

**ZARZĄDZENIE 0050.586.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA ŁĘDZINY**

z dnia 15 listopada 2021 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łędziny**

Na podstawie art. 33 ust.1,2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2021, poz. 1372, 1834)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łędziny wprowadzonym zarządzeniem nr 00050.214.2019 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 24.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Łędzinach z późniejszymi zmianami w następujący sposób:

- 1) w § 15 wykreśla się pkt 21, pkt 22 przyjmuje numer 21,
- 2) w § 16 dodaje się pkt 19 w brzmieniu "Inspektor Ochrony Danych - IOD"
- 3) § 17 otrzymuje brzmienie „ Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
  1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego
    - 1) Rejestracja i sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
    - 2) Udzielanie ślubów przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
    - 3) Przyjmowanie oświadczeń wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
    - 4) Prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
    - 5) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
    - 6) Wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego.
    - 7) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem jednego miesiąca.
    - 8) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
    - 9) Przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
    - 10) Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane.
    - 11) Odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
    - 12) Prowadzenie elektronicznego rejestru aktów stanu cywilnego.
    - 13) Wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych, wielojęzycznych.
    - 14) Zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków.
    - 15) Przyjmowanie zgłoszeń i występowanie z wnioskami o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
    - 16) Aktualizacja rejestru PESEL poprzez zmianę danych osobowych oraz usuwanie niezgodności.
    - 17) Wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i Rozporządzeniach Rady (WE).
    - 18) Prowadzenie korespondencji dotyczącej USC.
    - 19) Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
    - 20) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego i akt zbiorowych.
    - 21) Aktualizowanie informacji na stronie internetowej miasta oraz na BIP-ie.22) Współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu miasta.

- 2) rozliczanie miesięcznych deklaracji dla towarów i usług VAT-7
- 3) przedkładanie do 25-go każdego miesiąca do urzędu skarbowego deklaracji zbiorczej VAT."
- 5) § 21 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 przejścia środka trwałego,
    - 20) przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy odbiorach technicznych,
    - 21) odbiór zakończonych robót inwestycyjnych i przekazywanie obiektów do użytkowania

- 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 § 23 skreśla się pkt 5, dotychczasowa numeracja 6-7 otrzymuje brzmienie 5-6
- 7) w § 25 w pkt 3 skreśla się ust 2 i 5, dotychczasowa numeracja ust. 1-6 otrzymuje brzmienie 1-4
- 8) w § 25 w pkt 6 skreśla się ust 2, dotychczasowa numeracja ustępów 1-6 otrzymuje brzmienie 1-5
- 9) w § 25 w pkt 7 ustęp 6 otrzymuje brzmienie „ Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej w Gminie Lędziny poprzez kompleksowe zarządzanie obiektami sportowymi oraz pobudzanie aktywności społecznej w zakresie kultury fizycznej"
- 10) w § 26 dodaje się pkt 8 w brzmieniu "Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających"
- 11) § 28 otrzymuje brzmienie "Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, do którego zakresu działania w szczególności należy realizacja następujących zadań:
  - 1) . opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego obowiązującego w Urzędzie
  - 2) . sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego
  - 3) prowadzenia spraw związanych z uzgadnianiem i zatwierdzaniem rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 4) wykonywanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu,
  - 5) realizowanie zadań doradczych i zapewniających zgodnie z planem audytu
  - 6) składanie wniosków, zaleceń i opinii powstałych w wyniku prowadzonych czynności doradczych,
  - 7) sporządzanie sprawozdania z wykonywania planu audytu, wykonywanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie rekomendacji,
  - 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi
  - 9) współpraca z organami kontroli zewnętrznej"
- 12) § 29 otrzymuje brzmienie "Do zadań i kompetencji Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:
  1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
    - 1) Dokonywanie wymiaru należności zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych,
    - 2) Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
    - 3) Wprowadzanie do ewidencji podatkowej zmian geodezyjnych oraz zmian złożonych przez podatników. Dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych,
    - 4) Prowadzenie postępowań podatkowych,
    - 5) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - 6) Przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych celem ustalenia stanu faktycznego dla określenia prawidłowego wymiaru podatków i opłat,
    - 7) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta Lędziny, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie objętym działaniem wydziału, w tym pozyskiwanie informacji niezbędnych do opodatkowania,

4) prowadzenie czynności windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności cywilnoprawnych tj.:

- analiza stanu zadłużenia,
- przygotowanie wezwań do zapłaty,
- przygotowanie wraz z wydziałem merytorycznym dokumentacji niezbędnej do dalszego
- prowadzenia egzekucji i przekazanie jej do Radcy Prawnego tut. Urzędu.

5) bieżąca współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie egzekwowania zaległości, prowadzenie korespondencji zgodnie z przepisami prawa,

4. W zakresie gospodarki kasowej:

1) Przyjmowanie wpłat podatków i innych należności z tytułu dochodów Budżetu Miasta oraz dokonywanie wypłat kasowych, itp.,

2) Pobieranie i odprowadzanie gotówki z/do banku,

3) Rozliczanie druków ściślego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji,

4) Sporządzanie raportów kasowych z konta dochodów, wydatków oraz pozostałych kont,

5) Prowadzenie rejestru zabezpieczeń dot. przetargów (gwarancja bankowa, ubezpieczeniowa),

6) Przeprowadzanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji w zakresie gospodarki kasowej.

5. W zakresie pomocy publicznej dotyczącej podatków lokalnych:

1) Przygotowywanie decyzji prowadzenie postępowań w zakresie ulg i zwolnień podatkowych dla przedsiębiorców,

2) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,

3) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,

4) Sporządzanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł.

5) Sporządzanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych.

6. W pozostałym zakresie:

1) Przygotowywanie danych do zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego Miasta Łędziny."

13) w § 30.b skreśla się pkt 15.

14) dodaje się § 31.c w brzmieniu " Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. realizacja zadań w ramach aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwanym: RODO);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (dalej zwaną: UODO);
- ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (dalej zwaną DODO).

2. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego na podstawie art. 8 UODO należy w szczególności

1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących jej praw, o których mowa w rozdziale 4 DODO;
- 10) przygotowywanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych, w przypadku, o którym mowa w art. 37 DODO, oraz monitorowanie wykonania tych zaleceń;
- 11) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych.

4. Ponadto do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) opracowywanie zakresu audytu wewnętrznego w obszarze ochrony danych osobowych oraz branie udziału w zlecanym audycie;
- 2) przestrzeganie przepisów „o ochronie danych osobowych” i „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań."

§ 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 podpisania

**BURMISTRZ**  
*Krysztyna Wróbel*  
**mgr Krysztyna Wróbel**

**NACZELNIK**  
**Wydział Organizacyjny i Kadr**

*Rafał Makosz*  
**mgr Rafał Makosz**

prawdzone pod względem  
formalnym

*Aleksandra Jasieńska*  
Asystent Burmistrza