

0050.238.2019
ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA MIASTA ŁĘDZINY

z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zmianami).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach wprowadzonym zarządzeniem nr 0050.214.2019 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 24.10.2019r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Łędzinach, w następujący sposób:

1. § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie: W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców Naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio prace wyodrębnionego zakresu działania wydziału. W ramach wydziału mogą być tworzone referaty.

2. W § 16 ust. 6 otrzymuje brzmienie: **Wydział Gospodarki Miejskiej BI.**

3. Po ust. 6 dodaje się ust. 6 a w brzmieniu: **Referat Gospodarki Komunalnej RK.**

4. § 22 otrzymuje brzmienie: Do zadań realizowanych przez **Wydział Gospodarki Miejskiej** należy:

1. W zakresie przygotowania inwestycji do realizacji:

- 1) przygotowanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,
- 2) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
- 3) przygotowanie dokumentacji dla wniosków do współfinansowania ze środków UE zadań przygotowywanych i realizowanych przez wydział,
- 4) pozyskiwanie analiz, studiów, koncepcji urbanistyczno-architektonicznych i dokumentacji projektowych,
- 5) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztów inwestorskich,
- 6) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
- 7) przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,

2. W zakresie realizacji inwestycji:

- 1) nadzorowanie realizacji inwestycji w "inwestorstwie bezpośrednim",
- 2) nadzorowanie realizacji inwestycji wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów,
- 3) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
- 4) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów o inwestorstwo zastępcze i z inżynierami kontraktów,
- 5) opracowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów,
- 6) uzgadnianie harmonogramów realizacji inwestycji,
- 7) analiza kosztorysów inwestorskich,
- 8) weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,

- 9) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
- 10) przygotowanie materiałów i przekazywanie placów budowy wykonawcom,
- 11) nadzór realizacji inwestycji, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,
- 12) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen,
- 13) opracowywanie lub pozyskiwanie kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
- 14) przygotowywanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie,
- 15) przeprowadzanie i/lub uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
- 16) weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace,
- 17) ewidencja wydatkowanych środków,
- 18) ewidencja zawartych umów, porozumień oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 19) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego,
- 20) przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy odbiorach technicznych,
- 21) odbiór i przekazywanie zakończonych inwestycji do użytkowania,
- 22) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji,
- 23) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 24) określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Finansowym (do zakończenia realizacji),
- 25) udział w naradach technicznych i radach budowy,
- 26) udział w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami burmistrza.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych ,
- 2) doradztwo jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta w sprawach zamówień publicznych,
- 3) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień dotyczących inwestycji, bieżącego utrzymania miasta wraz ze sporządzeniem specyfikacji i umów na podstawie danych (przedmiot zamówienia) przekazywanych przez podmiot realizujący bezpośrednio zamówienie,
- 4) sprawdzanie zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych dokumentów postępowań przetargowych przedkładanych do wydziału,
- 5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i analityki z zakresu zamówień publicznych,
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i Regionalną Izbą Obrachunkową.

4. W zakresie drogownictwa

- 1) prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych,
- 2) wnioskowanie oraz opiniowanie wniosków o zaliczanie dróg do kategorii dróg publicznych,
- 3) opiniowanie przebiegu dróg publicznych na terenie gminy,
- 4) opiniowanie planów podziałów i zagospodarowani gruntów w zakresie projektowanych układów komunikacyjnych i dostępu do dróg publicznych,
- 5) organizacja oraz nadzór nad utrzymaniem bieżącym dróg gminnych i obiektów infrastrukturalnych w tym: remonty, zimowe utrzymanie dróg,

- 6) opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych i wewnętrznych,
- 7) uzgadnianie i opiniowanie projektów tymczasowej organizacji ruchu w pasach drogowych dróg gminnych na czas wykonywania robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektu budowlanego lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 10) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu lub jego przebudowę w pasach drogowych dróg gminnych,
- 11) udzielanie informacji o dostępie nieruchomości do dróg publicznych,
- 12) nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń oświetlenia dróg, placów, iluminacji i innych terenów miejskich,
- 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
- 14) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji na terenach gminnych,
- 15) wykonywanie koncepcji, planów i założeń rozwoju gminy w zakresie sieci infrastrukturalnych i drogowych,
- 16) weryfikacja wniosków zmieniających wysokość taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,

5. Ponadto do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
- 2) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań wydziału,
- 4) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów wydziału,
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków.

6. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) realizacja obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z przepisów prawa,
- 2) prowadzenie ewidencji zbioru danych osobowych osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz użytkowników systemów komputerowych,
- 3) opracowanie i wdrożenie programu szkoleń pracowników urzędu w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych przetwarzanych w urzędzie.

5. Dodaje się § 22a, który otrzymuje następujące brzmienie: Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. w zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych najemcom na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 2) opracowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wystawianie faktur VAT,
- 5) powiadamianie najemców lokali mieszkalnych i użytkowych o zmianach w wysokości czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
- 6) prowadzenie dokumentacji poszczególnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) rozliczanie opłat za media dostarczane do budynków będących własnością Gminy Lędziny zgodnie z podpisanymi umowami,

- 8) rozliczenie najemców oraz osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego z tytułu ponoszonych kosztów dostarczania do lokali mediów, tj. zużycia centralnego ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, gazu, kanalizacji, wywozu nieczystości co najmniej raz w roku,
- 9) rozliczanie opłat za mieszkania nie wykupione we wspólnotach mieszkaniowych (opłacanie zaliczek do wspólnot mieszkaniowych oraz rozliczanie ich z najemcami),
- 10) zabezpieczanie zwalnianych lokali przed nielegalnym zajęciem,
- 11) przygotowanie opuszczonego lokalu do ponownego zasiedlenia,
- 12) utrzymanie w porządku i czystości pomieszczeń wspólnego użytku takich jak: klatki schodowe, strychy, korytarze piwniczne, pralnie, suszarnie, itp,
- 13) czyszczenie i wykonywanie przeglądów okresowych przewodów kominowych i wentylacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) wykonywanie przeglądów okresowych budynków, instalacji i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) wykonywanie remontów bieżących, napraw, konserwacji instalacji i urządzeń związanych z budynkiem oraz innych instalacji i urządzeń stanowiących wyposażenie lokalu w zakresie o którym mowa w art. 6 a Ustawy z dnia 16.06.2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (tj.Dz.U. z 2019, poz. 1182),
- 17) sporządzanie sprawozdawczości,
- 18) rejestrowanie odczytów wodomierzy (zimnej wody), rozliczanie zużycia wody oraz okresowe dokonywanie kontrolnych odczytów wskazań wodomierzy u najemców,
- 19) sporządzenie bilansu potrzeb remontowych budynków w układzie rzeczowo-finansowym.

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie prac w w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w mieście,
- 2) podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
- 3) organizowanie prac związanych z porządkowaniem miasta, utrzymywaniem czystości,
- 4) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, utylizacją odpadów komunalnych, wysypisk śmieci,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za umieszczenie reklamy
- 6) koordynacja spraw związanych z komunikacją zbiorową

3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) remonty budynków komunalnych, gminnych budynków użyteczności publicznej oraz gminnych zasobów mieszkaniowych,
- 2) rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

4. Z zakresie funkcjonowania targowiska:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania targowiska,
- 2) przygotowywanie umów na rezerwację miejsc targowych,
- 3) przygotowywanie umów na najem pomieszczeń w pawilonach handlowych, na Placu Farskim oraz umów dotyczących rozliczania za media najemców pomieszczeń,
- 4) powiadamianie najemców lokali użytkowych o zmianach w wysokości czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
- 5) wystawianie faktur VAT,

5. W zakresie zabezpieczenia prawidłowej eksploatacji budynków i zieleni przyległej do budynków komunalnych i użyteczności publicznej:

1) opracowywanie umów z przedsiębiorcami specjalistycznymi w zakresie:

- a) dostawy wody pitnej,
- b) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- c) utrzymanie czystości, w tym m.in.: wykoszenia, odśnieżanie,
- d) dostawy energii elektrycznej celem oświetlenia klatek schodowych, piwnic i wejść do budynków,
- e) usług kominiarskich,
- f) dostawy ciepła do mieszkań w budynkach posiadających centralne ogrzewanie,
- g) wykonywania remontów w kotłowniach,

2) utrzymania należytej czystości pomieszczeń wspólnego użytku w administrowanych budynkach i ich otoczeniu,

- konserwacji i bieżącego utrzymania terenów w obrębie administrowanych budynków, w tym utrzymanie czystości i odśnieżanie,
- utrzymanie właściwego stanu technicznego, sanitarnego i estetycznego budynków i ich urządzeń poprzez okresowe przeglądy techniczne budynków, zlecenie przeglądów specjalistycznych w budynkach, przeprowadzanie napraw urządzeń w budynkach, usuwanie w budynkach awarii i usterek na podstawie zleceń, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,

3) nadzór nad ochroną mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu,

4) zarządzanie budynkiem Urzędu Miasta,

5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,

6) planowanie i realizacja inwestycji i remontów bieżących w budynku Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań,

6. W § 24 ust.2 wykreśla się pkt .1, pkt. 2, pkt, 3, pkt.11 . Punkty od 4-10 i od 12-17 otrzymują nową numerację.

7. W § 24 ust. 6 wykreśla się tirekt o brzmieniu "obelisk w Mysłowicach-Brzezince".

8. W § 32 pkt. 5 ppkt. 4 otrzymuje brzmienie: „prowadzenie postępowań egzekucyjnych z tytułu opłat lokalnych wraz z czynszami za lokale komunalne.”

§ 2. Dokonać zmian w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łęczyny i ustalić jego nowe brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2019r.