraz leśnym oraz w podatku od środków transportowych osoby fizyczne i osoby prawne poprzez analizę danych zawartych w informacjach/deklaracjach podatkowych z danymi wynikającymi z ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostę Mikołowskiego, CEIDG, Geoportal, Elektroniczne księgi wieczyste, CEPIK, KRS.
4. Sporządzone wezwania w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym/ w podatku od środków transportowych osoby fizyczne i osoby prawne
5. Wydane postanowienia w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym/ w podatku od środków transportowych osoby fizyczne i osoby prawne
6. Przypisy w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym/ w podatku od środków transportowych osoby fizyczne i osoby prawne
7. Odpisy w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym/ w podatku od środków transportowych osoby fizyczne i osoby prawne
8. Noty księgowe w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym/ w podatku od środków transportowych osoby fizyczne i osoby prawne
9. Bieżąca obsługa telefoniczna (udzielanie informacji telefonicznej oraz ewentualne przełączanie rozmów) i osobista podatników w zakresie poprawności składanych informacji/deklaracji podatkowych
10. Bieżąca i ścisła współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie aktualizacji spraw własnościowych oraz danych wynikających z ewidencji budynków i gruntów – 159 zmian w rejestrach gruntowych i budynkowych.
11. Wydawanie zaświadczeń i informacji dotyczących danych wynikających z ewidencji wymiaru podatków (Przygotowywanie i wydawanie informacji oraz zaświadczeń o zgłoszonym przez podatników stanie posiadania, powierzchni gospodarstw rolnych oraz dochodowości z tych gospodarstw w tym sporządzanie informacji i zaświadczeń w sprawie opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników do KRUS oraz kształtowania się wielkości powierzchni gospodarstw rolnych w okresie posiadania przez rolnika danego gospodarstwa)
12. Przeprowadzanie oględzin nieruchomości w terenie
13. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
14. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego
15. Kontrola w systemie CEIDG osób prowadzących działalność gospodarczą wg kodu PKD 49.41.Z - transport w celach kontrolnych – sprawdzenie powszechności opodatkowania pojazdów podlegających opodatkowaniu w podatku od środków transportowych
16. Co miesięczna kontrola bazy Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców – ilość zmian w ewidencji
17. Analiza kont podatników (podmiot i przedmiot), analiza porównawcza celem sporządzenia wykazu nieruchomości w których przeprowadzona ma zostać kontrola podatkowa – 88 kont podatkowych.
18. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej
19. Liczba spraw przygotowywanych do podjęcia kontroli podatkowych
20. Bieżąca aktualizacja i utrzymywanie w należytym porządku ewidencji poszczególnych nieruchomości.
21. Prowadzenie kart gospodarstw rolnych.



22. Kontrola krzyżowa deklaracji tj. na stanowisku podatek od nieruchomości, rolny i leśny/ podatek od środków transportowych (osoby prawne) poprzez: parafowanie not księgowych, analizę kwot przypisów i odpisów, kontrolę poprawności danych w deklaracji/informacji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny/ podatek środków transportowych pod względem merytorycznym i formalnym.
23. Współpraca z innymi komórkami tut. Urzędu, Starostwem Powiatowym, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz Zakładem Gospodarki Lokalowej w celu uzyskania informacji niezbędnych do wymiaru podatków.
24. Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w zakresie przekazywania informacji o zakończonych robotach budowlanych mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego.
25. Analiza i przeprowadzenie korekt deklaracji za lata 2010-2015 złożonych przez jedną ze spółdzielni mieszkaniowych.
26. Przygotowanie projektu decyzji do wniosku o nadpłatę w podatku od nieruchomości za lata 2013-2014 (dokładna analiza rejestrów gruntowych i budynkowych, zmian w rejestrach na przestrzeni kilku lat, zapoznanie się z aktualnym orzecznictwem wyroków sądów poprzez centralną bazę orzeczeń sądów administracyjnych, analiza faktur dostarczonych przez podatnika i ewidencji środków trwałych, przygotowanie zestawienia rejestru budowlany zawierającego 467 pozycji).
27. Analiza korekt deklaracji zawierających zwolnienie wynikające z art. 7 ust. 1 pkt 14 tj. nieruchomości lub ich części zajętych na prowadzenie nieodpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego.
28. Bieżąca analiza komentarzy do ustawy o podatkach i opłatach lokalnych celem prawidłowego opodatkowania pojazdów specjalnych oraz pojazdów, gdzie nie ma informacji o DMC zespołu pojazdów.
29. Tytuły wykonawcze – analiza kont, wydruk, podpisanie, przygotowanie do wysyłki .
30. Wnioski do tytułów wykonawczych – weryfikacja numerów rachunków bankowych oraz nieruchomości w systemie EWOPIS .
31. Wycofania i ograniczenia tytułów – analiza kont podatników, rejestracja decyzji na koncie podatnika
32. Upomnienia – wygenerowanie, wydruk, analiza, podpis, przygotowanie do wysyłki, wydruk ewidencji.
33. Postanowienia o zarachowaniu – wydruk, podpis, przygotowanie do wysyłki.
34. Zawiadomienia dotyczące nadpłat – weryfikacja kwitów kasowych i bankowych podatników, wyliczanie udziałów podatników w celu zwrotu prawidłowej kwoty nadpłaty, podpis oraz przygotowanie zawiadomienia do wysyłki.
35. Postanowienia dotyczące nadpłat - weryfikacja kwitów kasowych i bankowych podatników, sprawdzanie zaległości i nadpłat na pozostałych kontach podatnika, podpis oraz przygotowanie postanowienia do wysyłki, sporządzenie not księgowych oraz przeksięgowanie nadpłaty na kartach kontowych podatników .
36. Zapytania do Urzędu Skarbowego i Starostwa Powiatowego w Mikołowie – weryfikacja najstarszych zaległości w celu uniknięcia przedawnień .
37. Hipoteki – sporządzenie dalszych tytułów wykonawczych z pismami przewodnimi do Urzędów Skarbowych, sporządzenie informacji do sadu w celu ustanowienia hipoteki, rejestracja hipoteki na karcie kontowej podatnika .
38. Przedawnienia nadpłat – analiza konta podatnika, sporządzenie noty księgowej przekazywanej do Wydziału Finansowego, decyzja odpisowa na karcie kontowej.
39. Przedawnienia zaległości, przygotowywanie materiałów do protokołów przedawnień, sporządzanie not księgowych, przeprowadzanie decyzji na kartach kontowych podatnika.
40. Przeksięgowanie nadpłat-analiza konta podatnika, sporządzenie noty księgowej przekazywanej do Wydziału Finansowego .
41. Umorzenia zaległości – zapis na karcie kontowej decyzji umorzeniowej .
42. Rozłożenia na raty, odroczenia terminów płatności.
43. Wyręczycielstwa – analiza kwitów bankowych, wezwanie do podatników, w celu złożenia oświadczenia o powierzeniu środków pieniężnych przeznaczonych na zapłatę podatku osobie trzeciej, podpis oraz przygotowanie do wysyłki .
44. Obroty na kontach – księgowanie wpłat bankowych dokonanych przez podatników, przeksięgowania wpłat, księgowanie wpłat dotyczących tytułów wykonawczych z Urzędów Skarbowych.
45. Pisma do sądów – sporządzanie informacji o zaległościach podatników.
46. Zaświadczenia – weryfikacja kont podatnika w celu ustalenia zaległości, sporządzenie zestawienia, podpis, przygotowanie do wysyłki.
47. Rejestry P/O – rejestracja na kartach kontowych przypisów i odpisów .
48. Sprawdzanie kwitów kasowych .
49. Ewidencja kosztów komorniczych.
50. Kwartalna inwentaryzacja i analiza wszystkich zaległości i nadpłat podatników (pisemne zestawienie).
51. Przygotowywania wpłat i wypłat podatków i opłat lokalnych do kasy.
52. Archiwizacja dokumentów .
53. Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych archiwizowanych dokumentów .
54. Czynności księgowe dotyczące opłaty za odpady komunalne: księgowanie wpłat (tj. przelewy bankowe, gotówkowe), przerachowania księgowe, wprowadzanie decyzji umorzeniowych oraz rozłożonych na raty.
55. Analiza kart kontowych podatników w opłacie za odpady komunalne.
56. Wprowadzanie dat potwierdzeń upomnień.
57. Sporządzenie wezwań do podatników składających wnioski o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań

podatkowych.

58. Zapytania do Wydziałów Urzędu Miasta, Starostwa Powiatowego w Mikołowie, Urzędu Skarbowego w Mikołowie oraz Sądu Rejonowego w Mikołowie o zasadności zwrotu opłaty skarbowej.
59. Decyzje stwierdzające/określające nadpłatę/zwrot opłaty skarbowej.
60. Liczba toczących się postępowań w opłacie skarbowej.
61. Postanowienia w podatku od spadków i darowizn.
62. Zapytania do innych komórek Urzędu Miasta, ZGL-u, MOPS-u w sprawie zasadności wniosku o udzielenie ulgi w podatku i opłatach lokalnych.
63. Sporządzanie notatek dla Pana Burmistrza z czynności przeprowadzonych w trakcie postępowania podatkowego prowadzonego przez Referat Księgowości Podatków Lokalnych w zakresie udzielanych ulg podatkowych.
64. Decyzje w sprawie udzielonych ulg w podatku i opłatach lokalnych.
65. Wydanie zaświadczeń o pomocy de minimis.
66. Przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy do wydanych zaświadczeń.
67. Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej.
68. Rozliczanie inkasentów – opłata targowa (codziennie) oraz wpływów ze Starostwa Powiatowego w Mikołowie ( dwa razy na miesiąc).
69. Wyjaśnienia wpłat dokonywanych przez podatników z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Wydziałem Podatkowym w zakresie wymiaru i księgowości oraz z Wydziałem Finansowym – Referat Księgowości.
70. Wprowadzenie sprawozdań do systemu SHRIMP – System.
71. Przygotowanie i wprowadzenie sprawozdania do systemu SRPP – System Rejestracji Pomocy Publicznej. - za czerwiec i lipiec.
72. Sporządzenie sprawozdania Rb-27s za II kwartał 2015 r.
73. Weryfikacja i sporządzanie nowych zakresów czynności dla pracowników Wydziału Podatkowego.
74. Sporządzenie odpowiedzi na wnioski pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### **D - inne:**

1. Bieżące śledzenie zmian w ustawach mających wpływ na prawidłowe wykonywanie czynności wynikających z zakresów czynności pracowników Wydziału Podatkowego.

### **BIURO DOTACJI I NADZORU NAD MAJĄTKIEM** **Kierownik Mariola Witkowicz**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Aktualizacja danych do brokera w celu przedłużenia ubezpieczenia majątku gminy i jej jednostek.
2. Zgłoszenie do brokera szkód powstałych w wyniku nawałnic przechodzących na gminą skompletowanie odpowiedniej dokumentacji ,koordynacja korespondencji poszkodowany – broker.
3. Zgłoszenie do brokera innych szkód powstałych na terenie gminy – szkody na drogach, parkingu, chodniku itp.) skompletowanie odpowiedniej dokumentacji, koordynacja korespondencji poszkodowany – broker.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zebranie podpisów (Gmina i wszystkie jednostki) na nowych polisach i certyfikatach ubezpieczeniowych dot. majątku Gminy.
2. Rozliczenie dotacji celowej dla Domu Kultury.
3. Sporządzenie sprawozdania opisowego z wykorzystania środków budżetowych.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Rejestracja (ewidencjonowanie) podstawowych środków trwałych stanowiących majątek gminy w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa) na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z ustalonymi w Urzędzie przepisami wraz z nadaniem numeru inwentarzowego i wydrukiem etykiety z kodem kreskowym
2. Rejestracja (ewidencjonowanie) pozostałych środków trwałych stanowiących majątek gminy w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa) na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (OT) sporządzonej zgodnie z ustalonymi w Urzędzie przepisami wraz z nadaniem numeru inwentarzowego i wydrukiem etykiety z kodem kreskowym.
3. Rejestracja (ewidencjonowanie) wszelkich zmian wartości początkowej środków trwałych (tj. zwiększenia, zmniejszenia, likwidacje), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (dowartościowanie, zmniejszenie wartości, likwidacja itd.).
4. Rejestracja (ewidencjonowanie) podstawowych środków trwałych oraz rejestracja wszelkich zmian w wartości początkowej podstawowych środków trwałych, znajdujących się w administracji lub użytkowaniu w podległych jednostkach organizacyjnych gminy w księdze inwentarzowej, na podstawie złożonej przez jednostki/komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej (dowartościowanie, zmniejszenie wartości, likwidacja itd) sporządzonej zgodnie z ustalonymi w Urzędzie przepisami wraz z nadaniem numeru inwentarzowego.

5. Uzgadnianie z komórkami merytorycznymi i podległymi jednostkami organizacyjnymi gminy stanu posiadanych do użytkowania gminnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
6. Drukowanie ksiąg inwentarzowych z systemu REKORD dla poszczególnych użytkowników,
7. Bieżące przekazywanie odpowiednich dokumentów do Wydziału Finansowego celem rejestracji w ewidencji księgowej.
8. Ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym polegająca na bieżącym i systematycznym uzgadnianiu stanu ksiąg inwentarzowych (elektronicznej ewidencji środków trwałych ) z odpowiednimi kontami ksiąg rachunkowych.
9. Sporządzanie pisemnej informacji dla Wydziału Finansowego na temat wysokości rocznych umorzeń (w tym zmniejszeń i zwiększeń).
10. Nadzór nad obiegiem dokumentów źródłowych związanych ze środkami trwałymi.
11. Sporządzanie umów związanych z ruchem majątku gminy (użyczenia, darowizny itp.).
12. Sporządzanie sprawozdań GUS.
13. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminy.
14. Koordynacja gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy tj. sołectw i dzielnic w zakresie wydatkowania przyznanych im środków finansowych.
15. Sporządzanie sprawozdań opisowych dotyczących stanu wykorzystania środków finansowych jednostek pomocniczych gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy, w tym koordynacja ubezpieczeń jednostek organizacyjnych gminy.
17. Prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności gminy za szkody w ramach polis OC.
18. Koordynowanie we współpracy z Zarządem Szkół i Przedszkoli Mikołowskich spraw :
  - 18.1. związanych ze zwrotem kosztów dotacji na uczniów gminy Mikołów uczęszczających do placówek oświatowych w innych gminach,
  - 18.2. związanych z przekazywaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych na terenie gminy Mikołów.
19. Koordynowanie we współpracy ze Żłobkiem Mikołowskim spraw związanych ze zwrotem dotacji na dzieci z innych gmin uczęszczających do Żłobka Mikołowskiego.
20. Prowadzenie (przygotowywanie i rozliczanie) spraw związanych z dotacjami dla gminnych instytucji kultury.
21. Prowadzenie (przygotowywanie i rozliczanie) spraw związanych z dotacjami celowymi i pomocą finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego udzielaną w formie dotacji na podstawie umów lub zawartych porozumień.
22. Sporządzanie informacji z wykorzystania budżetu i innych.

## **BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **Kierownik Andrzej Muszyński**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przekazujemy drogą e-mailową zainteresowanym komórkom organizacyjnym skany najważniejszych artykułów dotyczących zamówień publicznych: w sprawie szacowania wartości zamówienia, w sprawie zwrotu dotacji z powodu odrębnego szacowania wartości dwóch robót budowlanych.
2. Zgodnie z żądaniem Urzędu Marszałkowskiego stworzono plan zamówień publicznych na 2015 r. o wartości przekraczającej 30 000 euro.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Modernizacja sieci teleinformatycznej z zasilaniem elektrycznym w budynku UM Mikołów etap 2 z wykonawcą Endraxa Sp. z o.o. Katowice, na kwotę: 139 702,96 zł.
2. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Budowa zjazdu indywidualnego od budynków nr 71/1 do 71/8 przy ul. Konstytucji 3 Maja z wykonawcą BTS Marcin Szymała Ruda Śląska, na kwotę: 23 410,60 zł.
3. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Opracowanie studium wykonalności dla projektu planowanego do zgłoszenia przez Gminę do konkursu w wykonawcę Kancelaria Analiz i Doradztwa Finansowego ADVISER Bartłomiej Rożek, na kwotę: 3 075,00 zł.
4. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Budowa oświetlenia ulicznego na os. Grunwaldzkim oraz na odcinkach ulic Nowa, Cmentarna Janasa z wykonawcą OBI COMPLEX Rafał Zgoda Żory na kwotę: 221 395,08 zł.
5. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Sporządzanie dokumentacji projektowych: część drogowa, instalacyjna, elektryczna z wykonawcą ABS Ochrona Środowiska Sp. z o.o. Katowice na kwotę: 36 900,00 zł x 3.
6. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Remont Sali Gimnastycznej SP 8 w Paniowach z wykonawcą Marek Gablewicz ARKADIA – SPORT Wrocław, na kwotę: 129 150,00 zł.
7. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Dostawa mebli do szatni w przedszkolu nr 5 w Bujakowie z wykonawcą Drzewiarz – Bis Sp. z o.o. Lipno, na kwotę: 8 659,20 zł.
8. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych –

przebudowa kotłowni węglowej w Szkole Podstawowej przy ul. Katowickiej 122 w Mikołowie. Wybrano ofertę wykonawcy Zakład Produkcji Kotłów C.O. – „JUBAM” mgr Irena Bartnik, Mikołów, na kwotę: 81 180,00 zł.

9. Zawarto umowę na realizację zamówienia: Dostawa i montaż przyborów na plac zabaw do Przedszkola nr 5 w Bujakowie z wykonawcą APIS Jadwiga Oziębło Jarosław, na kwotę 21 928,44 zł.
10. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie dokumentacji projektowej oraz Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB), wraz z kosztorysem inwestorskim, rewitalizacji kamienic Rynek 2 i Wojciecha 14 w Mikołowie, łącznie z oficynami i zagospodarowaniem podwórza.
11. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na Przebudowę ulicy bocznej od ul. Botanicznej. Wybrano ofertę wykonawcy Paweł Szvinge Przedsiębiorstwo Wielobranżowe AXEL, Krupski Młyn, cena oferty: 59 968,65 zł.
12. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na opracowanie dokumentacji projektowej przebudowy ul. Myśliwskiej i Szkolnej w Mikołowie – Bujakowie na dł. 1350 m od przejazdu kolejowego do budynku nr 7 przy ul. Szkolnej. Wybrano ofertę wykonawcy Inżynier Budownictwa Ireneusz Kowol, Knurów, cena oferty: 52 767,00 zł.
13. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na budowę w rejonie Szkoły nr 4 przy ul. Katowickiej 122 przyłączy kanalizacji sanitarnej, deszczowej i oczyszczalni ścieków.
14. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie dokumentacji projektowej oraz Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych (STWiORB), wraz z kosztorysem inwestorskim dla rewitalizacji kamienicy przy ul. Jana Pawła II 4 wraz z oficyną i zagospodarowaniem podwórza (działka nr 845/41).
15. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie przejść i ścianek działowych w obiekcie Szkoły nr 7 w Mikołowie – Mokrem.
16. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na przebudowę przepustu w rejonie skrzyżowania ul. Konopnickiej i Reta w Mikołowie.
17. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na budowę oświetlenia ulicznego kablem ziemnym na odcinku pomiędzy ul. Cmentarną i ul. Okrzei w Mikołowie.
18. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na opracowanie studium wykonalności z analizą finansową. Przedmiot studium zwiększenie dostępności e-usług publicznych świadczonych przez Gminę Mikołów.
19. Uruchomiono postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego na budowę w rejonie Przedszkola nr 4 przy ul. Katowickiej 132 w Mikołowie – Kamionce przyłączy kanalizacji sanitarnej, deszczowej, likwidacji osadnika ścieków z odtworzeniem terenu i nawierzchni po robotach.

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd oraz nadzór nad postępowaniami prowadzonymi przez jednostki organizacyjne Gminy, które dotyczą projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych.
3. Udzielanie wyjaśnień i informacji dot. problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu i podległym jednostkom organizacyjnym.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Urząd.
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
6. Udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem.
7. Po uruchomieniu każdego postępowania zamawiający odpowiada na zadawane pytania, modyfikuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i treść ogłoszenia.
8. Po czynności otwarcia ofert sprawdzenie kompletności oferty, umocowania osób występujących w imieniu wykonawców, wezwanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wezwanie wykonawców do uzupełnienia pełnomocnictw, wezwanie wykonawców do wyjaśnienia treści dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wezwanie wykonawców do wyjaśniania treści oferty, wezwanie wykonawców do wyjaśnienia sposobu skonstruowania ceny oferty, o ile zajądą przesłanki z art. 90 ust. 1 ustawy pzp, sprawdzenie wniesienia wadium, zaproponowanie wyboru wykonawcy, wykluczenia wykonawców, o ile zajądą przesłanki opisane w art. 24 ustawy pzp, odrzucenia ofert, o ile zajądą przesłanki opisane w art. 89 ustawy pzp, wezwanie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia, sporządzenie umowy i doprowadzenie do podpisania jej z wykonawcą. Po zawarciu umowy zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Luxemburgu, sporządzenie szczegółowego protokołu postępowania. Zgodnie z zasadą pisemności postępowania wszystkie czynności muszą być udokumentowane na piśmie, zaś odrzucenie ofert i wykluczenie wykonawców musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Standardowo udzielamy bieżących konsultacji w momencie składania wniosku przez komórkę merytoryczną, zwłaszcza w kwestii warunków udziału w postępowaniu oraz pozacenowych kryteriów oceny ofert. Weryfikujemy również wszystkie załączniki do wniosku pod kątem eliminacji nazw własnych, naruszania zasady uczciwej konkurencji i równego dostępu do zamówienia. O ile wnioskodawca wskazuje na zastosowanie trybów nie przetargowych, sporządzamy



opinie o prawidłowości takiego trybu w porozumieniu z Radcą Prawnym. Obowiązkowo wykonuje się przesyłanie do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (Warszawa) lub w Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń o zamówieniach (Luxemburg) wraz z dokumentami oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mikołowa.

**GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KONTROLI**  
**Grzegorz Szymański**

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Wszczęcie i prowadzenie kontroli w Miejskim Domu Kultury w Mikołowie w zakresie prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji podmiotowej otrzymanej z budżetu Miasta w roku 2014 i 2015.
2. Przygotowanie Burmistrzowi pisemnej informacji na ten temat wyników analizy ryzyka w Urzędzie, w dalszej kolejności wyniki zostaną omówione z kierownictwem odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu celem podjęcia działań lub sprawdzenia działań już podjętych w kierunku przeciwdziałania zidentyfikowanym ryzykom.

**C - Standardowo prowadzimy:**

1. Weryfikacja treści oświadczeń majątkowych złożonych przez osoby zobowiązane do ich złożenia Burmistrzowi Miasta.
2. Przeprowadzono kontrolę prawidłowości przeprowadzenia przez Referat Gospodarki Nieruchomościami 2 procedur poprzedzających zbycie nieruchomości gminnych w trybie przetargu ustnego nieograniczonego i 2 procedur poprzedzających zbycie nieruchomości gminnych w trybie bezprzetargowym.
3. Sprawdzone poprawność sporządzenia przez Wydział Spraw Społecznych 1 projektu umowy i 1 projektu aneksu do umowy w/s dotacji dla organizacji pozarządowych.

**D - inne:**

1. Udzielono Referatowi Usług Komunalnych konsultacji w sprawie wyników przeprowadzonych przez Referat kontroli podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.

**GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ**  
**ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTA INFORMACJI**  
**Agnieszka Sobótka**

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przygotowywanie elektronicznej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na platformie EPUAP

**C - Standardowo prowadzimy:**

1. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
2. Bieżąca aktualizacja informacji na stronie bip.mikolow.eu.
3. Zbieranie informacji do publikacji na stronę BIP.
4. Nadzór nad stroną bip (www.mikolow.bip.gmina.pl) jednostek organizacyjnym gminy.
5. Wysyłanie pism, dokumentów urzędowych przez platformę Epuap.
6. Nadzór nad rejestrem Zarządzeń Burmistrza Mikołowa.
7. Prowadzenie rejestru skarg.
8. Aktualizacja danych w Systemie Obiegu Dokumentów - INTRADOK.
9. Udzielanie pomocy pracownikom Urzędu Miasta w zakresie rozwiązywania problemów z IT oprogramowaniem komputerowym.
10. Nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
11. Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Miasta Mikołów.

**BIURO BURMISTRZÓW**  
**Kierownik Iwona Wróbel**

**C - Standardowo prowadzimy:**

1. Bieżąca obsługa sekretariatów.
2. Prowadzenie rejestru zaproszeń.
3. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych, Komisji Rady Miejskiej oraz nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.
4. Prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Miejskiej przekazywanych do Biura Rady Miejskiej.
5. Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej Mikołowa i zarządzeń Burmistrza Mikołowa.
6. Prowadzenie ewidencji i zbioru umów zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu.

7. Prowadzenie rejestru i nadzór nad obiegiem kart kolegium.
8. Organizacja przyjęć klientów/mieszkańców/pracowników.
9. Prowadzenie kancelarii i informacji ogólnej – dekretacja, skanowanie i rejestracja korespondencji.
10. Podział poczty – dekretacja pisemna poczty kierowanej do Burmistrzów, dekretacja przez Intradok i rozsyłanie.
11. Prowadzenie tablicy ogłoszeń - rejestracja, wywieszanie i zwrot/odsyłanie ogłoszeń.
12. Przekazywanie korespondencji zgodnie z jej właściwością.
13. Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej.
14. Przygotowywanie dla Rady Miejskiej informacji nt. bieżącej działalności Urzędu.
15. Dokonywanie codziennego przeglądu prasy, w tym informacyjnych portali internetowych pod kątem publikacji nt. miasta Mikołów.
16. Obsługa telefoniczna sekretariatów i kancelarii, bieżący kontakt z mieszkańcami/klientami.
17. Obsługa poczty elektronicznej.
18. Prowadzenie i nadzór nad użytkowaniem/wykorzystywaniem samochodu służbowego.
19. Rozpowszechnianie materiałów promujących Gminę.

## **BIURO KADR, PŁAC I ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

### **Kierownik Celina Kubiak**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Ogłoszono, przeprowadzono i rozstrzygnięto nabór na trzy wolne stanowiska urzędnicze w tym dwa w Wydziale Podatkowym (podinspektora) oraz jedno na stanowisko kierownika; w Referacie Utrzymania Infrastruktury Komunalnej. Przeprowadzono procedury związane z przyjęciem pracownika na zastępstwo i na pomoc administracyjną.
2. Udzielono wyjaśnień na wystąpienie pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Trwają prace nad nowym Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Mikołów.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Przyjęto do pracy w wyniku naboru do Wydziału Podatkowego 2 pracowników oraz przeprowadzono procedury związane z przyjęciem pracownika na zastępstwo i na pomoc administracyjną wykonując wszystkie wymagane przez prawo czynności w tym szkolenie wstępne i zapoznanie pracowników z obowiązującymi regulaminami.
2. Wyplacono pracownikom wynagrodzenie za pracę, zwolnienia lekarskie, urlopy macierzyńskie, wychowawcze, świadczenia rehabilitacyjne za miesiąc lipiec dokonując tym samym wielu czynności z tym związanych.
3. Sporządzono sprawozdania do GUS: Z-03-Sprawozdanie o zatrudnieniu za okres od początku roku do końca drugiego kwartału 2015 r. Z-05- Badanie popytu na pracę od początku roku do końca drugiego kwartału oraz sprawozdanie do Wydziału Finansowego z wydatków budżetowych za I półrocze 2015 r. z wydatków: - w dziale 750 rozdział 75023§ 4040, 4010, 4110, 4120, 4140, 4410, 4420, 4280, 3020, 4440, 4700 - w dziale 750 rozdział 75011§ 4010, 4110, 4120 - w dziale 750 rozdział 75101 § 4010, 4110, 4120 - w dziale 801 rozdział 80110 § 4017, 4019, 4117, 4119, 4127, 4129 - w dziale 801 rozdział 80101 § 4017, 4019, 4117, 4119, 4127, 4129, 4047, 4049, 4417, 4419, 4447, 4449 - w dziale 900 rozdziale 90002 § 4010, 4110, 4140, 4410, 4700 oraz dokonano analizy wydatków za pierwsze półrocze 2015 roku
4. Sporządzono wszelką dokumentację związaną z zakończeniem pracy dla 2 osób.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta,
2. Wykonywanie wszystkich zadań związanych z przyjęciem pracowników do pracy, dokumentowaniem przebiegu zatrudnienia ( dokumentacja przyjęcia , angaży, wynagrodzenia, premie, dodatki specjalne, dodatki funkcyjne, zmian czasu pracy, stanowisk, jubileuszy, odpraw emerytalnych , rentowych. Przygotowywanie dokumentacji pracowniczej do wypłaty: zasiłków rehabilitacyjnych, rent ,emerytur, odpraw emerytalnych, rentowych, pracowniczych związanych np. z zakończeniem kadencji, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich.
4. Wydawanie zaświadczeń pracownikom.
5. Roczne rozliczanie emerytów i rencistów z ZUS-em.
6. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, jubileuszy, odpraw, zasiłków chorobowych, zasiłków rehabilitacyjnych, wypłata i naliczanie wypłaty z tytułu udzielonych urlopów macierzyńskich, dodatkowych urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich.
7. Naliczanie wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło, wypłata diet radnym ,sołtysom , komisji przeciwalkoholowej i innym komisjom opiniodawczym.
8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ZUS.
9. Dokonywanie zmian (np. miejsca zamieszkania, zmiana nazwiska, tytułu zatrudnienia ) do ZUS.

10. Naliczanie i odprowadzanie zobowiązań publiczno - prawnych do ZUS Urzędu Skarbowego, PFRON - z tytułu zatrudnienia pracowników jak też umów cywilno prawnych.
11. Rozliczanie pracowników, zleceniobiorców i osób z wypłaconych diet z Urzędem Skarbowym z podatku dochodowego i diet w tym wystawianie deklaracji PIT
12. Prowadzenie spraw związanych ze sprawami BHP pracowników (szkolenia, badania lekarskie, sporządzanie dokumentacji wypadków, wydawanie odzieży ochronnej i dofinansowania do okularów)
13. Prowadzenie dokumentacji szkoleń pracowników
14. Sporządzanie i rozliczanie umów o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
15. Rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.
16. Rozliczanie czasu pracy w zakresie: ewidencja urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych, zwolnień lekarskich, nadgodzin, dyżurów, wyjść prywatnych i służbowych.
17. Ewidencja udzielonych pełnomocnictw i upoważnień
18. Potwierdzanie dokumentów zgodności kopii z oryginałami
19. Potwierdzanie własnoręczności podpisu na dokumentach świadków z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalnych,
20. Przygotowanie projektu i sporządzenie sprawozdań z budżetu z zakresu: wynagrodzeń, ZUS, PFRON, FP, delegacje służbowe, szkolenia, dodatkowe wynagrodzenie roczne, badania lekarskie, odzież ochronna.
21. Całościowe prowadzenie dokumentacji osobowej i przebiegu stosunku pracy wobec kierowników jednostek budżetowych i dyrektorów instytucji kultury.
22. Prowadzenie staży i praktyk uczniowskich/studenckich,
23. Sporządzanie sprawozdań do GUS i innych instytucji w zależności od potrzeb i obowiązujących przepisów czasami bardzo skomplikowanych i wymagających wielu godzin pracy.
24. Szkolenia w wybranych dziedzin w zakresie służby przygotowawczej pracowników,
25. Reklamowanie w WКУ pracowników,
26. Sporządzanie dokumentów do rent, emerytur z akt przechowanych w archiwach w zależności od wniosku,
27. Współpraca z kierownikami referatów w zakresie oceny pracowników
28. Prowadzenie archiwum zakładowego: przyjmowanie dokumentacji do archiwów, wydawanie dokumentacji z archiwów, udzielanie informacji Sądom i Instytucjom w zakresie indywidualnych spraw których sprawa dotyczy, a dokumenty są przechowywane w archiwach ( sprawy archiwalne dot. decyzji, pozwoleń na budowę, rozbudowę, przyłącza itp. z zakresu budownictwa oraz z zakresu spraw pracowniczych gdyż w archiwach znajdują się akta osobowe byłych pracowników Urzędu Miasta, PGKM, Kosbud, Spółdzielni Jodłowa – wszystkich akt dot. pracowników jest ok. 5 000, natomiast akt budowlanych ok. 10 000. a dokumentacji zdanej przez biura urzędu około 408 mb.
29. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zdaniem materiałów będących w archiwum do zniszczenia oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum do Archiwum Państwowego.
30. Udzielanie informacji i konsultacji w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, a także przygotowywanie zarządzeń burmistrza w sprawie rozszerzenia instrukcji kancelaryjnej.
31. Przygotowywanie wielu nierzadko czasochłonnych materiałów dla praktycznie każdej kontroli ( RIO, ZUS, US, Urząd Marszałkowski, PIP, NIK itp. która jest w urzędzie.

#### **D - inne:**

1. Udzielanie wszelkich informacji pracownikom w zakresie spraw pracowniczych ich dotyczących,
2. Udzielanie wszelkich informacji telefonicznych dla pracowników i petentów zwłaszcza w zakresie wyjaśniania i udzielania informacji związanych z nową uchwałą Rady Miasta w sprawie przyznawania stypendiów Burmistrza.
3. Udzielono informacji poprzez strony BIP jak załatwić sprawę stypendiów Burmistrza.
4. Udzielono 8 pisemnych odpowiedzi na wystąpienia petentów w sprawach udostępnienia dokumentów archiwalnych,
5. Dokonano obliczeń zarobków do celów ZUS 2 byłych pracowników,
6. Udział w rozmowach kwalifikacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze,
7. Wykonywanie bieżących zadań biura,
8. Pomoc wielu pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych i pracowniczych,
9. Przyjęto do Archiwum Zakładowego 88 teczek akt archiwalnych
10. Udostępniano z archiwum akta archiwalne w zależności od potrzeb poszczególnych referatów Urzędu Miasta.
11. W ramach prowadzenia spraw archiwalnych dokonywano poszukiwania dokumentacji technicznej i budowlanej w sprawie sieci wodociągowej i kanalizacji deszczowej przy ul. Cieszyńskiej.
12. Inne zadania zlecone przez przełożonych.

**BIURO ZABEZPIECZENIA TECHNICZNEGO URZĘDU**  
Kierownik Barbara Staroń

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Biuro Zabezpieczenia Technicznego ma za zadanie realizację bieżących potrzeb gwarantujących prawidłowe funkcjonowanie Urzędu. W związku z tym nie realizujemy dużych zadań, lecz w ścisłej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami wychodzimy naprzeciw problemom mającym na celu:
2. Poprawę warunków pracy w biurach po pracach firmy instalującej nową wewnętrzną sieć komputerową i remontach prowadzonych przez ZGL, a mianowicie:
  - 2.1. pokój nr 3
    - 2.1.1. przeprowadzenie procedury przetargowej wyboru wykonawcy (zamówienie o wartości od 6.000 zł. do 60.000 zł) nowych 7 biur i 3 kontenerów mobilnych dla Referatu Zagospodarowania Przestrzennego – meble zostały dostarczone 21 lipca br.
    - 2.1.2. konsultacja i zlecenie wymiany wyeksploatowanych żaluzji na rolety w pokoju nr 3
    - 2.1.3. konsultacja i zlecenie zainstalowania nowych aparatów i dodatkowych numerów telefonicznych dla potrzeb Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Głównego Specjalisty ds. Planowania Przestrzennego i Urbanistyki.
    - 2.1.4. montaż zamka szyfrowego w drzwiach,
  - 2.2. Biuro Rady Miejskiej
    - 2.2.1. wymiana zużytych pasów żaluzji,
    - 2.2.2. współpraca z ZGL w zakresie koordynacji prac remontowych (dodatkowo zaistniała konieczność wymiany wilgotnych płyt kartonowo-gipsowych na ścianie szczytowej).
3. Koordynacja i konsultacja sposobu energooszczędnego wyprowadzenia na zewnątrz ciepłego powietrza z klimatyzatorów w biurach, w których brak kominów lub nie ma możliwości podłączenia do kominów za względu na ciasnotę.
4. Wymiana zaktualizowanych tabliczek drzwiowych (po zmianach w schemacie organizacyjnym).

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Akcja doręczania informacji o wysokości opłaty za wywóz odpadów komunalnych w ścisłej współpracy z Referatem Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi
  - 1.1. pomoc w kopertowaniu zawiadomień,
  - 1.2. segregowanie według sołectw, ulic i osób chętnych do rozniesienia (oprócz gończyń),
  - 1.3. przygotowanie umów-zleceń dla pracowników, którzy podjęli się tego zadania,
  - 1.4. rozliczanie list i zwrotek po doręczeniu
  - 1.5. dekretacja rachunków do zapłaty osobom, które zakończyły doręczanie.
2. Współpraca z Komendantem Straży Miejskiej i firmą „ZBYSZKO” remontującą pomieszczenia przeznaczone na siedzibę Straży Miejskiej w zakresie zabezpieczenia łączności, zagospodarowania mienia i terminowego zakończenia prac.
  - 2.1. przygotowanie do przeniesienia numerów Straży Miejskiej – linii miejskiej 32 2260291 i numeru 986 - konsultacje prawidłowości przeprowadzenia procedury przeniesienia numeru 986, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących zasad adresowania dla właściwego kierowania połączeń. W tym celu ustala się Numery Kierowania Alarmowego (NKA) związane z położeniem abonenta wywołującego w obszarze,
  - 2.2. wypowiedzenie umowy kompleksowej dostawy gazu do budynku Straży Miejskiej przy ul. K. Miarki 16,
  - 2.3. koordynacja demontażu boksu kasowego w Urzędzie Skarbowym, przeniesienie na Rynek 7 i adaptacja do potrzeb dyżurnych Straży Miejskiej.
3. Zebranie danych od jednostek budżetowych w sprawie telefonii komórkowej (operator, rodzaje taryf, daty ważności umów i koszty) celem przeprowadzenia analizy możliwości stworzenia grupy biznesowej umożliwiającej obniżenie wydatków za usługi telekomunikacyjne.
4. Kontynuujemy, na podstawie zebranych danych, badanie rynku wśród operatorów telefonii komórkowej i prowadzimy ustalenia z doradcą biznesowym sieci Play, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Oferta obejmuje stworzenie grup biznesowych i stopniowe przenoszenie usług do sieci Play na nowych korzystniejszych warunkach.
5. Zakończyliśmy konsultacje potrzeb w zakresie usług telefonii komórkowej dla Pani Naczelnik Izabelli Konieczny i Pana Kierownika Andrzeja Muszyńskiego celem zawarcia umowy z T-mobile, zamówienie usługi, aparatów i przygotowanie umów użyczenia dla ww. pracowników.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Bieżący monitoring potrzeb w zakresie materiałów biurowych, środków czystości, druków, wydawnictw, artykułów spożywczych, biletów komunikacji miejskiej zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Zamawianie i odbiór towaru wraz ze sprawdzeniem kompletności i zgodności z zamówieniem,
3. Prowadzenie ewidencji (kartotek) materiałów biurowych i środków czystości według rodzajów i ilości.
4. Zamawianie koszy i bukietów dla par małżeńskich – jubileusze pożycia małżeńskiego zgodnie z zapotrzebowaniem USC,
5. Wykonywanie we własnym zakresie (na risografie) dużej ilości druków, zwrotek zgodnie z zapotrzebowaniem komórek organizacyjnych.
6. Bieżące prowadzenie ewidencji rachunków i faktur, w zakresie zakupów, usług, i wszelkiego rodzaju opłat za dostawę mediów i opłat należnych składek oraz innych wydatków - sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodności wyceny i dekretacja wszystkich rachunków i faktur do zapłaty zgodnie z



klasyfikacją budżetową i in. Zarządzeniami oraz kontrola prawidłowości zapłaty – w okresie sprawozdawczym.

7. Codzienne rozdzielnictwo prasy i wydawnictw.
8. Codzienny rozdział otrzymanej, po dekretacji, korespondencji na poszczególne komórki Organizacyjne urzędu i jednostki budżetowe.
9. Codzienne rozliczanie korespondencji doręczanej przez pocztę i przez gońców – sprawdzenie zgodności listy i zwrotek oraz prawidłowości opisanie zwrotek.
10. Bieżąca kontrola potwierdzenia odbioru zadekretowanej korespondencji przez komórki organizacyjne.
11. Bieżące wysyłanie faksów.
12. Codzienne opracowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu (opieczątowanie, segregacja według rodzajów przesyłek zgodnie z wymogami operatora pocztowego, wpisywanie do pocztowej książki nadawczej).
13. Bieżące udzielanie informacji telefonicznej oraz przełączanie rozmów.
14. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
15. Nadzór i koordynacja pracy pracowników obsługi technicznej.
16. Monitorowanie budżetu, przygotowanie pism w sprawie:
  - 16.1. przeniesienia środków finansowych między paragrafami według potrzeb,
  - 16.2. aktualizacja planu jednostkowego dochodów i wydatków budżetowych (BT), po zmianach,
  - 16.3. monitorowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej.

#### **D - inne:**

1. Odczyty liczników energii, wody, gazu i ciepła w budynku Urzędu Rynek 16 i Rynek 20 w ramach monitoringu energetycznego - umowa z KEGEMS Wrocław zawarta do końca 2015 roku.

**BIURO RADCÓW PRAWNYCH  
GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KOORDYNACJI OBSŁUGI PRAWNEJ  
Janina Drażyk**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. W okresie sprawozdawczym nie zostało wszczęte żadne nowe postępowanie sądowe.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. W okresie sprawozdawczym zostało zakończone 1 postępowanie sądowe w sprawie ustanowienia drogi koniecznej – oddalono wnioski zainteresowanych mieszkańców.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Sporządzane przez poszczególne referaty dokumenty tj. uchwały, decyzje, zarządzenia, umowy o różnym charakterze oraz różnego rodzaju pisma w liczbie około 100-120 dokumentów są poprawianie, uzgadniane i parafowane przez radców prawnych;
2. Pisma procesowe
3. Odpowiedzi w sprawach toczących się obecnie przed sądami,
4. Udział w rozprawach;
5. Opinie prawne pisemne (15 opinii) i opinie prawne ustne oraz różnego rodzaju konsultacje bieżące, udzielane pracownikom wszystkich komórek tutejszego Urzędu jak i pracownikom niektórych jednostek przez wszystkich pracowników Referatu Obsługi Prawnej.

**ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH  
Kierownik Roman Naleśnik**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Usuwanie skutków nawalnic z dnia 08, 18 i 19.VII.2015r.;
2. Koszenie traw i pielenie chwastów na zieleńcach: Dworzec PKP Mikołów, Biały Domek ul. Górnicza, pl. 750-lecia, targowisko, łącznik targowiska i ul. K. Miarki, pl. Ks. Karpeckiego.
3. Koszenie traw: pasy drogowe dróg gminnych, działki gminne.
4. Pielenie różanek, roślin jednorocznych, rabat bylinowych oraz ciecie żywopłotu na terenach zielonych miasta Mikołów.
5. Koszenie traw, przycięcie żywopłotów w zasobach ZGL: ul. Kr. St. Wyszńskiego 17, 5 oraz Katowicka 91.
6. Oprysk Roundupem Trans Energy 450SL barszczu Sosnowskiego na działkach gminnych przy ul. 22 Lipca sołectwo Mikołów-Mokre.
7. Oprysk Roundupem Trans Energy 450SL chodników i parkingów: centrum, dzielnica Kamionka, Reta, sołectwa: Bujaków, Śmiłowice, Paniowy.
8. Czyszczenie krat wpustów ulicznych przy drogach gminnych z naniesionych zanieczyszczeń.
9. Podlewianie kwiatów jednorocznych w donicach, stojących wazach, misach na terenach zielonych miasta Mikołów.

10. Rozpoczęcie prac renowacyjnych na Pasażu Jesionowym.
11. Remont cząstkowy ulicy Polnej.
12. Naprawa nawierzchni gruntowej na u. Wiązowej.
13. Czyszczenie stawów Park Zabytkowy Planty – przeprowadzono Bioremediację (zaszczepienie kulturami bakterii rozkładających materiał organiczny zalegający na dnach stawów).
14. Koszenie traw, przycięcie żywopłotów w zasobach ZGL: ul. Kr. St. Wyszyńskiego 17, 5 oraz Katowicka 91, ul. Wyzwolenia 5, 5a, 12, 18, 30, 36, ul. Rymera 1a, Podleska 60, 66, ul. Bandurskiego 8, ul. Bluszcza 7, ul. Młyńska 10, 114, 116, 118, 120, 122.
15. Podlewanie kwiatów jednorocznych w donicach, stojących wazach, misach na terenach zielonych miasta Mikołów.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Remonty cząstkowe dróg asfaltowych - ulice: Słowackiego, Waryńskiego, Młyńska, Wspólna, Rolnicza, Plac 750-lecia, łącznik Rolnicza, Przyjaźni, Kolonia Wojewódzka, św Wojciecha, Kąty, Marii Skłodowskiej-Curie, Konwalii, Szafranka, Górnicza, Jasna, Reta, Dzieńdziela/Jasna, Fitelberga, Zamkowa.
2. Remonty cząstkowe dróg gruntowych - ulice: Dolina Jamny, Dołowa, Karola Miarki-Żwirki i Wigury (wyrównanie zapadlisk przy starostwie), Kuźnicka, Kosów, Kościuszki/Pułaskiego, Kościuszki/Cicha, Fitelberga, Równoległa do ks. Górka, Marii Skłodowskiej-Curie, Cienista/Pułaskiego.
3. Inne prace wykonywane przez Dział Remontów Dróg: bariery ochronne na Dni Mikołowa (przywóz, wywóz i kompleksowa obsługa), regulacja pokrywy wpustu przy ul. Młyńskiej 16, naprawa zapadniętego chodnika na ul. Cmentarnej, wymiana wpustu ulicznego K. Miarki-Żwirki i Wigury, przeprowadzka Straży Miejskiej, zapadlisko-regulacja wpustu przy ul. Kawalca, rozbiórka fundamentów przy ul. konstytucji 3-go Maja i wywóz gruzu do utwardzenia skarpy przy ul. Konwalii, czyszczenie terenu (Młyńska 1) z gruzu, usunięcie drutów zbrojeniowych z płyt drogowych przy Konwalii, os. Grunwaldzkie - podniesienie chodnika, wymiana kostki przy ul. ks. Górka, naprawa chodnika przy ul. płk. Kiełbasy, czyszczenie koryt betonowych i wpustów koszowych przy ul. Morcinka, wymiana piasku w piaskownicy os. Mickiewicza, nawiezenie ziemi i wykonanie podbudowy pod uszkodzony chodnik na Plantach (po nawałnicy), montaż barier/furtki przy ul. Kawalca-Zgody; likwidacja progów zwalniających przy ul. Zamkowej; wykonanie studni chłonnej ul. Ziołowa; usunięcie gruzu i płyt drogowych ul. Wieczorka 51, utwardzenie poboczy na odcinku od ul. Konopnickiej do ul. Zielonej; prostowanie znaku "ustęp pierwszeństwa" ul. Szarotek; prostowanie znaków z nazwami ulic: Cementarna/Krakowska i Wyzwolenia/Reymonta, demontaż i montaż elementów sceny, utwardzenie poboczy ul. Reta, czyszczenie wpustu przy ul. Stolarskiej (posesja 3/10), remont i konserwacja placu zabaw przy ul. Klonowej, usunięcie wystających elementów zniszczonego słupka przy ul. Rajcy, naprawa zapadliska na ul. Sądowej, udroźnienie wpustu i naprawa zapadliska na ul. Jaskrów, montaż przesuniętego słupka separacyjnego przy ul. Krakowska/Pszczyńska. Wykonanie renowacji herbu Mikołowa i napisu na witaczu od strony Wyr, zabezpieczono też na nim siatkę montażową środkiem przeciwko rdzy; udzielono pomocy Gimnazjum nr1 i Szkole Podstawowej nr3: przenoszenie i ustawianie mebli;
4. Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów, odnotował 4819 przyjęć odpadów od mieszkańców Mikołowa.
5. Likwidacja siatki ogrodzeniowej, słupków na działce gminnej zieleniec pl. 750-lecia (dawny budynek Młyńska nr 1).
6. Montaż płaskowników w oknach kamienic Rynek nr 1, 12, 18, 25 celem zabezpieczenia skrzynek plastikowych z kwiatami. Dekoracja okien skrzynkami plastikowymi z pelargonią pnącą.
7. Remont i konserwacja placu zabaw przy ul. Jesionowej – sołectwo Śmiłowice. Montaż nowej, większej piaskownicy na placu zabaw przy ul. Klonowej.
8. Pielenie rabat, ulice.: od Lompy do Prusa, Pszczyńska-Krakowska, kapliczka przy ul. Pszczyńskiej, Plac 750-lecia, Górnicza, Biały Domek, skarpa przy zejściu na targowisko, przy parkingu na ul. Szafranka, donice na Rynku oraz Okrzei, Krakowska.
9. Koszenie pasów dróg i terenów zielonych, ulice: Klonowa, Wojaczka, Jodłowa, Bluszcza, Grażyńskiego, Słowackiego, Krakowska-działki gminne, Okrzei wejście do cmentarza, Damrota, Dzieńdziela, Skalna, Reta, Zielona, Brzozowa, Jasna, Przyjaźni, Rajcy, Jasna, Narcyzów, Kwiatowa, Kuźnicka, Kosów, Podgórna, Gliwicka -działki gminne, Zgody, tył targowiska;
10. Przcinka drzew, usuwanie gałęzi po nawałnicach, zrąbkowanie: Rymera 1, Żwirki i Wigury 33, Bluszcza 7, Dąbrowskiego, Podgórna 4, Żniwna, Jasna, Rolnicza, Górnicza 16, Katowicka, Dzieńdziela, Park Planty, Przedszkole nr 9, Park Mokre.
11. Malowanie koszy betonowych w Bujakowie, Paniowach, Mokrem, ul. Rybnicka.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Remonty dróg asfaltowych i gruntowych.
2. Utrzymanie terenów zielonych poprzez koszenie traw, pielęgnację rabat, podlewanie.
3. Prace porządkowe na terenie Rynku i ulicach przyległych.
4. Wycinka drzew zgodnie z decyzjami Urzędu Miasta Mikołów.
5. Naprawa elementów infrastruktury komunalnej.
6. Obsługa imprez poprzez rozstawianie sceny, ław, stołów, stojaków na odpady.
7. Opróżnianie koszy ulicznych z zanieczyszczeń.
8. Sprzątanie przystanków autobusowych.

9. Mechaniczne zmiatanie dróg.
10. Sprzedaż drewna opałowego i kompostu.
11. Utrzymanie parkingów miejskich, cmentarzy komunalnych, szalek.
12. Zimowe utrzymanie dróg, chodników i placów.

**ZARZĄD SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI MIKOŁOWSKICH**  
**Dyrektor Elżbieta Muszyńska**

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przyjęto 16 wniosków nauczycieli o przeprowadzenie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego.
2. Przeprowadzono czynności związane z przygotowaniem kolonii letnich dla dzieci- mieszkańców Mikołowa.
3. Prowadzono koordynację usuwania skutków nawałnicy( głównie wycinki uszkodzonych drzew)
4. Rozpoczęto (na polecenie UM) inwentaryzację budynków (Górnicza, Prusa, Konstytucji 3-go Maja, Mickiewicza)

**B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Przeprowadzono 16 egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowano Akty Nadania Stopnia Nauczyciela Mianowanego.
2. Zostały przeprowadzone i rozliczone II turnusy kolonii letnich w Korbielowie w których uczestniczyło 175 dzieci.
3. Zakończono procedurę uzgadniania przedłużenia powierzeń obowiązków dla 5 dyrektorów szkół.
4. Przeprowadzono przetargi na dowozy dzieci do szkół i na basen na rok szkolny 2015/2016 i podpisano umowy z wykonawcami.
5. Przeprowadzono przetargi zlecono wykonanie i nadzorowano wykonanie prac remontowych:
6. Remont sal I pietra w Gimnazjum nr 1.
7. Wymiana ogrodzenia w P-12
8. Wykonanie miejsc postojowych przy P-12
9. Przygotowanie pomieszczeń pod drugą świetlicę w SP-5
10. Remont związany ze zmianą sposobu użytkowania (na cele szkolne) pomieszczeń na Skalnej 12
11. Zespół Szkolno-Przedszkolny - Modernizacja placów zabaw przy Przedszkolach nr: 1,3,4 i 12 - Remont pomieszczeń ( między innymi kuchni, zaplecza, pomieszczeń nauczycieli) - Remont schodów zewnętrznych w P-3 - Malowanie pomieszczeń na Krakowskiej 30 na potrzeby SP-3.

**C - Standardowo prowadzimy:**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem przedszkoli i szkół przypisany organowi prowadzącemu przez ustawę o systemie oświaty a przede wszystkim: -zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki -wykonywanie remontów obiektów szkolnych -wyposażanie placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywanie innych zadań statutowych
2. Prowadzenie pełnej księgowości 24 placówek (w tym żywności) od przyjęcia faktur i ich wstępnej weryfikacji poprzez całą procedurę księgowania do dokonywania płatności. Udzielanie zaliczek i rozliczanie (w przypadku płatności gotówkowych).Sporządzanie planów budżetowych, zmian planów budżetu i wszelkich sprawozdań budżetowych.
3. Przygotowywanie i wypłacanie pensji i innych należności (np. L-4) dla około 800 osób zatrudnionych w mikołowskiej oświacie. Dokonywanie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym. Wydawanie pracownikom wszelkich zaświadczeń płacowych. Wystawianie PIT-ów.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZSiPM a także dyrektorów szkół i przedszkoli. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów. Przeprowadzanie z Kuratorium Oświaty procedury uzgodnień w przypadkach przedłużania powierzenia. Dokonywanie okresowych ocen dyrektorów szkół i przedszkoli (w porozumieniu z Kuratorium Oświaty). Przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego.
5. Prowadzenie ksiąg obiektów przedszkoli i szkół i dokonywanie terminowych przeglądów obiektów i placów zabaw.
6. Rozliczanie kosztów lokali użytkowych w szkołach i przedszkolach.
7. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na potrzeby ZSiPM i placówek a także pomoc w przygotowywaniu dokumentacji (regulaminu itp.)
8. Wykonywanie kosztorysów inwestorskich. Zlecenie i nadzór nad pracami remontowymi i usuwaniem awarii.
9. Pełnienie przez pracownika ZSiPM funkcji BHP- owca dla wszystkich placówek. Pomoc w przygotowywaniu regulaminów, prowadzenie i organizowanie szkoleń. Wypełnianie protokołów i prowadzenie procedury wypadkowej.
10. Prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli niepublicznych działających na terenie Mikołowa. Przygotowywanie związanych z tym aktów prawa miejscowego. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla tych placówek, a także dokonywanie rozliczeń z innymi gminami, których mieszkańcy uczęszczają do tych

placówek.

11. Rozliczanie dotacji udzielanych przez Mikołów na dzieci będące mieszkańcami Mikołowa a uczęszczającymi do przedszkoli publicznych i niepublicznych poza Mikołowem. Rozliczanie dotacji udzielanych przez inne gminy, których mieszkańcy korzystają z przedszkoli publicznych Mikołowa
12. Prowadzenie rejestru Żłobków działających na terenie Mikołowa, Przygotowanie planu nadzoru i sprawowanie nadzoru w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki. Weryfikacja sprawozdań rzeczowo- finansowych przed wprowadzeniem ich do systemu teleinformatycznego.
13. Udzielanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników będących mieszkańcami Mikołowa (pomoc de minimis).
14. Monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego przez mieszkańców Mikołowa do lat 18.
15. Pełna obsługa stypendiów socjalnych – przygotowywanie uchwał, wniosków, wydawanie i zbieranie wniosków, przygotowywanie decyzji, zbieranie faktur i przygotowywanie wypłat
16. Obsługiwanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla wszystkich pracowników mikołowskiej oświaty
17. Obsługiwanie pożyczek udzielanych z Funduszu Socjalnego na cele mieszkaniowe.
18. Dysponowanie środkami wyodrębnionymi zgodnie z art.70a ustawy Karta Nauczyciela na dofinansowywanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
19. Dofinansowywanie wyjazdów dzieci klas III szkół podstawowych na „zielone szkoły” w imieniu gminy i przeprowadzanie procedury uzyskiwania dotacji na ten cel z WFOŚ.

#### **D - inne:**

1. Kończą się przygotowania do rozpoczęcia nowego roku szkolnego (wyprawka szkolna, podręczniki, zapewnienie kadry).
2. Nawiązano współpracę z Wyższą Szkołą Biznesu w Dąbrowie Górniczej w celu organizacji Uniwersytetu Dziecięcego w Mikołowie.

### **ŻŁOBEK** **Dyrektor Grażyna Moczko**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przygotowanie teczek dla dzieci odchodzących – segregowanie prac, które wykonywały w trakcie pobytu.
2. Przygotowanie dyplomów, zdjęć dzieci w biercie i wręczenie przy pożegnaniu.
3. Przygotowanie, weryfikacja i kompletowanie dokumentacji dzieci nowoprzyjętych.
4. Zakładanie kart obserwacji celem dokonania analizy rozwoju dziecka i porównania wieku życia z wiekiem rozwoju.
5. Zakładanie kart zdrowia dla lekarza pediatry.
6. Przygotowanie dzieci nowoprzyjętych do badania lekarskiego - mierzenie wzrostu, wagi, obwodu klatki piersiowej oraz bioder.
7. Pomoc dzieciom w adaptacji poprzez wywiad z rodzicami w celu zapoznania się z indywidualnymi potrzebami dziecka aby zminimalizować stres związany z pierwszym kontaktem z placówką.
8. Przygotowanie dzieci do przejścia na starszą grupę poprzez zapoznanie się z rozkładem dnia grupy starszej.
9. Przygotowanie dokumentacji do przetargu na sprzęt kuchenny, środki czystości, ubrania robocze, aparat fotograficzny, sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, wentylatory podłogowe, artykuły papiernicze i biurowe.
10. Ogłoszenie przetargu na środki czystości .

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Rozstrzygnięcie przetargu na dostawę żywności do żłobka oraz podpisanie umów : - produkty mleczarskie, - pieczywo, - produkty sypkie, - ryby, - mrożonki, - drób, mięso, wędliny, - warzywa i owoce, - produkty dla niemowląt.
2. Rozstrzygnięcie przetargu na środki czystości.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Przyjmowanie i codzienny przegląd dzieci.
2. Układanie rozkładu dnia dla dzieci w swojej grupie.
3. Wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, oddziaływanie wychowawcze na dzieci podczas wykonywania prac.
4. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi w swojej grupie na podstawie planu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora.
5. Karmienie dzieci w oznaczonych godzinach dnia i wyrabianie u dzieci nawyków prawidłowego i samodzielnego jedzenia.
6. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
7. Udzielanie dziecku pierwszej pomocy w ramach posiadanych kwalifikacji .
8. Pomaganie lekarzowi przy badaniu dzieci.
9. Przygotowanie dzieci do korzystania ze świeżego powietrza



10. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku.
11. Pomoc przy zabiegach higienicznych, wysadzenie dzieci, nakrywanie do stołu, roznoszenie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci, sprzątanie ze stołu, mycie naczyń itp.
12. Przewietrzanie sal, codzienne stanie łóżek i leżaków dzieci , zmiana bielizny pościelowej utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez przydzieloną sobie grupę ( przynajmniej raz na dwa miesiące mycie okien ).
13. Utrzymanie w czystości korytarzy, łazienki, ubikacji, nocników.
14. Dostarczanie posiłków z kuchni głównej na poszczególne grupy.
15. Zbieranie brudnych naczyń po posiłkach.
16. Wyparzanie naczyń zgodnie z instrukcją wyparzania.
17. Dbanie o czystość w wydawalni posiłków (kuchni mlecznej) i zmywalni.
18. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z przepierką bielizny (pranie, suszenie. prasowanie ) oraz o dbanie o czystość w pomieszczeniu , w którym wykonywane są przepierki.
19. Prowadzenie gospodarki finansowej Żłobka Miejskiego: zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, bieżące księgowanie dokumentów księgowych, - dekretnowanie dokumentów księgowych zgodnie z planem kont, sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym; przeprowadzenie analizy wykorzystania środków przydzielonych przez Urząd Miasta -oraz innych środków przydzielonych przez Urząd Wojewódzki –np. MALUCH”.
20. Sporządzanie list płatniczych pracowników: naliczanie wynagrodzenia ze wszystkimi składnikami, naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich, rozliczanie pożyczek mieszkaniowych i KZP i inne ; - sporządzanie deklaracji do ZUS : RCA,RSA,DRA , RMUA , IWA, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników, zgłaszanie członków rodziny pracowników-np. dzieci; sprawozdań: z wykonania wydatków RB-28, dochodów -RB-27, RBN, RBZ, dla radnych miasta Mikołów, GUS –u (miesięcznie, kwartalnie, półrocznie, rocznie).
21. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku pracowników miesięcznie oraz roczne PIT-4R , wystawianie rozliczeń rocznych pracownikom PIT-11 lub PIT- 40; rozliczanie miesięczne wywozu nieczystości -stałych; naliczanie i rozliczanie podatku od nieruchomości roczne- płatności comiesięczne.
22. Naliczanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji comiesięcznej i rocznej PFRON
23. Opracowywanie rocznego Bilansu Jednostki, Rachunku zysku i strat, oraz Funduszu Jednostki
24. Prowadzenie spraw osobowych m.in. kompletowanie akt pracowniczych, załatwianie spraw związanych z przyjęciem i zwolnieniem pracownika, prowadzenie ewidencji urlopów, wypoczynkowych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zwolnień lekarskich, prowadzenie spraw związanych - z bhp (badania lekarskie, odzież robocza, szkolenia pracowników) .
25. Prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi w tym: sporządzanie specyfikacji do przetargów, wyliczanie wartości szacunkowych, prowadzenie rejestru zakupów z rozbiciem na asortyment -oraz kwoty netto - brutto, sporządzanie zarządzeń ( powołanie Komisji Przetargowej); dokumentacji związanej z GIODO – instrukcje, upoważnienia, zarządzenia);
26. Sporządzanie sprawozdań do GUS, Biuletynu Zamówień Publicznych, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej; specyfikacji dla gmin z którymi Urząd Miasta Mikołów podpisał porozumienie w sprawie korzystania dzieci ze Żłobka.
27. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku trwałego i pozostałych środków trwałych, prowadzenie księgi magazynowej przychodów i rozchodów pozostałych środków trwałych; kompletowanie i rozliczanie dokumentacji księgowej dotacji budżetowych w tym programu „Maluch”.
28. Bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia ;
29. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Socjalnym w tym analityki pożyczek mieszkaniowych - rejestrów (zapisów) stanu liczników na media: woda, energia elektryczna, energia cieplna; ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz sporządzanie obowiązującej dokumentacji operacji kasowych; - operacji gotówkowych na podstawie rachunków i zleceń uprzednio podpisanych przez Dyrektora i główną księgową operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami .
30. Dekretnowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont i paragrafami oraz prowadzenie kart wydatków.
31. Kontakt z MOPS - em w sprawie dzieci finansowanych przez MOPS oraz CIS- em oraz wypisywanie rachunków.
32. Codzienne sporządzanie raportów żywieniowych.
33. Prowadzenie kartoteki ilościowo – wartościowej środków żywnościowych i gospodarczych.
34. Wydawanie środków żywnościowych i gospodarczych.
35. Racjonalne gospodarowanie środkami żywnościowymi i gospodarczymi.
36. Planowanie jadłospisów żywieniowych dla dzieci z prawidłowym zestawieniem posiłków i właściwym doбором potraw uwzględniających następujące zasady: wykorzystywanie produktów sezonowych z uwzględnieniem wartości odżywczych oraz stosowanie normy dziennego fizjologicznego zapotrzebowania na środki odżywcze.
37. Terminowe wykonywanie zestawień miesięcznych żywnościowych i gospodarczych.
38. Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
39. Sprzątanie obejścia placówki stosownie do pory roku.
40. Utrzymywanie w czystości ogrodu i trawników stosownie do pory roku.
41. Bieżąca kontrola i naprawa sprzętu.

42. Wykonywanie drobnych prac malarskich.
43. Wykonywanie prac gospodarczych takich jak np.: położenie wykładziny, składanie mebli wieszanie lamp itp.

#### **D - inne:**

1. W okresie sprawozdawczym do żłobka przyjęto 18 dzieci a wypisano 13.

### **MIKOŁOWSKI IMPRESARIAT KULTURY** **Dyrektor Gerard Piszczek**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Rozpoczęliśmy współpracę z Muzeum Miejskim w Tychach (organizacja wystawy prac Olgierda Bierwiaczonka ze zbiorów Urzędu Miejskiego w Mikołowie – wystawa jubileuszowa z okazji 90-urodzin artysty)
2. Współpraca przy wydaniu katalogu wystawy Stanisława i Karola Mazusiów
3. Organizacja wystaw czasowych obrazów z kolekcji poplenerowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mikołowie
4. Przygotowanie do wystawy jubileuszowej 25-lecia Impresji Mikołowskich w Galerii Domu Kultury w Mikołowie
5. Organizacja koncertu zespołu Lasoń Ensemble w Akademii Muzycznej w Katowicach

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Współpraca z TVP Katowice przy realizacji filmu reportażowego z XXV Mikołowskich Dni Muzyki
2. Zakończyliśmy pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów na festiwal XXV Mikołowskie Dni Muzyki oraz XXV Plener Malarski Impresje Mikołowskie
3. Przygotowanie budynku Zespołu Szkół Nr 2 Specjalnych w Mikołowie do zadań związanych z organizacją pleneru Impresje Mikołowskie
4. W dniach od 6.07 do 20.07.2015 r. zorganizowaliśmy jubileuszowy XXV Plener Malarskie Impresje Mikołowskie dla 23 uczestników z Polski i z zagranicy (Holandii)
5. Zakupiliśmy materiały malarskie dla uczestników w/w pleneru
6. Zorganizowaliśmy wycieczkę po obiektach zabytkowych oraz sakralnych dla uczestników pleneru (prezentacja organów w Bazylice św. Wojciecha przez prof. Władysława Szymańskiego)
7. Zorganizowaliśmy wycieczkę do nowego budynku Muzeum Śląskiego w Katowicach dla uczestników pleneru Impresje Mikołowskie
8. Otwarcie wystawy malarstwa Stanisława i Karola Mazusiów w Galerii Miejskiego Domu Kultury w Mikołowie będącej wystawą towarzyszącą XXV Plenerowi Malarskiemu Impresje Mikołowskie
9. Organizacja wycieczki uczestników pleneru do Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie - Mokrym i Ogrodów Kapias w Goczałkowicach-Zdroju oraz wizyta w Galerii Sztuki Kukuczka w Istebnej – Jasnowicach.
10. Wizyta uczestników mikołowskiego pleneru młodych – Prezentacji Młodych Twórców w siedzibie pleneru Impresje Mikołowskie (rozmowa i warsztaty z uczestnikami pleneru)
11. Zakończenie pleneru z udziałem władz miasta, przedstawicieli Rady Miejskiej oraz zaproszonych gości
12. Likwidacja bazy plenerowej oraz przygotowanie budynku Zespołu Szkół Nr 2 Specjalnych w Mikołowie do zadań dydaktycznych w nowym roku szkolnym.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Prace administracyjno-księgowo w zakresie działalności Impresariatu
2. Sprawozdania finansowe dla instytucji kontrolnych (ZUS, Izba Skarbowa, GUS)
3. Przygotowania do organizacji koncertu zespołu Lasoń Ensemble
4. Współpraca z instytucjami kultury w zakresie wspólnych zamierzeń impresaryjnych - wystawy, koncerty, pokazy

### **MIEJSKI DOM KULTURY** **Główny Specjalista ds. Galerii Izabela Paździorek-Jakubowska**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. W dniu 10 lipca współorganizowaliśmy wernisaż malarstwa Stanisława i Karola Mazusiów w ramach XXV Impresji Mikołowskich.
2. Przez cały sierpień byliśmy organizatorami akcji „Wakacje z Nami”. W tym czasie zapewniliśmy zajęcia i opiekę dzieciom w następujących warsztatach:
3. 3 - 7.08 - zajęcia w Modelarni, opiekun: Henryk Olszówka, (ilość dzieci 10),
4. 3 - 7.08 i 10 – 14.08 - zajęcia „Chciałbym być...”, na których dzieci poznawały tajniki ciekawych zawodów, wychowawcy: Jolanta Sobczyk, Katarzyna Kaczmarczyk, Hanna Kolarczyk, (21 dzieci na każdy tydzień),
5. 17 - 21.08 i 24 - 28.08 - zajęcia „Lato z Harcerzami”, wychowawcy: Jolanta Kudła, Barbara Bogdanowicz,

Hanna Kolarczyk (ilość dzieci 30 na każdy tydzień).

6. Dołączyliśmy do miejskiej akcji „Letnie granie”. Przez cały sierpień, codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 15.00 – 17.00, animatorzy i instruktorzy zespołów (Andronika Krawiec, Paulina Jakóbczak) proponowali dzieciom zabawę i rozrywkę na scenie i płycie rynku (w razie deszczu zabawy odbywały się na sali widowiskowej MDK).
7. W dniu 8 sierpnia pomagaliśmy w organizacji happeningu „Śniadanie z Manetem” przygotowanego przez Annę Lupa - Suchy i młodzież biorącą udział w Plenerze Młodych.
8. W dniu 22 sierpnia - Byliśmy współorganizatorami II Pleneru Malarskiego Twórców Intuicyjnych wraz ze stowarzyszeniem „Barwy Śląska” w Rudzie Śląskiej. Plener nosił nazwę „Zabytkowa architektura mikołowskiej Starówki i Rynku”. W ramach pleneru została również otwarta wystawa prac Dietera Nowaka - członka Grupy Janowskiej.
9. Zorganizowaliśmy wystawę prac z kolekcji miejskich zbiorów w ramach XXV Impresji Mikołowskich.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Rozesłanie do sponsorów dokumentacji i zdjęć oraz podziękowań za wsparcie finansowe za Dni Mikołowa 2015.
2. Sprawozdanie finansowe za I półrocze 2015.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Działalność przygotowawczą do nowego sezonu artystycznego 2015/2016:
2. Przygotowania do imprezy zatytułowanej „Jesienna Spiżarnia”,
3. Prowadzimy zapisy do naszych kół, klubów i zespołów (w związku z ogromnym zainteresowaniem powstanie dodatkowa grupa Kółka Szachowego),
4. Planujemy wprowadzenie nowych kół zainteresowań: tańca towarzyskiego i koła teatralnego,
5. Planujemy i ustalamy grafik nowych warsztatów artystycznych,
6. Planujemy grafik Poranków Teatralnych dla Dzieci (trwają rozmowy z artystami).

#### **D - inne:**

1. W dniu 4 lipca Zespół Muzyki Dawnej „Capella Nicopolensis” reprezentował miasto w imprezie organizowanej przez Warownię Pszczyńską „Rycerska to rzecz”.
2. W dniach 13 - 14 lipca przedstawiciele Capelli Nicopolensis przeprowadzili warsztaty tańca historycznego dla dzieci z kolonii z województwa lubelskiego. Zajęcia odbyły się w ośrodku „Pod Baranią” w Wiśle Czarnej.
3. W dniu 8 sierpnia Celina Depta - solistka naszego Koła Wokalnego wystąpiła na otwarciu Mistrzostw Polski Juniorów w Szachach Szybkich i Błyskawicznych, które odbyły się w katowickim Spodku.
4. Nasi pracownicy byli odpowiedzialni za obsługę techniczną dwóch koncertów odbywających się na mikołowskim rynku:
5. 15 sierpnia koncert pieśni religijnych – Santo Subito w wykonaniu Polskiego Teatru Historii,
6. 18 sierpnia koncert poezji śpiewanej w wykonaniu zespołu „Vocata”.
7. W dniach 21 - 23 sierpnia odbył się kolejny wyjazd zespołu Capella Nicopolensis do Warszawy na XII Ogólnopolskie Spotkania z Tańcem Dawnym „Korowód”.
8. W dniach 24 - 29 sierpnia Zespół Regionalny „Mikołowianki” wziął udział w wyjazdowych warsztatach muzycznych w ośrodku „Chrobry” w Jarnołtówku w Górach Opawskich połączony z występami w Jesionikach.

**INSTYTUT MIKOŁOWSKI**  
**Dyrektor Maciej Melecki**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Sporządzono sprawozdania budżetowe ze stanu zobowiązań oraz należności na dzień 30.VI.2015r.
2. Sporządzono sprawozdanie merytoryczne z działalności Instytutu Mikołowskiego za I półrocze 2015r.
3. Sporządzono sprawozdanie GUS za I półrocze 2015r. o przychodach, kosztach i wyniku finansowym Instytutu Mikołowskiego.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Rozliczono dotację Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego przeznaczoną na dofinansowanie publikacji książki „Twarze rozbitka. Poezja i eseistyka Krzysztofa Karaska” autorstwa Grzegorza Kociuby.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Wernisaż wystawy Celiny 2014 związanej z plenerem malarskim, prezentującej prace plastyczne dziesięciu malarzy (9. 07).
2. Promocje książek wydanych przez IM w Polsce: Złote myśli samobójcze, M.K. E Baczewskiego (Łódź), Geranium Macieja Niemca (Wrocław)

#### **D - inne:**

1. Publikacja książek w okresie lipiec-sierpień dotowanych: Za krzakiem mającego ślimaka autorstwa Klemena Piska – książka dotowana przez Fundację Trubariev ze Słowenii. Osady autorstwa Grzegorza Kociuby – książka dotowana przez Tarnobrzeskie Wodociągi.

**MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA**  
**Dyrektor Bożena Holeczek**

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów:
  - 1.1. Zgłoszono Bibliotekę do akcji Narodowego Czytania.
  - 1.2. Wakacyjne darmowe kursy językowe i specjalistyczne online (e-learning) oferowane przez Bibliotekę: Fun English - dla dzieci w wieku 6-12 lat, Angielski - multimedialny kurs języka angielskiego na poziomie A1-B2, Czytaj 123 - uczy technik szybkiego czytania, poprawia pamięć fotograficzną, Pamiętaj 123 - skutecznie wspomaga procesy pamięciowe, uczy mnemotechnik, Fotografia 123 - internetowy kurs fotografii dla każdego miłośnika zdjęć.
  - 1.3. Zapowiedź konkursu czytelniczego dla dorosłych ze znajomości powieści Jane Austen „Duma i uprzedzenie”. Konkurs odbędzie się w grudniu.
2. Oddział dla dzieci i młodzieży:
  - 2.1. Wakacje z Biblioteką dla dzieci w wieku szkolnym pod hasłem Wakacje z Bajkowymi Stworami: Poniedziałki – Biblioteczny Klub Origami – zajęcia plastyczne origami płaskie, Wtorek – Gry i zabawy planszowe, Środa – Coś łatwego i trudnego – zajęcia literacko-plastyczne, Czwartek – Gazety nie tylko do czytania – zajęcia plastyczne, Piątek – Poranki bajkowe (filmy dla dzieci).
3. Czytelnia ogólna:
  - 3.1. Historia naszego miasta – wystawa publikacji o naszym mieście.
  - 3.2. Wystawa obrazów z Impresji Mikołowskich - wystawa obrazów Renaty Bonczar oraz Romana Banaszewskiego.
4. Księgowność, kadry, administracja:
  - 4.1. Rozpoczęcie procedury dzierżawy powierzchni pod automaty do kawy i przekąsek.
  - 4.2. Rozpoczęcie procedury zakupu stojaka na rowery.
5. Informatyk:
  - 5.1. Za Marksem bez Boga. Laicyzacja życia społeczno-politycznego w Polsce Ludowej w latach 1945-1989 – wystawa przygotowana przez Oddziałowe Biuro Edukacji Publicznej IPN w Katowicach.
  - 5.2. Poniedziałki z dramatem szekspirowskim - projekcje telewizyjnych realizacji wybranych dramatów Szekspira.
6. Filia nr 1 Mokre:
  - 6.1. Wystawa prac członków Anima Humana.
  - 6.2. Wakacyjne spotkania ze sztuką – zajęcia plastyczne.
7. Filia nr 3 Bujaków:
  - 7.1. Papierowe lato - zajęcia literacko-plastyczne.
8. Filia nr 7 Śmiłowice:
  - 8.1. Wakacyjne plany – zajęcia plastyczne.

**B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Księgowność, kadry, administracja:
  - 1.1. Koordynacja remontu filii numer 2 Paniowy - w pomieszczeniach została wymieniona instalacja elektryczna ( ZGL ) oraz odmalowano pomieszczenia.
2. Informatyk:
  - 2.1. Obsługa nagrania reklamy do platformy szachowej.
  - 2.2. Organizacja wystawy poświęconej ks. Janowi Twardowskiemu z okazji 100-lecia urodzin 1915 – 2015.
  - 2.3. Koncepcja architektoniczna zespołu zabudowy z funkcjami usługowymi, zlokalizowanego w Mikołowie przy ul. Rynek, Karola Miarki i Plac 750-lecia – wystawa pokonkursowa.
  - 2.4. Kino w Bibliotece (Django reż. Quentin Tarantino, Exodus: Bogowie i królowie, reż. Ridley Scott, 50 twarzy Greya, reż. Sam Taylor-Johnson, Kingsman: tajne służby, reż. Matthew Vaughn).

**C - Standardowo prowadzimy:**

1. Dział gromadzenia i opracowania zbiorów:
  - 1.1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych: przeglądanie elektronicznych katalogów nowości wydawniczych, przyjmowanie dezyderat (zapotrzebowań na konkretne tytuły) od działów udostępniania, zakup księgozbioru, przyjmowanie darów książkowych od darczyńców, prenumerata czasopism, gromadzenie dokumentów życia społecznego.
  - 1.2. Ewidencja materiałów bibliotecznych (wpływy i ubytki) prowadzona w sposób zautomatyzowany w systemie bibliotecznym PROLIB: prowadzenie księgi akcesji, prowadzenie inwentarzy, prowadzenie stanów jakościowo-wartościowych, prowadzenie rejestru ubytków, wydruk inwentarzy (co najmniej raz w roku), wydruk wykazów książek przekazanych do Biblioteki Głównej oraz filii bibliotecznych (dla każdego wpływu), sporządzanie zestawienia zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych za dany rok,



- sporządzanie zestawienia ubytków za dany rok.
- 1.3. Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych prowadzone w sposób zautomatyzowany w systemie Prolib:
    - 1.3.1. opracowanie formalne zbiorów
    - 1.3.2. sporządzanie opisów katalogowych zgodnie z wymaganiami norm bibliograficznych oraz zgodnie z formatem wprowadzania danych MARC21;
    - 1.3.3. opracowanie rzeczowe zbiorów
    - 1.3.4. charakterystyka treści dokumentów za pomocą języków informacyjno-wyszukiwawczych (języków sztucznych): UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta) oraz JHP BN (Język Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej).
  - 1.4 Kodowanie, zabezpieczenie oraz przysposobienie techniczne zbiorów:
    - 1.4.1. kodowanie i zabezpieczenie książek za pomocą etykiety RFID, nadanie książkom sygnatury (znaku miejsca na półce).
  - 1.5. Przekazanie opracowanych książek do działów udostępniania.
  - 1.6. Selekcja zbiorów bibliotecznych: selekcja zbiorów zdezaktualizowanych, zniszczonych i nieczytanych, ubytkowanie zbiorów (nadawanie kolejnego numeru ubytku, sporządzanie protokołów ubytku).
  - 1.7. Książka na telefon – dostarczanie osobom starszym, niepełnosprawnym i chorym, książek do domu.
  - 1.8. Dostarczanie książek do punktu przy Dziennym Domu Pomocy w Mikołowie – z książek korzystają pensjonariusze DDP.
  - 1.9. W razie nieobecności pracowników działów udostępniania zastępstwo w w/w działach.
  - 1.10. Publikowanie informacji na temat Biblioteki na Facebook-u.
  2. Wypożyczalnia dla dorosłych:
    - 2.1. Rejestracja nowych i przerejestrowanie czytelników z ubiegłych lat.
    - 2.2. Drukowanie kart dla czytelników dla wszystkich oddziałów biblioteki.
    - 2.3. Wypożyczenia, prolongaty i zwroty książek i audiobooków.
    - 2.4. Wypożyczenia i zwroty czasopism oraz ich rejestracja w systemie.
    - 2.5. Realizacja zamówień i rezerwacji online.
    - 2.6. Prowadzenie rejestru przetrzymanego księgozbioru oraz wysyłanie upomnień.
    - 2.7. Rozliczanie opłat i kar za przetrzymane dokumenty w systemie.
    - 2.8. Układanie księgozbioru zgodnie z przyjętą klasyfikacją - sala główna i magazyn.
    - 2.9. Przysposobienie księgozbioru - naprawa, wymiana sygnatur.
    - 2.10. Przygotowanie książek do ubytkowania.
    - 2.11. Przyjmowanie dezyderat czytelnicznych na zakup książek.
    - 2.12. Prowadzenie rejestru oraz przyjmowanie i realizacja dezyderat na książki sprowadzane z filii bibliotecznych.
    - 2.13. Prowadzenie codziennej i miesięcznej statystyki: wypożyczeń, udostępnień, udzielonych informacji, zarejestrowanych i przerejestrowanych czytelników, działalności w zakresie upowszechniania czytelnictwa. -
    - 2.14. Informacja biblioteczna – udzielanie kompleksowej informacji na zapytania związane z: księgozbiorem, informacją turystyczną powiatu mikołowskiego, oraz inne związane z osobistymi potrzebami klientów.
    - 2.15. Obsługa korespondencji mailowej.
    - 2.16. Instruktaż w zakresie katalogu internetowego, zakładanie zamówień i rezerwacji online na życzenie czytelników.
    - 2.17. Przygotowanie materiałów upowszechniających czytelnictwo oraz ich udostępnianie w Internecie.
    - 2.18. Warto przeczytać - comiesięczna prezentacja recenzji książek na stronie internetowej i Facebooku Biblioteki.
    - 2.19. Książki polecane z okazji – kalendarz świąt nietypowych - ekspozycja księgozbioru.
    - 2.20. Obsługa centrali telefonicznej.
    - 2.21. Przyjmowanie darów książkowych.
  3. Oddział dla dzieci i młodzieży:
    - 3.1. Udostępnianie na miejscu oraz wypożyczanie na zewnątrz książek i czasopism.
    - 3.2. Realizacja rezerwacji i zamówień czytelników składanych elektronicznie przez katalog OPAC.
    - 3.3. Rejestracja nowych czytelników.
    - 3.4. Pomoc czytelnikom w doborze literatury, zachęcanie do poznawania nowych książek, do sięgania po interesujące pozycje.
    - 3.5. Praca z księgozbiorem: porządkowanie zbiorów na półkach, uzupełnianie brakujących sygnatur.
    - 3.6. Wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych pozycji.
    - 3.7. Sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej.
    - 3.8. Tworzenie gazetek tematycznych, zamieszczanie recenzji z ciekawych książek, prezentacja ciekawych książek oraz przygotowywanie wystroju nawiązującego do tematów zajęć.
    - 3.9. Planowanie tematów spotkań, nawiązywanie współpracy z placówkami: przedszkola, szkoły.
    - 3.10. Przygotowywanie i przeprowadzanie zajęć dydaktycznych (zabawy literackie, lekcje biblioteczne, lekcje tematyczne), w tym dobór literatury, przygotowanie materiałów do zajęć.
  4. Czytelnia ogólna:
    - 4.1. Udostępnianie książek i czasopism na miejscu i na zewnątrz.
    - 4.2. Realizacja rezerwacji i zamówień czytelników składanych elektronicznie poprzez katalog OPAC.

- 4.3. Prowadzenie ewidencji czytelników i wypożyczeń.
- 4.4. Pomoc czytelnikom w zakresie wyszukiwania książek i informacji na dany temat.
- 4.5. Tworzenie zestawień bibliograficznych.
- 4.6. Stała praca z księgozbiorem: porządkowanie zbiorów na półkach, uzupełnianie brakujących sygnatur, drobne prace związane z konserwacją zbiorów bibliotecznych.
- 4.7. Bieżące wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych książek.
- 4.8. Prowadzenie kartoteki regionalnej w formie elektronicznej.
- 4.9. Realizacja kwerend, tj. zapytań informacyjnych czytelników.
- 4.10. Gromadzenie informacji na temat miasta i okolic (wycinki z prasy lokalnej).
- 4.11. Digitalizacja wybranych zbiorów bibliotecznych (wprowadzenie do pamięci komputera tradycyjnych materiałów bibliotecznych w postaci danych cyfrowych metodą skanowania) oraz obróbka techniczna plików.
- 4.12. Wypożyczanie międzybiblioteczne (biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek).
- 4.13. Udostępnianie sieci Internet i stanowisk komputerowych dla czytelników (w tym stanowiska odsłuchowe oraz stanowisko komputerowe dla osób niewidomych i słabowidzących).
5. Księgowość, kadry, administracja:
  - 5.1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej (akta osobowe, karty ewidencji czasu pracy, karty przydziału odzieży i obuwia roboczego).
  - 5.2. Administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 5.3. Dokonywanie zakupów środków czystości, materiałów biurowych, wyposażenia, środków trwałych.
  - 5.4. Sporządzanie miesięcznych list płac oraz wypłata wynagrodzeń pracowniczych.
  - 5.5. Udzielanie i ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich.
  - 5.6. Obliczanie oraz wypłata zasiłków chorobowych, macierzyńskich.
  - 5.7. Obliczanie oraz wypłata ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie.
  - 5.8. Sporządzenie umów o pracę oraz świadectw pracy.
  - 5.9. Rozliczanie czasu pracy.
  - 5.10. Rozliczanie krajowych podróży służbowych.
  - 5.11. Prowadzenie staży i praktyk studenckich.
  - 5.12. Organizowanie szkoleń pracowników z zakresu BHP.
  - 5.13. Sporządzanie sprawozdań do GUS, Urzędu Miasta, Urzędu Skarbowego.
  - 5.14. Archiwizacja dokumentacji.
  - 5.15. Prowadzenie kasy Biblioteki.
  - 5.16. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przed dyrektora.
  - 5.17. Prowadzenie sekretariatu Biblioteki.
  - 5.18. Wystawianie faktur.
  - 5.19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
  - 5.20. Przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku Biblioteki.
  - 5.21. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie.
  - 5.22. Zapoznawanie pracowników z obowiązującymi w MBP regulaminami.
  - 5.23. Sporządzanie, na wniosek pracownika, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
  - 5.24. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS, dokonywanie zmian danych osób ubezpieczonych w ZUS.
  - 5.25. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych badań lekarskich pracowników.
  - 5.26. Naliczanie i odprowadzanie zobowiązań publicznoprawnych do ZUS i urzędu skarbowego od wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych.
  - 5.27. Sporządzanie PIT.
  - 5.28. Sporządzanie i rozliczanie umów o używanie samochodu służbowego do celów służbowych.
  - 5.29. Odczyty liczników energii elektrycznej oraz ciepła.
  - 5.30. Opis i dekretacja dokumentów księgowych.
  - 5.31. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.
  - 5.32. Przygotowywanie przelewów bankowych oraz zapłata zobowiązań.
  - 5.33. Planowanie oraz dokonywanie zmian planu finansowego.
  - 5.34. Analizowanie przebiegu realizacji planu finansowego roku bieżącego.
  - 5.35. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
  - 5.36. Analizowanie celowości wydatków.
  - 5.37. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
6. Informatyk
  - 6.1. Administrowanie siecią komputerową w centrali oraz na filiach bibliotecznych.
  - 6.2. Rozwiązywanie pojawiających się problemów i dostarczanie wsparcia użytkownikom.
  - 6.3. Wykonywanie okresowych kopii bezpieczeństwa.
  - 6.4. Prowadzenie strony internetowej oraz portalu społecznościowego Facebook Biblioteki.
  - 6.5. Monitorowanie poprawności działania serwerów i stacji roboczych oraz oprogramowania ochronnego.
  - 6.6 Planowanie i umawianie spotkań autorskich, wystaw i konkursów.
  - 6.7. Obsługa imprez z wykorzystaniem aparatury nagłaśniającej oraz projektorów.

- 6.8. Prowadzenie i organizacja projekcji filmowych.
- 6.9. Obsługa kina studyjnego.
- 6.10. Pomoc w pracach konserwatorskich.
- 7. Pracownicy obsługi
  - 7.1. Sprzedaż wydawnictw.
  - 7.2. Świadczenie usług kserograficznych.
  - 7.3. Obsługa szatni.
  - 7.4. Utrzymanie czystości w budynku Biblioteki.
  - 7.5. Sprzątanie terenu wokół budynku Biblioteki.
  - 7.6. Bieżąca kontrola i naprawa sprzętu w centrali MBP i filiach bibliotecznych.
- 8. Filia nr 1 Mokre
  - 8.1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
  - 8.2. Działalność informacyjna – realizacja kwerend czytelników, instruktaż obsługi katalogu OPAC.
  - 8.3. Pomoc w doborze lektury.
  - 8.4. Wysyłanie upomnień do czytelników, którzy nie zwrócili książek w terminie.
  - 8.5. Praca z księgozbiorem:
    - 8.5.1. porządkowanie zbiorów na półkach,
    - 8.5.2. drobne prace konserwacyjne,
    - 8.5.3. selekcja książek zdezaktualizowanych, nieczytanych lub zniszczonych.
  - 8.6. Przyjmowanie nowych książek opracowanych centralnie i przygotowanie ich do udostępniania:
    - 8.6.1. pieczętowanie,
    - 8.6.2. nadawanie sygnatur, karty książki.
  - 8.7. Działalność kulturalna:
    - 8.7.1. lekcje biblioteczne,
    - 8.7.2. zajęcia plastyczno-literackie,
    - 8.7.3. głośne czytanie, wystawy.
- 9. Filia nr 2
  - 9.1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
  - 9.2. Działalność informacyjna – realizacja kwerend czytelników, instruktaż obsługi katalogu OPAC.
  - 9.3. Pomoc w doborze lektury.
  - 9.4. Wysyłanie upomnień do czytelników, którzy nie zwrócili książek w terminie.
  - 9.5. Praca z księgozbiorem:
    - 9.5.1. porządkowanie zbiorów na półkach,
    - 9.5.2. drobne prace konserwacyjne,
    - 9.5.3. selekcja książek zdezaktualizowanych, nieczytanych lub zniszczonych.
  - 9.6. Przyjmowanie nowych książek opracowanych centralnie i przygotowanie ich do udostępniania:
    - 9.6.1. pieczętowanie,
    - 9.6.2. nadawanie sygnatur, karty książki.
  - 9.7. Działalność kulturalna:
    - 9.7.1. lekcje biblioteczne,
    - 9.7.2. zajęcia plastyczno-literackie,
    - 9.7.3. głośne czytanie, wystawy.
- 10. Filia nr 3
  - 10.1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
  - 10.2. Działalność informacyjna – realizacja kwerend czytelników, instruktaż obsługi katalogu OPAC.
  - 10.3. Pomoc w doborze lektury.
  - 10.4. Wysyłanie upomnień do czytelników, którzy nie zwrócili książek w terminie.
  - 10.5. Praca z księgozbiorem:
    - 10.5.1. porządkowanie zbiorów na półkach,
    - 10.5.2. drobne prace konserwacyjne,
    - 10.5.3. selekcja książek zdezaktualizowanych, nieczytanych lub zniszczonych.
  - 10.6. Przyjmowanie nowych książek opracowanych centralnie i przygotowanie ich do udostępniania:
    - 10.6.1. pieczętowanie,
    - 10.6.2. nadawanie sygnatur, karty książki.
  - 10.7. Działalność kulturalna:
    - 10.7.1. lekcje biblioteczne,
    - 10.7.2. zajęcia plastyczno-literackie,
    - 10.7.3. głośne czytanie, wystawy.
- 11. Filia nr 4
  - 11.1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
  - 11.2. Działalność informacyjna – realizacja kwerend czytelników, instruktaż obsługi katalogu OPAC.
  - 11.3. Pomoc w doborze lektury.
  - 11.4. Wysyłanie upomnień do czytelników, którzy nie zwrócili książek w terminie.
  - 11.5. Praca z księgozbiorem:
    - 11.5.1. porządkowanie zbiorów na półkach,
    - 11.5.2. drobne prace konserwacyjne,

- 11.5.3. selekcja książek zdezaktualizowanych, nieczytanych lub zniszczonych.
- 11.6. Przyjmowanie nowych książek opracowanych centralnie i przygotowanie ich do udostępniania:
  - 11.6.1. pieczętowanie,
  - 11.6.2. nadawanie sygnatur, karty książki.
- 11.7. Działalność kulturalna:
  - 11.7.1. lekcje biblioteczne,
  - 11.7.2. zajęcia plastyczno-literackie,
  - 11.7.3. głośne czytanie, wystawy.
- 11.8. Koordynowanie pracy filii bibliotecznych.
- 12. Filia nr 5 Kamionka
  - 12.1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
  - 12.2. Działalność informacyjna – realizacja kwerend czytelników, instruktaż obsługi katalogu OPAC.
  - 12.3. Pomoc w doborze lektury.
  - 12.4. Wysyłanie upomnień do czytelników, którzy nie zwrócili książek w terminie.
  - 12.5. Praca z księgozbiorem:
    - 12.5.1. porządkowanie zbiorów na półkach,
    - 12.5.2. drobne prace konserwacyjne,
    - 12.5.3. selekcja książek zdezaktualizowanych, nieczytanych lub zniszczonych.
  - 12.6. Przyjmowanie nowych książek opracowanych centralnie i przygotowanie ich do udostępniania:
    - 12.6.1. pieczętowanie,
    - 12.6.2. nadawanie sygnatur, karty książki.
- 13. Filia nr 6 Borowa
  - 13.1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
  - 13.2. Działalność informacyjna – realizacja kwerend czytelników, instruktaż obsługi katalogu OPAC.
  - 13.3. Pomoc w doborze lektury.
  - 13.4. Wysyłanie upomnień do czytelników, którzy nie zwrócili książek w terminie.
  - 13.5. Praca z księgozbiorem:
    - 13.5.1. porządkowanie zbiorów na półkach,
    - 13.5.2. drobne prace konserwacyjne,
    - 13.5.3. selekcja książek zdezaktualizowanych, nieczytanych lub zniszczonych.
  - 13.6. Przyjmowanie nowych książek opracowanych centralnie i przygotowanie ich do udostępniania:
    - 13.6.1. pieczętowanie,
    - 13.6.2. nadawanie sygnatur, karty książki.
  - 13.7. Działalność kulturalna:
    - 13.7.1. lekcje biblioteczne,
    - 13.7.2. zajęcia plastyczno-literackie,
    - 13.7.3. głośne czytanie, wystawy.
- 14. Filia nr 7 Śmitowice
  - 14.1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu.
  - 14.2. Działalność informacyjna – realizacja kwerend czytelników, instruktaż obsługi katalogu OPAC.
  - 14.3. Pomoc w doborze lektury.
  - 14.4. Wysyłanie upomnień do czytelników, którzy nie zwrócili książek w terminie.
  - 14.5. Praca z księgozbiorem:
    - 14.5.1. porządkowanie zbiorów na półkach,
    - 14.5.2. drobne prace konserwacyjne,
    - 14.5.3. selekcja książek zdezaktualizowanych, nieczytanych lub zniszczonych.
  - 14.6. Przyjmowanie nowych książek opracowanych centralnie i przygotowanie ich do udostępniania:
    - 14.6.1. pieczętowanie,
    - 14.6.2. nadawanie sygnatur, karty książki.
  - 14.7. Działalność kulturalna:
    - 14.7.1. lekcje biblioteczne,
    - 14.7.2. zajęcia plastyczno-literackie,
    - 14.7.3. głośne czytanie, wystawy.

#### **D - inne:**

- 1. Księgowość, kadry, administracja:
  - 1.1 Biblioteka przystąpiła do akcji promocyjnej „Najlepszy klej”. Po uzbieraniu 120 pustych tubek po kleju AMOS Biblioteka otrzyma darmowo 30 sztuk kleju, który jest wykorzystywany na zajęciach z dziećmi.
- 2. Informatyk
  - 2.1. Ślubna sesja zdjęciowa w Bibliotece.

**ZAKŁAD GOSPODARKI LOKALOWEJ**  
Kierownik Jarosław Majewski

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**



1. W miesiącu lipcu rozpoczęły się spotkania z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych. Liczba zaproszonych osób to 140 z czego zgłosiło się 91 osób co stanowi 65 %, Poprzez rozpoczęcie rozmów z najemcami w lipcu zostało podpisanych 34 uгод na spłatę zadłużenia w ratach i ogólne saldo zaległości w stosunku czerwiec do lipca zmniejszyło się o 27.616,52 zł . Do budżetu Gminy w lipcu odprowadzono 112.000,00 zł więcej niż w czerwcu.
2. W sierpniu na razie wykonano 3 eksmisje.
3. Od 1 lipca 2015 roku wprowadziliśmy nowy regulamin rozliczania kosztów zużycia wody i odprowadzania ścieków dla lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach administrowanych przez ZGL, który został umieszczony na stronie Zakładu i wywieszony na tablicy ogłoszeń.
4. Przystąpiliśmy do zniesienia współwłasności na nieruchomości Jana Pawła II 16.
5. Przystąpiliśmy do podziału Wspólnota Mieszkaniowa Miarki 26, Prusa 21 poprzez: uregulowania podmiotowej obsługi wymiennikowni c.o..
6. Przygotowano do podpisania 5 umów notarialnych sprzedaży lokali mieszkalnych.
7. Przygotowano 6 podwójnych zamian lokali mieszkalnych
8. Wprowadziliśmy nowy Regulamin Organizacyjny i Schemat organizacyjny , w związku z utworzeniem nowego stanowiska , którego podstawą istnienia jest zmniejszenie zaległości czynszowych
9. Rozpoczęliśmy od miesiąca sierpnia realizację nowego projektu wspólnie z Rejonowym Urzędem Pracy w Łaziskach Górnych , aktywizującego osoby pozostające na długotrwałym bezrobociu obecnie zatrudniliśmy 1 osobę w ramach tego projektu.
10. Na skutek nawałnic i wichur z dnia 8 lipca i 18/19 lipca br. uszkodzeniu uległy następujące budynki: Żwirki i Wigury 44, Wyszyńskiego 13, Katowicka 1, Rymera 1a, Krawczyka 21, Jana Pawła II 8, K. Miarki 24, Krakowska 9, Grunwaldzkie 14, Wyzwolenia 12, Podleska 60, Krawczyka 9, Grunwaldzkie 4, Jana Pawła II 10. Szkody zostały oszacowane i zgłoszone do ubezpieczyciela. Rozpoczęto prace naprawcze.
11. Wykonano i zlecono przegląd klimatyzatorów serwerowni Zakładu Gospodarki Lokalowej.
12. Prowadzone są prace w celu zmiany sposobu ogrzewania pomieszczeń Stowarzyszenia „Uśmiech” przy ul. Wyzwolenia 5a w Mikołowie.
13. Rozstrzygnięto konkurs ofert na wymianę kotłów gazowych – ul. Jasna 10, ul. Wyzwolenia 31, Rynek 9 i dokonano zgłoszenia robót.
14. Trwają prace związane z wykonaniem pomieszczenia oddzielającego bankomat od pomieszczeń Biblioteki w budynku Sołtysówki w Bujakowie przy ul. Ks. Górka 60.
15. Rozpoczęto przygotowania do przetargu na wymianę stolarki okiennej – pomiar okien oraz weryfikacja listy wniosków. Prowadzone są pomiary stolarki okiennej i weryfikacja liczby okien w budynkach przy ul. Wyzwolenia 12 i 18 w ramach Projektu „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego – edycja 2015”.
16. Prowadzone są inwentaryzacje budynków.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Adaptacja pomieszczeń dla siedziby Straży Miejskiej przy ul. Rynek 7.
2. Wyburzenie budynku przy ul. Miodowej 8.
3. Zakończono remont i dokonano odbioru 6 pustostanów.
4. Zakończono remont pomieszczeń Urzędu Miasta oraz Rady Miasta.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Zapraszamy najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Podpisujemy ugody na spłatę zadłużenia.
3. Przygotowujemy dokumentację do sprzedaży 17 lokali mieszkalnych.
4. W sierpniu zostało zaksięgowane rozliczenie wody za I półrocze 2015 roku.
5. Prowadzimy przekwaterowania najemców z budynków do rewitalizacji.
6. Krakowska 24 – trwają roboty związane z wymurowaniem ścian ostatniej kondygnacji i wykonaniem drewnianej konstrukcji dachu. Rozpoczęto również murowanie ścianek działowych, wykonanie nadproży i kominów. Do chwili obecnej wymienione zostały wszystkie stropy żelbetowe oraz schody na klatce schodowej. Termin zakończenia: 30.06.2016r.
7. Szafranka 1 – do chwili obecnej wykonano wymianę 3 stropów, dachu z murami poddasza oraz przebudowano klatkę schodową na nową żelbetową. Trwają prace na elewacjach budynku oraz rozpoczęto roboty instalacyjne w branży elektrycznej i sanitarnej. Termin zakończenia: 31.12.2016r.
8. Grunwaldzkie 10 – roboty związane z termomodernizacją budynku są na ukończeniu. Wykonano docieplenie ścian zewnętrznych stropodachu oraz stropu w piwnicach, wymieniono częściowo stolarkę okienną i drzwiową. Trwa montaż instalacji monitorującej otoczenie budynku. Termin zakończenia: 20.08.2015r.
9. Pustostany – od początku roku zostały przekazane do remontu 33 pustostany, w okresie lipiec-sierpień wytypowano do remontu 12 wolnostanów, a w 10 trwa remont.
10. Trwają prace projektowe związane z termomodernizacją budynku na os. Mickiewicza 17.
11. Wykonano w 38 budynkach przeglądy techniczne roczne.
12. Nadzór na pogotowiu wod-kan – usunięto 38 awarii.
13. Nadzór nad pogotowiem elektrycznym – usunięto 6 awarii.
14. Zlecono wymianę 44 szt. stolarki okiennej.

15. Rejestracja korespondencji przychodzącej do Działu Technicznego – 103 pisma, których sprawę rozpoznano, dokonano wizji i udzielono odpowiedzi.
16. Nadzór nad pogotowiem elektrycznym – usunięto 6 awarii.
17. Zlecono wymianę 44 szt. stolarki okiennej.
18. Na bieżąco Dział Techniczny ustala zakres remontów wykonywanych przez brygadę konserwatorów.
19. Bieżące prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego dla 208 budynków.
20. Na bieżąco kwalifikuje się do wymiany piece przenośne i kaflowe.
21. Nadzór nad bieżącą eksploatacją dźwigów
22. Nadzór nad robotami kominarskimi.

#### **D - inne:**

1. 11 września 2015 roku minie termin 6 tygodni od ogłoszenia w Dzienniku Zachodnim w dodatku mikołowskim informacji o wykupie 17 lokali przez dotychczasowych najemców.
2. Kompletowanie i weryfikacja kolejnej partii dokumentacji do sprzedaży 6 lokali.  
Sprzedaż mieszkań – od stycznia zbyto 9 lokali mieszkalnych za kwotę 279.469,16 zł.  
Średnia bonifikata – 72,56%  
Przygotowanych do sprzedaży kolejnych 5 lokali. Ponadto, po wycenie jest 17 lokali mieszkalnych. Przesłano do nabywających informację o wysokości bonifikaty – obecnie trwa procedura potwierdzania akcesu nabycia za wyliczoną kwotę mieszkań wraz z oddaniem w wieczyste użytkowanie ułamkowej części gruntu.  
Zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami 11 września minie termin 6 tygodni od momentu ogłoszenia w „Dzienniku Zachodnim w Mikołowie” informacji o możliwości wykupu lokali przez dotychczasowych najemców. Po upływie terminu gotowe będą do podpisu protokoły uzgodnień. Równoległe trwają czynności zmierzające do uzyskania ze Starostwa Powiatowego zaświadczeń o samodzielności lokalu, niezbędnych do podpisania aktów notarialnych ( umowy kupna – sprzedaży ).  
Trwa kompletowanie III/2015 transzy lokali przeznaczonych do wykupu. Planowana wycena tej transzy – koniec września, początek października ( w zależności od ilości chętnych ). Lokale tej transzy byłyby do zbycia z końcem 2015 roku.
3. Na bieżąco Dział Techniczny ustala zakres remontów wykonywanych przez brygadę konserwatorów.
4. Bieżąca obsługa telefoniczna i osobista petentów.
5. Bieżące prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego dla 208 budynków.
6. Na bieżąco kwalifikuje się do wymiany piece przenośne i kaflowe.
7. Nadzór nad bieżącą eksploatacją dźwigów
8. Nadzór nad robotami kominarskimi

### **DZIENNY DOM POMOCY Kierownik Grażyna Polcar**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przeprowadzono rozmowy z Powiatowym Urzędem Pracy (PUP) w Mikołowie w sprawie możliwości skierowania osoby bezrobotnej na staż do naszej placówki. W dniu 13 lipca 2015 r. zwrócono się z wnioskiem do PUP o zawarcie umowy stażu - negocjujemy warunki umowy.
2. 13 lipca 2015 r. w siedzibie Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej (PKPS) przy ul. Krawczyka 16 w Mikołowie odbyło się spotkanie Kierownika Dziennego Domu Pomocy (DDP) z Panią Janiną Piecha - Prezes PKPS w sprawie nawiązania ścisłej i cyklicznej współpracy. Spotkanie zaowocowało dostawą odzieży, co spotkało się z dużym zainteresowaniem podopiecznych. Dostarczono worki z odzieżą, które zostały opróżnione i niemal natychmiast rozdysponowane wśród pensjonariuszy. Należy podkreślić, że zarówno PKPS jak i DDP nie posiadają samochodów służbowych. Worki z odzieżą zostały dostarczone do placówki prywatnymi samochodami pracowników.
3. W dniu 31 lipca 2015 r. Pani Kierownik wzięła udział w podsumowaniu projektu: "Rozbudowa Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie - etap II".

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zakończyła się bezpłatna, studencka praktyka zawodowa realizowana na podstawie Umowy ze Śląskim Uniwersytetem Medycznym w Katowicach. W ramach praktyki została skierowana osoba, studentka I roku studiów na kierunku: Dietetyka - celem odbycia studenckiej praktyki zawodowej, objętej planem studiów. Podczas praktyki studentka przygotowała dwa wykłady dla pensjonariuszy na temat żywienia. Przedstawiła prezentację na temat zbiorowego żywienia oraz pogadanki tematyczne, ułożyła jadłospis dla poszczególnych jednostek chorobowych (np. dna moczanowa), przeprowadzała rozmowy z podopiecznymi o ich problemach dietetycznych i zdrowotnych.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Realizacja zadań pomocy społecznej i usług opiekuńczych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i statutem DDP. DDP zapewnia wsparcie osobom, które ze względu na wiek, chorobę i niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb

życiowych. Wszystkie osoby korzystające z usług placówki kierowane są na podstawie Decyzji Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mikołowie (MOPS), po uzgodnieniu zakresu usług z osobą kierowaną. DDP realizuje następujące usługi i zapewnia pensjonariuszom:

- 1.1. dzienny pobyt bez noclegu oraz śniadanie i obiad,
- 1.2. jeden gorący posiłek osobom, które własnym staraniem nie mogą go sobie zapewnić a zachodzi obawa zmarnotrawienia formy pomocy pieniężnej,
- 1.3. suchy prowiant na dni wolne od pracy,
- 1.4. usługi prania odzieży,
- 1.5. dostęp do urządzeń utrzymania higieny osobistej,
- 1.6. aktualną prasę oraz dostęp do telewizji,
- 1.7. dostęp do komputera z internetem,
- 1.8. zajęcia terapeutyczne.
2. Przygotowywanie posiłków dla osób chorych i niepełnych, które opiekunki dostarczają do domu.
3. Prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej - grupowych i indywidualnych dla pensjonariuszy korzystających z usług z pobytom.
4. Zajęcia mają na celu szeroko pojmowaną aktywizację pensjonariuszy pod względem psychofizycznym i społecznym. Forma, tematyka i częstotliwość zajęć jest zawsze dostosowana do możliwości oraz indywidualnych zainteresowań i potrzeb podopiecznych. Pensjonariusze wykonują prace ręczne takie jak malowanie, wycinanie, rysowanie; ćwiczą pamięć oraz koncentrację przez rozwiązywanie krzyżówek i zadań. Zajęcia mają na celu również pobudzanie percepcji słuchowej i wzrokowej oraz aktywne przyczynianie się do poprawy zakresu ruchomości dłoni i palców. Okresowo wykonuje się pomiar ciśnienia i wagi aby na bieżąco kontrolować podstawowe parametry zdrowotne.
5. Instruktor terapii zajęciowej prowadzi dziennik zajęć oraz układa harmonogramy i plany zajęć. Udziela także indywidualnych porad w wyjaśnieniu pism urzędowych otrzymywanych przez podopiecznych.
6. Dla podopiecznych zakładane są kartoteki pensjonariuszy.
7. Instruktor terapii zajęciowej organizuje spotkania, imprezy okolicznościowe, przeprowadza pogadanki, przygotowuje prelekcje i prezentacje multimedialne, prowadzi kronikę ważnych wydarzeń związanych z placówką.
8. Współpraca z MOPS w Mikołowie w zakresie skierowania nowych osób do korzystania z usług DDP a także kontynuacji usług pensjonariuszy już korzystających, którym upływa termin ważności decyzji.
9. Do MOPS zgłaszane są sprawy wymagające interwencji, wyjaśnienia i sprawdzenia sytuacji rodziny przez pracownika socjalnego. Sprawy wymagające wyjaśnienia i zgłoszenia podejmowane są także telefonicznie i ustnie z rodziną pensjonariusza oraz opiekunkami donoszącymi posiłki. Podejmowane są działania w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia podopiecznych będących w placówce.
10. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Mikołowie.
11. Bieżąca obsługa administracyjna jednostki i sekretariatu oraz współpraca z administratorem budynku.
  - 11.1. obsługa centrali telefonicznej, fax, ksero,
  - 11.2. przyjmowanie petentów oraz podopiecznych; udzielanie porad i informacji,
  - 11.3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym,
  - 11.4. analiza, rozdysponowanie oraz udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące,
  - 11.5. przygotowywanie i opracowywanie materiałów, przesyłanie informacji do przełożonych oraz instytucji,
  - 11.6. codzienny przegląd prasy, przygotowywanie do omówienia niektórych artykułów podopiecznym,
  - 11.7. codzienny przegląd i weryfikacja służbowej poczty elektronicznej,
  - 11.8. udział w sesjach i komisjach,
  - 11.9. wykonywanie wszystkich czynności związanych ze skierowaniem podopiecznego do placówki tj. zgłaszanie informacji do kuchni, zaopatrzenia, zakładanie karty pensjonariusza, udzielanie wstępnych informacji nowym pensjonariuszom dotyczących zasad funkcjonowania i korzystania z placówki a także ponoszenia bądź nie ponoszenia odpłatności,
  - 11.10. dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby placówki: środki czystości, materiały biurowe, artykuły gospodarcze, odzież ochronną i inne,
  - 11.11. bieżący nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń będących na wyposażeniu placówki, zgłaszanie awarii do Zakładu Gospodarki Lokalowej, zlecanie napraw (urządzenia chłodnicze, gazowe, elektryczne).
12. Bieżąca obsługa spraw kadrowych.
  - 12.1. prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem procesu zatrudnienia,
  - 12.2. kierowanie na okresowe, kontrolne badania lekarskie,
  - 12.3. ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków za staż pracy,
  - 12.4. planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy w tym urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności usprawiedliwionych zgodnie z przepisami prawa pracy,
  - 12.5. koordynacja spraw związanych z obsługą BHP,
  - 12.6. współpraca z zewnętrznym specjalistą BHP,
  - 12.7. prowadzenie obsługi kasowej w tym naliczanie i rozliczanie odpłatności pensjonariuszy, odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych, prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
  - 12.8. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
13. Bieżąca współpraca z radcą prawnym w zakresie spraw wymagających fachowej pomocy prawnej.
14. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki w oparciu o przepisy ustawy

- o rachunkowości i finansach publicznych.
- 15. Dokonywanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 16. Opracowywanie i dekretowanie dokumentów księgowych. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym.
- 17. Terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu realizowanych zadań (faktury, wynagrodzenia, pochodne).
- 18. Naliczanie płac, sporządzanie deklaracji i raportów do ZUS, prowadzenie co miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 19. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej.
- 20. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 21. Zamawianie artykułów spożywczych na potrzeby żywienia w DDP.
- 22. Przyjmowanie zamówionego towaru oraz sprawdzanie zgodności towaru z załączoną fakturą pod względem ilościowym i wartościowym.
- 23. Codzienne sporządzanie i rozliczanie raportów żywieniowych zgodnie z wydanym towarem dla pensjonariuszy korzystających ze śniadania i obiadu oraz gorącego posiłku a także suchego prowiantu.
- 24. Cotygodniowe uzgadnianie i rozliczanie jadłospisów zgodnie ze stawką żywieniową.
- 25. Bieżące prowadzenie kartotek artykułów żywnościowych.
- 26. Nadzór nad prawidłowym rozdysponowaniem i przydziałem posiłków dla podopiecznych.
- 27. Utrzymywanie czystości w placówce i posesji, pielęgnacja ogrodu.

#### D - inne:

- 1. 22 lipca przy pięknej pogodzie w ogrodzie należącym do naszej posesji urządziliśmy dla podopiecznych grilla. Inicjatorką "spotkania grillowego" była Pani Kierownik a smażeniem kielbasek zajęła się instruktorka terapii zajęciowej. Od sponsora otrzymaliśmy 200 sztuk kielbasek, więc smażenia było dużo i chętnych wielu.

### **MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ** kierownik Janina Ryguła

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

- 1. W Dziale Pomocy Środowiskowej:
  - 1.1. Rozpoczęto działania w ramach Porozumienia zawartego między PUP a MOPS na realizację Programu Aktywizacja i Integracja – prowadzenie nowej grupy 10 uczestników na okres lipiec – sierpień.
  - 1.2. Rozpoczęto merytoryczne działania dotyczące realizacji uchwalonego przez Radę Miasta. Lokalnego Programu Osłonowego w zakresie zmniejszenia wydatków mieszkańców Gminy Mikołów, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, z tytułu przyłączenia nieruchomości do miejskiej kanalizacji sanitarnej tj. pracownik socjalny nawiązał kontakt z osobami, które złożyły stosowne wnioski o przyznanie pomocy finansowej.
  - 1.3. Podpisano umowę z wykonawcą na roboty budowlane polegające na wykonaniu przyłączy kanalizacji sanitarnej dla nieruchomości objętych Lokalnym Programem Osłonowym na terenie Gminy Mikołów.
  - 1.4. Rozpoczęto prace celem realizacji porozumień o współpracy między gminą a podmiotem/partnerem, który w związku z dostarczonymi towarami bądź świadczonymi usługami będzie przyznawać uprawnienia lub ulgi dla rodzin wielodzietnych w ramach programu „Liczna rodzina”.
  - 1.5. Skierowano nowych uczestników do Centrum Integracji Społecznej.
  - 1.6. Stworzono projekt w ramach Osi Priorytetowej IX Włączenie społeczne Działanie 9.1 Aktywna integracja Poddziałanie 9.1.6 Program aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.
  - 1.7. Realizowanie zarządzeń dot. programu „Liczna rodzina” tj.: zarządzenia Burmistrza Mikołowa nr 370/343/2015 z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie opłat za korzystanie z Krytej Pływalni „Aqua Plant”, zarządzenia burmistrza Mikołowa nr 369/342/2015 z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie opłat za korzystanie z otwartego Kąpieliska Miejskiego na terenie Ośrodka Rekreacyjnego „PLANTY”, zarządzenia Burmistrza Mikołowa nr 371/344/2015 z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie ulg i uprawnień w ramach samorządowego programu Gminy Mikołów „Liczna Rodzina” oraz wzoru porozumienia.
- 2. W Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:
  - 2.1. W Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych rozpoczęto przyjmowanie wniosków na nowy okres świadczeniowy 2015/2016.
  - 2.2. Poczyniono przygotowania do zbliżającego się nowego okresu zasiłkowego 2015/2016 w Sekcji Świadczeń Rodzinnych.
  - 2.3. Podjęto wstępne przymiarki do realizacji podpisanych przez Prezydenta RP nowych ustaw – „Świadczenia rodzicielskie” i „Złotówka za złotówkę”.
- 3. W Placówce Wsparcia Dziennego Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej:
  - 3.1. Rozpoczęto realizację zajęć w okresie wakacji letnich:
    - 3.1.1. przygotowano prace i wysłano na Ogólnopolski Konkurs Plastyczny dla Dzieci pod nazwą "Twoja ulubiona opowieść biblijna" organizowanego przez Centrum Rozwoju Lokalnego w Zawierciu
    - 3.1.2. rejestracja placówki w Programie "Bezpieczne Wakacje" organizowane przez Fundację Bezpieczne Wakacje i będącym pod patronatem Ministra Edukacji Narodowej
  - 3.2. w ramach Programu "Bezpieczne Wakacje"

- 3.2.1. udział w konkursie "Moje bezpieczne Wakacje 2015 (Nie)znane atrakcje mojego regionu),
- 3.2.2. zgłoszenie i podjęcie działań przygotowawczych do Turnieju Piłki Nożnej "Razem Raźniej URSA CUP 2015" w ramach Ogólnopolskiej Kampanii Zachowań Trzeźwy Umysł organizowany przez Gminę i Miasto Czerwionka - Leszczyny, Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwionce - Leszczynach,
- 3.2.3. rejestracja w Biegu Charytatywnym realizowanym przez PKO BP.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej:
  - 1.1. Podpisane zostało zarządzenie w sprawie wprowadzenia ulg i uprawnień w ramach samorządowego programu „Liczna Rodzina” oraz wzoru porozumienia ustalającego zasady współpracy między gminą a podmiotem chcącym przystąpić do Programu.
  - 1.2. Rada Miasta podjęła uchwałę w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie.
  - 1.3. Podpisane zostało zarządzenie w sprawie zmiany składu członków Zespołu Interdyscyplinarnego odwołanie przedstawiciela prokuratury.
  - 1.4. Zakończyła się realizacja Programu Aktywizacja i Integracja w okresie od czerwca do lipca.
  - 1.5. Rozpoczęto procedurę „Niebieskiej Karty” w 17 przypadkach.
2. W Placówce Wsparcia Dziennego Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej:
  - 2.1. Podsumowano realizację programów profilaktyczno - wychowawczych dla poszczególnych grup wiekowych. - Zakończono i podsumowano rok szkolny 2014/2015.
  - 2.2. Uzyskano zgodę na utworzenie nowej grupy dla najmłodszych nowo przybyłych dzieci.
3. W Dziale Księgowości:
  - 3.1. Terminowe uregulowanie zobowiązań z tytułu już realizowanych zadań własnych i zleconych ( faktury, wynagrodzenia i pochodne i inne).

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej:
  - 1.1. Przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny/wydawanie kart.
  - 1.2. Prowadzenie procedury „Niebieskiej karty” w rodzinach dotkniętych przemocą w rodzinie.
  - 1.3. Realizacja zadań dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, przyznawanie asystentów rodziny, opłacanie not obciążeniowych do PCPR –u za nieletnich umieszczonych w pieczy zastępczej).
  - 1.4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, zarówno własnych i zleconych. - Realizacja potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
  - 1.5. Realizacja Uchwał Rady Miasta dotyczących dożywiania dzieci w przedszkolach, szkołach oraz wypłata świadczenia pieniężnego na zakup żywności.
  - 1.6. Realizacja Uchwały Rady Miasta w sprawie wieloletniego gminnego „Programu osłonowego w zakresie dożywiania” na lata 2014 – 2020.
2. W Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:
  - 2.1. Prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych, przyznawanie i realizacja tych świadczeń.
  - 2.2. Prowadzenie postępowań z zakresu funduszu alimentacyjnego, przyznawanie i realizacja świadczeń alimentacyjnych.
  - 2.3. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
  - 2.4. Prowadzenie postępowań w sprawach zasiłków dla opiekunów, realizacja tych świadczeń.
  - 2.5. Bieżąca obsługa klientów.
  - 2.6. Bieżąca realizacja pozostałych zadań wynikających z powyższych przepisów (tj. korespondencja z innymi jednostkami, kierowanie wniosków do sądów i prokuratur, zestawienia, sprawozdania, korekty itp.).
3. W Placówce Wsparcia Dziennego Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej:
  - 3.1. Prowadzono standardowe działania placówki: pomoc opiekuńcza, wychowawcza, psychologiczna, dydaktyczna, terapeutyczna.
  - 3.2. Zapewnienie wychowankom jednego posiłku dziennie.
  - 3.3. Utrzymywanie kontaktów z rodzicami podopiecznych oraz instytucjami wspomagającymi dane rodziny (Sąd, Kuratorzy, Policja, Pracownicy socjalni, Pracownicy szkół, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, Stowarzyszenie "Zmiana").
  - 3.4. Organizacja czasu wolnego w placówce.
  - 3.5. Prowadzenie dokumentacji placówki i Kart pobytu dziecka.
  - 3.6. Udzielanie pomocy psychologicznej dzieciom i rodzicom.
  - 3.7. Dalszy ciąg rekrutacji na nowy rok szkolny.
  - 3.8. Kontynuacja działań w kierunku organizacji zajęć w okresie wakacji letnich.
  - 3.9. Dalsze działania w kierunku zniwelowania niepokojącej sytuacji rodzinnej wychowanków.
4. Stanowisko ds. Organizacji, Kadr i Administracji:
  - 4.1. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. - Sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu.



- 4.2. Sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczanie.
- 4.3. Wystawianie świadectw pracy.
- 4.4. Opracowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, uchwał, zarządzeń oraz bieżąca ich aktualizacja.
- 4.5. Zapoznanie pracowników z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania oraz zasadami obowiązującymi w MOPS.
- 4.6. Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych oraz zwolnionych.
- 4.7. Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnienie lekarskich.
- 4.8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu na wiosek pracownika.
- 4.9. Sporządzanie dokumentów dotyczących karania oraz nagradzania pracowników.
- 4.10. Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu kadr i płac.
- 4.11. Sporządzanie listy płac.
- 4.12. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS.
- 4.13. Rozliczanie PFRON.
- 4.14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 4.15. Przygotowanie dokumentów kadrowych i płacowych do archiwum.
- 4.16. Przygotowanie stosownych dokumentów związanych z procesem rekrutacji i czuwanie nad jego przebiegiem. - Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
- 4.17. Kontrola nad aktualizacją zaświadczeń lekarskich, szkoleń z zakresu BHP.
- 4.18. Współpraca z zakładową organizacją związkową w dziedzinie kadr.
5. W Dziale Księgowości:
  - 5.1. Obsługę finansową wydatków ośrodka.
  - 5.2. Wypłaty na bieżąco świadczeń dla podopiecznych ośrodka.
  - 5.3. Analityczne rozksięgowanie poszczególnych rodzajów dochodów z tytułu: odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, zwrotów nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, zwrotów od komorników świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej.

#### **D - inne:**

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej:
  - 1.1. Po przeprowadzeniu przez gminę postępowania konkursowego Ośrodek będzie wydawał skierowania do otrzymania pomocy żywnościowej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w Programie 2015.
2. W Placówce Wsparcia Dziennego Świetlicy Opiekuńczo-Wychowawczej:
  - 2.1. Podjęcie działania interwencyjne mające na celu zapewnienie opieki nad małoletnim wychowankiem placówki w sytuacji kilkudniowej nieobecności opiekuna prawnego dziecka.

### **CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ** Kierownik Anna Kozińska-Targiel

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Usuwanie połamanych drzew i sprzątanie po nawałnicy z Plant oraz innych miejsc.
2. Tynkowanie przy ul. Konstytucji 3 Maja uszkodzonych cokolików.
3. Porządkowanie wewnętrznego dziedzińca przy ul. Kolejowej 2 oraz od strony ulicy.
4. Malowanie płotu w sołectwie Śmiłowice.
5. Przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej uczestników.
6. Ogłoszenie trzykrotne naboru na stanowisko pracownika socjalnego w ramach zastępstwa.
7. Zamontowanie w szatni męskiej kabiny prysznicowej dla uczestników/uczestniczek korzystanie wg harmonogramu.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Malowanie ławek na os. Mickiewicza.
2. Malowanie ławek ul. Żwirki i Wigury.
3. Malowanie klatki schodowej przy ul. Krawczyka.
4. Podpisanie IPZS z uczestnikami.
5. Dokonanie wyboru pracownika socjalnego na zastępstwo.
6. Rozliczenie projektu EFS, zakończonego 30.06.2015r. złożenie wniosku końcowego.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Praca z grupą osób mająca na celu kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych, nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych, naukę planowania życia.
2. Prowadzenie warsztatów grupowych i spotkań indywidualnych przez pracownika socjalnego, psychologów oraz instruktorów zawodu.
3. Prowadzenie rekrutacji otwartej mającej na celu wyłonienie kolejnych uczestników do programu

prowadzonego przez CIS.

4. Kontynuacja realizacji projektu konkursowego z MpiPS.
5. Kontynuacja projektu w ramach ZIT.
6. Prowadzenie punktu z poradami prawnymi (usługi dla mieszkańców Mikołowa) prowadzone przez Stowarzyszenie „Dogma” w ramach współpracy (CIS i Stowarzyszenie).

#### **D - inne:**

1. Koszenie oraz porządkowanie Plant „Dużych” i „Małych” wraz z placem zabaw i potokiem Aleksander.
2. Codzienne sprzątanie toalet publicznych na Dworcu PKP.
3. Sprzątanie korytarzy i pomieszczeń sanitarnych w ZIM.
4. Prowadzenie prac porządkowych i pielęgnacyjnych w Centrum Edukacji Przyr. Ekolog. Ogrodu Botanicznego.
5. Porządkowanie korytarzy w budynku prokuratury.
6. Porządkowanie ulic Konstytucji 3 Maja i Krakowskiej oraz inne niewymienione.
7. Prowadzenie codziennych prac księgowych, finansowych, kadrowych, płacowych i administracyjnych.
8. Wykonanie i składanie sprawozdań półrocznych finansowych.

### **MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI** **dyrektor Wojciech Tkacz**

#### **MOSiR: Nadzór techniczny**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Wykonano przegląd zjeżdżalni w Krytej Pływalni.
2. Odbiór końcowy zadania inwestycyjnego „Rekonstrukcja wewnętrznej instalacji elektrycznej” w Krytej Pływalni”.
3. Wykonano serwis agregatu wody lodowej w Hali Sportowej.
4. Usuwamy usterkę w zakresie pęknięć naświetla dachowego w Hali Sportowej /zgodnie z uzgodnieniami naświetle zostało pobrane do celów wykonania badań laboratoryjnych/.
5. Wykonano przegląd i serwis urządzeń dźwigowych w Krytej Pływalni.
6. Zakupiono siatki na boisko do siatkówki plażowej na terenie boiska KS Burza Borowa Wieś.
7. Zakupiono węże strażackie do podlewania murawy na terenie boiska KS Burza Borowa Wieś.
8. Wykonano przegląd i konserwację systemu CCTV na terenie boiska LKS 45 Bujaków.
9. Wykonano przegląd i konserwację instalacji elektrycznej wraz z wykonaniem pomiarów ochronnych w Hali Sportowej.
10. Przygotowano projekt umowy darowizny w zakresie przekazania na majątek Gminy Mikołów 2 szt. wiat stadionowych przez osobę prywatną z przeznaczeniem na boisko LKS 45 Bujaków. Dokonano zgłoszenia wykonania robót budowlanych oraz prowadzono nadzór nad ww. pracami montażowymi.
11. Wykonano utwardzenia kostką brukową powierzchni w rejonie wiat stadionowych na terenie boiska LKS 45 Bujaków.
12. Przeprowadzono procedurę zamówienia publicznego w oparciu o przetarg nieograniczony na zadanie utrzymania terenów zieleni na CEPIE ŚOB i Ogród w okresie od 15 sierpnia bieżącego roku.
13. Przygotowano sprawozdanie w zakresie bazy sportowej administrowanej przez MOSiR, na wniosek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
14. Wdrożono do realizacji zadanie w zakresie wykonania prac renowacyjnych na płycie boiska KS Kamionka.
15. Rozpoczęto zadanie w zakresie przeprowadzenia powszechnej deratyzacji na terenie obiektów będących w administrowaniu MOSiR.
16. Na wniosek PINB w Mikołowie w związku z prowadzoną akcją "Bezpieczne Wakacje 2015" przedłożono aktualną dokumentację z kontroli obiektu wraz z książką obiektu budowlanego dla Domku Parkowego.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Dokonano rozliczenia końcowego z tytułu ponoszenia opłaty środowiskowej dla obiektów MOSiR - zwrot nadpłaty na konto MOSiR .
2. Podpisano protokół z Generalnym Wykonawcą w zakresie usunięcia usterek gwarancyjnych w Hali Sportowej.
3. Zamontowano pompę wodną na terenie CEPIE ŚOB Ogród - wymiana w ramach obowiązującej gwarancji.
4. Aktualizujemy instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla części obiektów MOSiR.
5. Odebrano dokumentację powykonawczą /pomiar geodezyjny/ dla zadania inwestycyjnego „Budowa studni głębinowej na terenie CEPIE”.
6. Nadzorowanie realizacji umowy na utrzymanie i pielęgnację terenów zieleni na terenie CEPIE ŚOB oraz CEPIE Ogród.
7. Zakończono koordynację zajęć praktycznych prowadzonych na terenie CEPIE ŚOB oraz CEPIE Ogród w ramach projektu „SZANSA - Punkt Konsultacyjny oraz wsparcie w Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie”.

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej administrowanych Obiektów.
2. Opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rozbudowy i remontów Obiektów, wdrażanie zatwierdzonych planów oraz współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Miasta.
3. Przygotowywanie i prowadzenie rozbudowy i remontów oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem.
4. Opiniowanie stanu technicznego Obiektów i sporządzanie stosownych analiz, zestawień i sprawozdań.
5. Organizowanie przeglądów podstawowych i okresowych określonych przepisami prawa budowlanego.
6. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej określonych przepisami prawa budowlanego.
7. Zapewnienie dla Obiektów dostawy energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz odprowadzenia ścieków i wywóz śmieci, opiniowanie i nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów.
8. Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
9. Zapewnienie prawidłowej konserwacji systemów technicznych w Obiektach.
10. Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich oraz materiałów niezbędnych do przygotowania siwz na dostawę urządzeń oraz wykonanie rozbudowy i remontów Obiektów.
11. Przygotowywanie i rozliczanie planów rzeczowo - finansowych w zakresie utrzymania boisk piłkarskich na terenie sołectw.
12. Prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na terenie boisk piłkarskich na terenie sołectw w formie ksiąg inwentarzowych, wnioskowanie o likwidację zużytych przedmiotów nietrwałych majątku w uzgodnieniu z działem księgowości.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji boisk piłkarskich na terenie sołectw.
14. Organizowanie zarządzania terenami zieleni będącymi w administrowaniu MOSiR.
15. Nadzór nad utrzymaniem w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych w Obiektach.
16. Przejmowanie i przekazywanie Obiektów w administrowanie.
17. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia Obiektów.
18. Podejmowanie czynności dotyczących likwidacji szkód, mające doprowadzić do uzyskania przez MOSiR odszkodowań w trybie poza procesowym.
19. Wykonywanie czynności gwarancyjnych z umów zawartych przez MOSiR oraz umów zawartych przez Gminę Mikołów o roboty budowlane nowych Obiektów.
20. Rozliczanie materiałów budowlanych zużytych przy pracach remontowo-konserwacyjnych systemem gospodarczym.

### **D - inne:**

1. Koordynacja zajęć praktycznych uczestników CIS i MOPS na terenie CEPIE ŚOB I CEPIE Ogród.

## **MOSiR: Zespół Kompleksu Boisk**

### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Renowacja elewacji budynków na terenie Kompleksu Boisk ORLIK przy ul. Zawilców.
2. Naprawa słupów ogrodzenia na terenie Kompleksu Boisk ORLIK przy ul. Grażyńskiego - uszkodzenia po nawałnicach.
3. Współpraca z Komendą Powiatową Policji przy organizacji testów sprawnościowych.

### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Dokonano wstępnego odbioru wykonania prac naprawczych nawierzchni części płyty boiska trawiastego na terenie Kompleksu Sportowego przy ul. Żwirki i Wigury - naprawa w ramach udzielonej gwarancji.

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektów: Kompleks Sportowo – Rekreacyjny MOSiR przy ul. Żwirki i Wigury (stadion lekkoatletyczny), Stadion Miejski przy ul. Zawilców oraz 3 Kompleksy Boisk Sportowo – Rekreacyjnych Orlik 2012.
2. Usuwanie drobnych usterek, przeprowadzanie remontów, napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami.
3. Pielęgnacja boisk trawiastych (koszenie, nawożenie, podlewanie, opryski itp.).
4. Pielęgnacja boisk ze sztucznej trawy (oczyszczanie, szczotkowanie, spulchnienie granulatu, usuwanie chwastów, opryski itp.).
5. Bezpłatne i płatne udostępnianie Obiektów mieszkańcom i innym podmiotom, w tym klubom sportowym, organizacjom sportowym, społecznym i zawodowym oraz placówkom oświatowym, a także osobom niepełnosprawnym.
6. Przygotowanie Obiektów do organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.
7. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Obiektów.

## MOSiR: Zespół Obiektów Rekreacyjnych

### A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:

1. Otwarcie Kąpieliska Miejskiego – zabezpieczenie techniczne, ratownicze, porządkowe.
2. Prace remontowo – budowlane w trakcie przerwy technologicznej w Krytej Pływalni (gruntowne czyszczenie niecek basenowych, zbiorników wyrównawczych, przegląd i konserwacja aparatury pomiarowo-kontrolnej oraz urządzeń dozujących chemię basenową, prace budowlane, malarskie, tynkarskie i elektryczne).
3. Rekonstrukcja wewnętrznych instalacji elektrycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Krytej Pływalni.
4. Montaż dodatkowych gniazdek w mokrej strefie Krytej Pływalni zgodnie z sugestiami użytkowników.
5. Zabezpieczenie antypoślizgowe posadzki metodą ZAP w hali basenowej.
6. Awaryjna wymiana odcinka instalacji wodociągowej p.poż wraz z montażem odcinka wody zimnej PP w podbaseniu Krytej Pływalni wraz z montażem 4 szt. kratk ściekowych w szatniach.
7. Naprawa tablicy basenowej wraz z wymianą czujników temperatury, montażem i aktualizacją oprogramowania.
8. Wprowadzenie płatności kartą płatniczą za usługi korzystania z Krytej Pływalni.
9. Wprowadzenie programu „Liczna Rodzina” w Obiektach.
10. Wprowadzenie nowego cennika za usługi korzystania z Krytej Pływalni i Ośrodka Rekreacyjnego Planty.
11. Przeprowadzenie jednorazowej akcji we współpracy z Sanepidem – „Zdrowy tryb życia”.
12. Współpraca ze stowarzyszeniem SILOE – współorganizacja półkolonii w Domku Parkowym.

### B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:

1. Zabezpieczenie dachu budynku od strony niecki basenowej – montaż kraty bezpieczeństwa – Ośrodek Rekreacyjny Planty.
2. Wymiana spróchniałej drewnianej konstrukcji zjeżdżalni dla dzieci – Ośrodek Rekreacyjny Planty.
3. Uprzątnięcie terenu przylegającego do Domku Parkowego oraz terenu Ośrodka Rekreacyjnego Planty po nawałnicach.
4. Prace remontowe zjeżdżalni (czyszczenie i malowanie konstrukcji zjeżdżalni oraz schodów, zabezpieczenie połączeń pomiędzy modułami) Kryta Pływalnia.
5. Naprawa krat wentylacyjnych – zabezpieczenie poprzez wspawanie wzmocnień – Kryta Pływalnia.
6. Remont ściany szczytowej w lokalu wynajmowanym pod salę zabaw dla dzieci „Kubusiowy Świat” (zabezpieczenie przed spadającym gruzem) – Kryta Pływalnia.
7. Uruchomienie technologii uzdatniania wody basenowej po przeprowadzonych pracach serwisowych – Kryta Pływalnia.
8. Mycie okien zewnętrznych w Krytej Pływalni – prace ze zwyżki.
9. Remont instalacji elektrycznej w części socjalnej oraz ogólnodostępnej budynku Ośrodka Rekreacyjnego Planty.
10. Naprawa ogrodzenia od strony ul. Konstytucji na terenie Ośrodka Rekreacyjnego Planty.
11. Naprawa gwarancyjna kortu tenisowego - Ośrodek Rekreacyjny Planty.
12. Dostosowanie programu sprzedażowego do cennika – wdrożenie i szkolenie pracowników – Kryta Pływalnia.
13. Uczestnictwo w kampanii „Radość z Pływania” Kinder + Sport.
14. Organizacja akcji MOSiR „Bijemy Rekordy” i „Pływaj na odległość” w Krytej Pływalni.
15. Organizacja akcji MOSiR „Scrabble z MOSiR” w Domku Parkowym.
16. Organizacja akcji MOSiR „Wyrolujmy nudę” na boisku asfaltowym przy Domku Parkowym.
17. Udostępnianie parkingu przy Krytej Pływalni na potrzeby prowadzenia badań w ramach profilaktyki zdrowia kobiet.

### C - Standardowo prowadzimy:

1. Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektów: Kryta Pływalnia Aqua Plant, Ośrodek Rekreacyjny Planty, Domek Parkowy wraz z boiskiem asfaltowym.
2. Usuwanie drobnych usterek, przeprowadzanie remontów, napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami.
3. Obsługa klientów indywidualnych i grup zorganizowanych.
4. Przygotowanie Obiektów do organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.
5. Bezpłatne i płatne udostępnianie Obiektów mieszkańcom i innym podmiotom, w tym klubom sportowym, organizacjom sportowym, społecznym i zawodowym oraz placówkom oświatowym, a także osobom niepełnosprawnym.
6. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Obiektów.
7. Zapewnienie trwałości projektów, zachowanie osiągniętych wskaźników produktu realizacji oraz osiągnięcie wskaźników rezultatu dla współfinansowanych przez Unię Europejską projektu budowy Obiektu.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających i kąpiących się w krytej pływalni i kąpielisku miejskim –

wykonywanie zaleceń: PIP, Sanepidu, WOPR w tym zakresie.

### **MOSiR: Zespół Obiektów Sportowych**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przygotowanie Hali Sportowej do nowego roku szkolnego.
2. Serwis sprzętu sportowego używanego w Hali Sportowej.
3. Przygotowanie do prac konserwacyjnych w Hali Sportowej w okresie wakacyjnym.
4. Zaplanowanie i przygotowanie prac konserwacyjnych w Siedzibie MOSiR do wykonania w okresie urlopowym.
5. Rozpoczęcie remontu schodów zewnętrznych siedziby MOSiR.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Odnowienie linii boiskowych w hali sportowej i sali gimnastycznej.
2. Miejscowe odnowienie powłok malarskich w sali gimnastycznej.
3. Częściowa naprawa ościeżnic w drzwiach szatni wraz z malowaniem.
4. Renowacja schodów wewnętrznych w siedzibie MOSiR.
5. Dopilnowanie napraw gwarancyjnych w Hali Sportowej i na zewnątrz obiektu.
6. Naprawa i kalibrowanie kosza opuszczanego sterowanego elektrycznie.
7. Wykonanie progów zatrzymujących wodę w łazniach szatni.
8. Generalne porządowanie obiektu wraz z myciem wszystkich okien.
9. Zakończyliśmy akcję zbierania nakrętek dla celów charytatywnych Fundacji Stonoga.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektów: Hala Sportowa wraz z salą gimnastyczną przy SP nr 3 oraz siedziby MOSiR przy ul. Konstytucji 3 Maja 31.
2. Usuwanie drobnych usterek, przeprowadzanie remontów, napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami.
3. Bezpłatne i płatne udostępnianie Obiektu mieszkańcom i innym podmiotom, w tym klubom sportowym, organizacjom sportowym, społecznym i zawodowym oraz placówkom oświatowym, a także osobom niepełnosprawnym.
4. Przygotowanie Hali Sportowej do organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.
5. Utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektów.
6. Zapewnienie trwałości projektów, zachowanie osiągniętych wskaźników produktu realizacji oraz osiągnięcie wskaźników rezultatu dla współfinansowanych przez Unię Europejską projektu budowy Obiektu.

### **Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej Śląskiego Ogrodu Botanicznego oraz Ośrodek Edukacji Ekologicznej Dzieci**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przygotowanie do udostępnienia drugiej części Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej ŚOB.
2. Organizacja zajęć nauki gry w golfa dla dzieci.
3. Emisja seansów kina plenerowego.
4. Współpraca ze Stowarzyszeniem Batut przy realizacji projektu „Bądźmy zdrowe”.
5. Usuwanie uszkodzeń po nawałnicach - zlecono wykonanie naprawy uszkodzonych przęsła.
6. Naprawa ramienia szlabanu po kolizji rowerowej.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Udostępnianie w weekendy w godzinach od 11.00 do zmierzchu nowej części Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej ŚOB.
2. Zabezpieczenie kolekcji roślinnych znajdujących się na terenie obiektów.
3. Utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych oraz kolekcji roślinnych znajdujących się na terenie Obiektów.
4. Współpraca z Centrum Integracji Społecznej i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu obniżenia kosztów utrzymania terenów zieleni i kolekcji roślin.
5. Kontynuacja zajęć nauki gry w golfa i przygotowanie do turnieju finałowego na polu golfowym w Bytomiu.
6. Emisja ostatnich seansów kina plenerowego.
7. Zakończenie realizacji projektu „Bądźmy Zdrowe”.
8. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie – współorganizacja pikniku rodzinnego w dniu 30 sierpnia.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Kierowanie i koordynowanie działalnością obiektów: Centrum Edukacji Przyrodniczej i Ekologicznej ŚOB część I i II oraz Ośrodka Edukacji Ekologicznej Dzieci w sposób zapewniający prawidłową realizację ich zadań.



2. Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania Obiektów.
3. Usuwanie drobnych usterek, przeprowadzanie remontów, napraw, konserwacji urządzeń i sprzętu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami.
4. Organizowanie działalności edukacyjno – rekreacyjnej w różnorodnych formach: warsztatów jedno i kilkudniowych, akcji, festynów, rajdów, konkursów, imprez ekologicznych, rekreacyjnych itp. oraz dla różnych poziomów wiekowych.
5. Współpracę ze szkołami, bibliotekami, stowarzyszeniami, lokalnymi samorządami, administracją leśną w zakresie edukacji ekologicznej i promocji walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i rekreacyjnych regionu.
6. Zapewnienie trwałości projektów, zachowanie osiągniętych wskaźników produktu realizacji oraz osiągnięcie wskaźników rezultatu dla współfinansowanych przez Unię Europejską projektów budowy i modernizacji Obiektów.
7. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych i analizy działalności Obiektów.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora MOSiR dotyczących funkcjonowania Obiektów.
9. Utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektów.

### **MOSiR: Organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Lato dla Aktywnych – organizacja bezpłatnych zajęć dla dzieci i młodzieży z Mikołowa w czasie wakacji.
2. Przygotowania do organizacji XIII Mikołowskiego Biegu Ulicznego.
3. Przygotowania do organizacji kolejnej edycji „Pływak na odległość”.
4. Przygotowania do organizacji turnieju bilardowego.
5. Przygotowania do organizacji „Ogólnopolskiego Turnieju Orlika o Puchar Premiera”.
6. Przygotowania do organizacji „Turnieju siatkarskiego o Puchar Burmistrza”.
7. Przygotowania do organizacji „Czwartków LA”.
8. Przygotowania do współorganizacji „Kampanii Łańcuch Czystych Serc”.
9. Przygotowania do organizacji biegów dzieci i młodzieży w ramach biegu mikołowskiego.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. 18 lipiec - zakończyliśmy rozgrywki VII Grand Prix Mikołowa w siatkówce plażowej.
2. 22 sierpnia - rozegrane zostały zawody Mini Strongman.
3. 22 sierpnia - rozegrany został turniej piłki nożnej dzikich drużyn.
4. 22 sierpnia- turniej w Bytomiu podsumowujący akcję „Nauka gry w golfa na Sośniej”.
5. 29 sierpnia – turniej piłki nożnej dzikich drużyn (Open).

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Organizowanie i współorganizowanie imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym i turystycznym o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym.
2. Współpraca z instytucjami oświaty i kultury, organizacjami, stowarzyszeniami i ich związkami o zasięgu gminnym i ponad gminnym w zakresie koordynowania odbywających się na terenie Gminy Mikołów zawodów, zajęć i imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.
3. Realizowanie założeń marketingowych w zakresie kultury fizycznej, tworząc właściwy wizerunek MOSiR oraz dotarcie z ofertą do jak najszerszego grona odbiorców.
4. Inspirowanie i integrowanie środowiska sportowego Mikołowa podczas imprez organizowanych przez MOSiR.

### **MOSiR: Organizacja sportu kwalifikowanego**

#### **A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przygotowanie wyjazdu zawodników sekcji szachowej AKS Mikołów na XI Międzynarodowy Integrycyjny Turniej Szachowy w Pszczynie oraz Mistrzostwa Polski Juniorów w Katowicach.
2. Organizacja przygotowań do startu w Drużynowych Mistrzostwach Polski II Ligi Szachowej AKS Mikołów.
3. Opracowanie na podstawie komunikatów opublikowanych przez Śląski Związek Piłki Nożnej terminarzy rozgrywek sekcji piłki nożnej dla 20 grup sportowych sekcji piłki nożnej klubów sportowych AKS Mikołów, LKS Orzeł Mokre, LKS Strażak Mikołów, LKS Bujaków, KS Kamionka, KS Burza Borowa Wieś.

#### **B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zakończenie rozliczeń finansowych po zakończeniu rozgrywek sportowych w sezonie 2014/2015 dla wszystkich sekcji i klubów sportowych.
2. Sporządzenie tabel końcowych dla sekcji piłki nożnej i tenisa stołowego po sezonie 2014/2015.

#### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych i wspieranie rozwoju sportu na terenie Gminy Mikołów.

2. Koordynacja systemu szkolenia i naboru dzieci i młodzieży do sekcji sportowych klubów z Mikołowa.
3. Współpraca z klubami i stowarzyszeniami z terenu Gminy Mikołów w tworzeniu warunków do udziału w rywalizacji sportowej organizowanej przez polskie związki sportowe.
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków uwzględniających wydatki klubów i stowarzyszeń sportowych, korzystających ze wsparcia finansowego Gminy Mikołów.

**STRAŻ MIEJSKA**  
**Komendant Bogusław Łuczyk**

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Przeprowadzka siedziby Straży Miejskiej do nowej Komendy na ul. Rynek 7 - czynności w toku (na ukończeniu).
2. Zabezpieczenie Dni Mikołowa (26,27 czerwca) służba pełniona pełnym stanem osobowym 22 osobodniówki
3. Zabezpieczenie imprez na terenie Śląskiego Ogrodu Botanicznego w Mikołowie (1 służba w przedmiotowym okresie czasu: 12.07.2015r) - kolejne zabezpieczenia prowadzimy w dalszym ciągu.
4. Zabezpieczenie koncertu religijnego 15.08.2015r na Rynku – czynności zakończono.
5. Zabezpieczenie imprezy „Letnie Granie” na Rynku – w dniach: 17.07.2015r, 24.07.2015r, 31.07.2015r, 07.08.2015r, 14.08.2015r (łącznie 5 zabezpieczeń przeprowadzonych przez łącznie 10 Strażników Miejskich). - kolejne zabezpieczenia prowadzimy w dalszym ciągu.
6. Z polecenia Z-cy Burmistrza przeprowadzono dodatkową nieplanowaną służbę nocną z Policją w dniu 16.07.2015r. - czynności zakończono.
7. Wspólnie z Wydziałem Komunalnym wykonanie i ustawienie tabliczki „zakaz kąpielii w fontannie” - czynności zakończono.
8. Wspólnie z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Wydziałem Ochrony Środowiska – czynności związane ze zwalczaniem „Barszczu Sosnowskiego” na terenie Gminy Mikołów – czynności w toku.
9. Przygotowano artykuł do „Gazety mikołowskiej” o barszczu Sosnowskiego – czynności zakończono.
10. Przygotowano artykuł do „Gazety mikołowskiej” o prawnych aspektach grillowania na terenie działek i balkonów – czynności zakończono.
11. Czynności związane z zamknięciem dla ruchu kołowego ul. Zamkowej, oraz odbiór oznakowania - czynności zakończono.
12. Stały nadzór nad przestrzeganiem przepisów ruchu drogowego na ul. Zamkowej – czynności w toku.
13. Wspólnie z Wydziałem Gospodarki Mieniem i Biurem ds ochrony zabytków - czynności związane z „inventaryzacją” reklam umieszczanych przy ul. Rybnickiej, Pszczyńskiej, Krakowskiej – czynności zakończono.
14. Kontrola i egzekwowanie umieszczania ogłoszeń w miejscach do tego nieprzeznaczonych – czynności w toku.
15. Z polecenia Burmistrza kontrola prawidłowości oznakowania ul. Podleskiej przy sklepie Lewiatan – czynności zakończono.
16. Czynności w sprawie spożywania alkoholu w miejscach niedozwolonych – czynności w toku.
17. Czynności w sprawie parkowania w miejscach niedozwolonych na Rondzie przy ul. Pszczyńskiej – czynności w toku.
18. Z polecenia Burmistrza – kontrola prawidłowości oznakowania ul. Głogowej – czynności zakończono.
19. Czynności w sprawie porozumienia dotyczącego współpracy pomiędzy Burmistrzem Miasta Mikołów a Komendantem Powiatowym Policji w Mikołowie - czynności zakończono.
20. Stała współpraca z firmami wykonującymi remont i adaptację pomieszczeń przeznaczonych na Komendę Straży Miejskiej w Mikołowie przy ul. Rynek 7 - czynności w toku.
21. Żebractwo (stałe zadanie prowadzone według potrzeb) - czynności w toku.
22. Z polecenia Burmistrza wystosowano pismo do KPP Mikołów w sprawie zdarzeń przy ul. Kościuszki w Mikołowie, skierowano też do KPP Mikołów pismo mieszkańca – celem dalszego wykorzystania służbowego - czynności zakończono.
23. Wdrożono do realizacji zgłoszenia na portalu „odpady niczyje” – czynności w toku.

**B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Zakończono czynności (poprzez podpisanie porozumienia o współpracy) w sprawie porozumienia dotyczącego współpracy pomiędzy Burmistrzem Miasta Mikołów a Komendantem Powiatowym Policji w Mikołowie.
2. Zabezpieczenie Dni Mikołowa (26,27 czerwca) służba pełniona pełnym stanem osobowym 22 dniówki - czynności zakończono.
3. Zabezpieczenie koncertu religijnego 15.08.2015r na Rynku – czynności zakończono.
4. Z polecenia Z-cy Burmistrza przeprowadzono dodatkową nieplanowaną służbę nocną z Policją w dniu 16.07.2015r. - czynności zakończono.
5. Wspólnie z Wydziałem Komunalnym wykonanie i ustawienie tabliczki „zakaz kąpielii w fontannie” - czynności zakończono.
6. Przygotowano artykuł do „Gazety mikołowskiej” o barszczu Sosnowskiego – czynności zakończono.

7. Przygotowano artykuł do „Gazety mikołowskiej” o prawnych aspektach grillowania na terenie działek i balkonów – czynności zakończono.
8. Czynności związane z zamknięciem dla ruchu kołowego ul. Zamkowej, oraz odbiór oznakowania - czynności zakończono.
9. Wspólnie z Wydziałem Gospodarki Mieniem i Biurem ds Ochrony Zabytków - czynności związane z „inwentaryzacją” reklam umieszczanych przy ul. Rybnickiej, Pszczyńskiej, Krakowskiej – czynności zakończono.
10. Z polecenia Burmistrza kontrola prawidłowości oznakowania ul. Podleskiej przy sklepie Lewiatan – czynności zakończono.
11. Z polecenia Burmistrza – kontrola prawidłowości oznakowania ul. Głogowej – czynności zakończono.
12. Czynności w sprawie porozumienia dotyczącego współpracy pomiędzy Burmistrzem Miasta Mikołów a Komendantem Powiatowym Policji w Mikołowie (zapoznanie się z projektem, konsultacje ze Strażami Miejskimi w powiecie, oraz z KPP Mikołów) - czynności zakończono.
13. Z polecenia Burmistrza wystosowano pismo do KPP Mikołów w sprawie zdarzeń przy ul. Kościuszki w Mikołowie, skierowano też pismo mieszkańca – celem dalszego wykorzystania służbowego - czynności zakończono.

### **C - Standardowo prowadzimy:**

1. Czynności wynikające z Ustawy o Strażach Gminnych, oraz przepisów wykonawczych do Ustawy.

Podstawowy zakres zadań, którymi zajmuje się Straż Miejska w Mikołowie:

Interwencje dotyczące ochrony porządku publicznego:

- 1.1. utrzymanie czystości i porządku w mieście,
- 1.2. spożywanie alkoholu w miejscach do tego nieprzeznaczonych (ulice, place i parki),
- 1.3. udzielenie pomocy osobom bezdomnym przy współudziale innych instytucji,
- 1.4. niewłaściwe utrzymanie czystości (zaśmiecanie miejsc publicznych, niewłaściwe gromadzenie i usuwanie odpadów komunalnych),
- 1.5. nieprawidłowy postój pojazdów, nieprawidłowości w ruchu pieszych,
- 1.6. niebezpieczne zwierzęta np. wypuszczanie bez smyczy i kagańca,
- 1.7. uszkodzenia mienia i urządzeń użyteczności publicznej,
- 1.8. zakłócanie spokoju i porządku publicznego,
2. Porządek i bezpieczeństwo publiczne, oraz utrzymanie czystości:
  - 2.1. zakłócanie spokoju przez osoby spożywające alkohol w miejscach publicznych, w parkach, na skwerach itp.
  - 2.2. handel odbywający się w miejscach innych niż targowiska bez wymaganego zezwolenia,
  - 2.3. zakłócanie spokoju np. poprzez głośne odtwarzanie muzyki,
  - 2.4. nie wykonywanie obowiązków nałożonych na administratorów, właścicieli posesji (odśnieżanie itp.),
  - 2.5. nieprawidłowości związane z funkcjonowaniem placówek handlowych – sprzedaż alkoholu lub papierosów nieletnim,
  - 2.6. niesprzątanie nieczystości po zwierzętach domowych,
  - 2.7. brak pokryw studzienek burzowych, kanalizacyjnych, zapchane, niedrożne studzienki burzowe,
3. Ochrona środowiska:
  - 3.1. wycinka drzew, krzewów, niszczenie terenów zielonych – trawników,
  - 3.2. wypalanie traw, spalanie śmieci,
  - 3.3. uszkodzone, drzewa, stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa osób, utrudniające widoczność użytkownikom drogi,
  - 3.4. wycieki nieczystości, przepełnione szamba,
  - 3.5. padłe zwierzęta domowe i dzikie,
  - 3.6. spalanie odpadów w piecach domowych,
4. Ruch drogowy:
  - 4.1. nieprawidłowe parkowanie na chodnikach, zieleńcach, zakazach, placach zabaw,
  - 4.2. blokowanie, zajmowanie bez uprawnień miejsc wyznaczonych inwalidom,
  - 4.3. parkowanie na wjazdach (wyjazdach) do posesji, garaży,
  - 4.4. zastawianie dostępu do klatek schodowych,
  - 4.5. dziury i wyrwy w jezdni, uszkodzone, brudne i nieczytelne znaki drogowe,
  - 4.6. nieprawidłowe umieszczenie znaków drogowych,
  - 4.7. nieprawidłowe zabezpieczenie robót w pasie drogowym,
5. Wyjazdy służbowe z Wydziałem Ochrony Środowiska (wizje lokalne) – 27 dni (często po kilka wizji w ciągu jednego dnia – łącznie około 142 wizje lokalne). 3. Konwoje dokumentów i wartości pieniężnych – 9. 4. Wizje lokalne z Referatem ewidencji Ludności – 5. 5. Pozostałe wyjazdy – 12 (czynności z innymi wydziałami Urzędu Miasta w Mikołowie).

### **D - inne:**

1. Interwencje e-mailowe i telefoniczne zgłaszane przez Burmistrza, Z-ców Burmistrza oraz mieszkańców - zostały przeprowadzone i zrealizowane natychmiastowo.

**A - Podjęliśmy w tym okresie ważne i nowe działania:**

1. Otrzymaliśmy środki z pożyczki z NFOŚiGW, które przeznaczyliśmy na spłatę kredytu komercyjnego w banku PKO BP. Następnie wystąpiliśmy, w imieniu Miasta, do banku PKO BP o przygotowanie aneksu do umowy poręczenia zmniejszającego wysokość poręczenia udzielonego Spółce przez Gminę.
2. W dniu 29.07 br. podpisaliśmy z NFOŚiGW aneks do umowy o dofinansowanie, który mówi o wydłużeniu terminów realizacji projektu: termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu – 31.12.2015 roku, termin osiągnięcia efektu ekologicznego – 30.06.2016 r.
3. Ponownie ogłosiliśmy przetarg na wykonanie modernizacji układu odpylania spalin z kotła na Kotlewni przy ul. Grażyńskiego w celu dostosowania systemu do zmieniających się przepisów prawa.
4. Ogłosiliśmy i rozstrzygnęliśmy przetarg na przebudowę kanalizacji sanitarnej w ul. Stolarskiej – podpisano umowę z wykonawcą.
5. Ogłosiliśmy i rozstrzygnęliśmy przetarg na usługi dozoru obiektów ZIM – podpisano umowę z wykonawcą.
6. Ogłosiliśmy i rozstrzygnęliśmy przetarg na dostawę materiałów eksploatacyjnych – podpisano umowę z wykonawcą.
7. Ogłosiliśmy przetarg w ramach projektu unijnego na „Zaprojektowanie oraz budowę odcinków kanalizacji sanitarnej, w ramach przedsięwzięcia Zapewnienie prawidłowej gospodarki wodno – ściekowej miasta Mikołów”.
8. Ogłosiliśmy przetarg na „Usługę udzielenia i obsługę kredytu długoterminowego w wys. 18 mln zł”.
9. Złożyliśmy wniosek o zatwierdzenie taryfy na ciepło do Urzędu Regulacji Energetyki.
10. Przygotowaliśmy i złożyliśmy do Urzędu Miasta aktualizację „Wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w Gminie Mikołów na lata 2014 – 2017”, w zakresie lat 2015-2017, celem jej zatwierdzenia przez Radę Miasta.
11. Przygotowujemy dokumentację w celu wymiany awaryjnego odcinka sieci wodociągowej w ul. Skośnej (zasilanie części ul. Staropodleskiej).

**B - Zakończyliśmy lub kontynuujemy w tym okresie ważne zadania:**

1. Podpisaliśmy umowę pożyczki z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie na kwotę do 69,3 mln zł w celu zmiany sposobu finansowania wkładu własnego dla zadania „Zapewnienie prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej miasta Mikołów” realizowanego z Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” w ramach środków z Funduszu Spójności.
2. Zakończyliśmy i ostatecznie rozliczyliśmy projekt dofinansowany ze środków unijnych z RPO „Poprawa jakości powietrza atmosferycznego w mieście Mikołów – modernizacja kotłowni przy ul. Grażyńskiego”.
3. Zakończyliśmy realizację zadania „Budowa i przebudowa sieci wodociągowej w sołectwie Mokre - rejon ul. 22 Lipca”.
4. Ogłosiliśmy przetarg na wykonanie modernizacji układu odpylania spalin z kotła na Kotlewni przy ul. Grażyńskiego w celu dostosowania systemu do zmieniających się przepisów prawa – przetarg unieważniono.
5. Zakończyliśmy przerwę technologiczną na kotłowni przy ul. Grażyńskiego w celu przygotowania obiektu do kolejnego sezonu grzewczego.
6. Trwają prace projektowe dla zadania „Budowa i przebudowa sieci wodociągowej w rejonie ulic: Wspólna, Szarotek, Podleska, Skośna, Taborowa Kępa” – dokumentacja została złożona do Starostwa Powiatowego; czekamy na uzyskanie pozwolenia na budowę.
7. Trwają prace projektowe dla zadania „Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Wrzosowej”.
8. Prowadzimy działania zmierzające do podłączenia nieruchomości do sieci w celu osiągnięcia efektu ekologicznego.

**C - Standardowo prowadzimy:**

1. Standardowo prowadzimy wszystkie działania związane z zadaniami własnymi spółki: dostarczanie wody, odbiór ścieków, dostarczanie ciepła dla mieszkańców Mikołowa; tj. m.in.:
  - 1.1. bieżąca eksploatacja obiektów spółki pracujących w ruchu ciągłym: ujęcia wody, hydroforownie, oczyszczalnia ścieków, kotłownia,
  - 1.2. usuwanie awarii na sieciach wodociągowych/kanalizacyjnych/ciepłowniczych,
  - 1.3. odbiór przyłączy wodociągowych/kanalizacyjnych,
  - 1.4. wymiana wodomierzy, odczyty wodomierzy, wymiana ciepłomierzy, odczyty ciepłomierzy,
  - 1.5. monitoring pracy sieci i tłoczni,
  - 1.6. czyszczenie sieci kanalizacyjnych,
  - 1.7. wymiana awaryjnych odcinków sieci, rozbudowa sieci,
  - 1.8. wydawanie warunków technicznych,
  - 1.9. uzgadnianie dokumentacji projektowych,
  - 1.10. prowadzenie uzgodnień lokalizacyjnych w zakresie sieci i obiektów wod-kan,
  - 1.11. prowadzenie nadzoru branżowego,
  - 1.12. udział w pracach odbiorowych sieci i urządzeń wod-kan
  - 1.13. wizje w terenie,

- 1.14. przeprowadzanie kontroli terenowych w celu weryfikacji legalności podłączeń do sieci wod-kan,
- 1.15. zawieranie umów/aneksów na dostawę wody i odbiór ścieków, na dostawę ciepła, dostawa wody, odbiór i oczyszczanie ścieków, dostarczanie c.o. i c.c.w,
- 1.16. prowadzenie działalności windykacyjnej,
- 1.17. bieżąca obsługa klientów Spółki.

**D - inne:**

1. Współpraca z najemcami obiektów ZIM (bieżące remonty, eksploatacja, rozliczanie).

*OPRACOWANIE:  
Jakub Jarząbek  
Sekretarz Miasta*