

ZARZĄDZENIE 0050.587.2021
BURMISTRZA MIASTA ŁĘDZINY

z dnia 16 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego 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) w związku z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20.07.2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1461)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łędziny, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.214.2019 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 24.10.2019 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem nr 0050.238.2019 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 29.11.2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach
- 2) Zarządzeniem nr 0050.302.2020 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 03.04.2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach
- 3) Zarządzeniem nr 0050.323.2020 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 14.05.2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach
- 4) Zarządzeniem nr 0050.395.2020 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 14.09.2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach
- 5) Zarządzeniem nr 0050.402.2020 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 12.10.2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach
- 6) Zarządzeniem nr 0050.439.2021 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 11.01.2021 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Łędzinach
- 7) Zarządzeniem nr 0050.586.2021 Burmistrza Miasta Łędziny z dnia 15.11.2021 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Łędziny.

§ 2. Tekst jednolity, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Krystyna Wróbel

NACZELNIK
Wydział Organizacyjny i Kadry

mgr Rafał Makosz

Id: 0BA025DD-6905-46A4-9C46-B0E26618C8C3. Podpisany

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Łędziny

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Łędziny zwany dalej Regulaminem określa:

1. zasady kierowania Urzędem Miasta w Łędzinach,
2. organizację Urzędu,
3. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
4. zasady funkcjonowania Urzędu,
5. zasady podpisywania pism i decyzji,
6. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie należy przez to rozumieć Radę Miasta Łędziny,
2. Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łędziny,
3. Zastępcy Burmistrza należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Łędziny
4. Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łędziny,
5. Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łędziny,
6. Naczelnikach należy przez to rozumieć naczelników wydziałów,
7. Kierownikach należy przez to rozumieć kierowników referatów,
8. Komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć wydziały, referaty Urzędu
9. Jednostkach organizacyjnych należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Radę Miasta dla realizacji zadań Gminy,
10. Kierowników jednostek organizacyjnych należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektorów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Łędzinach,
12. Gminie należy przez to rozumieć Gminę Miejską Łędziny.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz Miasta Łędziny wykonuje zadania Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Łędziny.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miejskiej Łędziny, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Burmistrza.

§ 4. 1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Gminy,
- 2) zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Burmistrza z organami administracji samorządowej i rządowej za zgodą Rady,

4) innych zadań określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.

2. Zadania określone w ust.1 wykonują komórki organizacyjne oraz pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§ 5. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspakajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem.

§ 7.

- Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
- Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.

§ 8. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

3. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 9. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. podejmowanie innych rozstrzygnięć leżących w jego kompetencji,
6. upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania,
8. przedkładanie Wojewodzie oraz RIO uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza,
9. powierzenie Sekretarzowi Miasta prowadzenia określonych spraw gminy,
10. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy i kierownika USC,
11. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
12. wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego,
13. rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
14. zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy,
15. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
16. wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 9. a Zastępca Burmistrza Miasta realizuje sprawy powierzone przez Burmistrza, we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, Urzędu Miasta Łędziny oraz jednostek podległych oraz zastępuje Burmistrza w przypadku jego nieobecności.

§ 10. 1. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz prawidłową organizację pracy Urzędu.

2. Do zadań **Sekretarza Miasta** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektu statutu Gminy oraz zmian w statucie,
- 3) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i zakresów działania,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia,
- 6) realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 7) przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla naczelników wydziałów i kierowników referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych,
- 8) zapewnienie należytej obsługi interesantów,
- 9) zapewnienie warunków organizacyjnych organom gminy,
- 10) nadzór nad obsługą materiałowo-techniczną,
- 11) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 12) uczestnictwo w obradach Rady,
- 13) prowadzenie spraw gminy w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 14) prowadzi ewidencję oraz dokumentację dotyczącą spółek, w których gmina posiada udziały lub akcje,
- 15) dokonuje analizy i oceny materiałów przedkładanych przez spółki z udziałem gminy oraz informuje Burmistrza o wynikach tej analizy,
- 16) wykonuje inne czynności dotyczących spółek, na polecenie Burmistrza Miasta.

§ 11. 1. Skarbnik Miasta będący jednocześnie Głównym Księgowym kieruje pionem finansowym Urzędu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sporządzaniem projektu budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go do uchwalenia w obowiązującym trybie,
- 2) opracowywanie planów finansowych gminy i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków na podstawie danych z jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu miasta oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji, w okresach ustalonych przepisami prawa i Radę Miasta,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych oraz powierzonych Gminie
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach finansowych,
- 6) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 7) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 8) składanie kontrasygnaty pod dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) uczestnictwo w obradach Rady.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu.

§ 12. 1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Całością pracy wydziałów i referatów kierują naczelnicy i kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im odpowiednio wydziałów i referatów, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.

4. Naczelnicy oraz Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

5. Naczelnicy i Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć.

§ 13. 1. 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 wydziałach w których nie utworzono stanowisk o których mowa w ust. 1, funkcję zastępcy, w przypadku nieobecności naczelnika, pełni wyznaczony pracownik Wydziału.

§ 14. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

§ 15. Do zadań **naczelników i kierowników** należy w szczególności:

1. prawidłowe organizowanie pracy wydziałów i referatów,
2. dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
3. wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
4. zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
5. nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
7. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady, projektów decyzji i zarządzeń Burmistrza,
8. opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
9. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania,
10. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału lub referatu,
11. przygotowywanie propozycji załatwienia interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
12. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
13. realizowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
14. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
15. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza,
16. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
17. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

18. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
19. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału lub Referatu,
20. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
21. nadzór nad prawidłowym elektronicznym obiegiem dokumentów.

§ 16. W skład Urzędu wchodzi:

1. Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich- BC,
2. Straż Miejska - BM,
3. Kancelaria Niejawna- BE,
4. Wydział Budżetu- FB,
5. Wydział Gospodarki Miejskiej BI
- 5a. Referat Gospodarki Komunalnej RK
7. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska- BN,
8. Wydział Organizacyjny i Kadr- SO,
9. Wydział Spraw Społecznych BO
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -BJ,
11. Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Projektu-BU,
12. Jednostka Realizująca Projekt- UJ,
13. Referat ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji- BB,
14. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - BK.
15. Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej- BW,
16. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych – FP.
17. Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Europejskich -FE
18. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP
19. Inspektor Ochrony Danych - IOD

§ 17. 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. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) Prowadzenie rejestru mieszkańców (zameldowanych na pobyt stały i czasowy) i jego bieżąca aktualizacja.
- 2) Prowadzenie rejestru byłych mieszkańców.
- 3) Prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców i jego bieżąca aktualizacja.
- 4) Realizowanie wniosków w sprawie udostępniania danych osobowych i adresowych z Rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców.
- 5) Przygotowywanie wykazów mieszkańców dla potrzeb instytucji, które wykażą interes prawny.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania mieszkańców oraz wydawanie stosownych zaświadczeń.
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie.
- 8) Aktualizacja rejestru PESEL.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL.
- 10) Prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja.
- 11) Sporządzanie spisów wyborców i jego aktualizacja.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 13) Współpraca w zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów określonych w ustawie Kodeks Wyborczy.
- 14) Udostępnianie organom ścigania akt z teczek osobowych.
- 15) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
- 16) Prowadzenie archiwum ewidencji ludności.

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 2) Wydawanie dokumentów tożsamości.
- 3) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
- 4) Prowadzenie korespondencji dotyczącej dowodów tożsamości.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu dowodów osobistych.
- 6) Prowadzenie archiwum teczek dowodowych.

4. W zakresie spraw wojskowych i porządku publicznego:

- 1) sporządzanie wykazów osób przedpoborowych,
- 2) współdziałanie w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru poborowych.

5. W zakresie działalności gospodarczej: Przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o:

- 1) zarejestrowanie działalności gospodarczej,
- 2) dokonywanie zmian we wpisie do CEIDG,
- 3) wykreślenie wpisu w CEIDG,
- 4) wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej,
- 5) wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
- 6) współpraca z ministrem właściwym do spraw gospodarki w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG

§ 18. Do zadań i kompetencji Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem,
5. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
6. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7. doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania,
8. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnienia przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych dla potrzeb gminy,
10. pozostały zakres uprawnień i obowiązków Straży Miejskiej nie wynikający z powyższego regulaminu określa ustawa z dnia 29.08.1997r. o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej.

§ 19. Do zadań i kompetencji Kancelarii Niejawnej należy w szczególności:

1. prowadzenie dziennika ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
2. prowadzenie innych dokumentów zawierających ewidencję wykonanych i wydrukowanych dokumentów niejawnych,
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
4. przedstawianie pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych wykazu materiałów zawierających informacje niejawne, którym należy przedłużyć okres ochronny,
5. udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
6. wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
8. egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zawierających informacje niejawne,
9. archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20. Do zadań i kompetencji Wydziału Budżetu należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki budżetowej:

- 1) opracowanie projektu budżetu miasta Łęczyny wraz z załącznikami i uzasadnieniem,

- 2) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektu uchwały w sprawie przyjęcia prognozy przez Radę Miasta,
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu oraz WPF i zachowania równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 4) opracowanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu i WPF-u,
- 5) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzenie ich do budżetu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych rachunków bankowych uzgadnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych
- 3) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Gminy Lędziny,
- 4) bieżące ewidencjonowanie w ewidencji syntetycznej i analitycznej dokumentów finansowo-księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydatków majątkowych budżetu oraz jednostki budżetowej i pozostałych funduszy,
- 5) miesięczne uzgadnianie prowadzonych kont syntetycznych,
- 6) opracowanie miesięcznych jednostkowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu wraz z załącznikami i informacją dodatkową.

3. W zakresie funduszu płac:

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji pracowników i osób objętych obsługą rachunkowo-kasową Urzędu oraz sporządzanie listy płac i obliczeń zasiłków,
- 2) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- 3) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na żądanie petenta,
- 4) prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło, sprawdzanie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem Skarbowym - prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS i innych wymaganych przepisami prawa,
- 6) sporządzanie przelewów dotyczących płac; konta osobiste, potrącenia, składki,
- 7) prowadzenie analitycznych kart zasiłkowych oraz list płatniczych osób przebywających na L-4 z funduszu pracy i ZUS-u,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie,
- 9) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.

4. Przeprowadzenie i rozliczenie okresowych inwentaryzacji.

5. W zakresie podatku VAT::

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT – rejestry zakupu i sprzedaży
- 2) rozliczanie miesięcznych deklaracji dla towarów i usług VAT-7
- 3) przedkładanie do 25-go każdego miesiąca do urzędu skarbowego deklaracji zbiorczej VAT.

§ 21. Do zadań realizowanych przez Wydział Gospodarki Miejskiej

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
- 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) przekazanych 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 i opiniowanie wniosków o zaliczenie dróg do kategorii dróg publicznych,
- 3) opiniowanie przebiegu dróg publicznych na terenie gminy,
- 4) opiniowanie planów podziałów i zagospodarowania 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) wnioskowanie, uzgadnianie i opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach na terenie Gminy Lędziny
- 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 z drogi gminnej,
- 11) udzielanie informacji o dostępie nieruchomości do drogi gminnej
- 12) nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń oświetlenia drogowego w tym iluminacji świątecznych,
- 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,

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.

§ 21. a. 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) powiadomienia 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) rozliczanie najemców oraz osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego z tytułu ponoszonych kosztów dostarczania do lokali mediów, tj. zużycie 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 16.06.2001 r. 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 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 i akcją zimową,
- 4) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, utylizacją odpadów komunalnych, wysypisk śmieci,

- 5) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem 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. w zakresie funkcjonowania targowiska

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania targowiska,
- 2) przygotowanie umów na rezerwację miejsc targowych,
- 3) przygotowanie umów 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:
 - dostawy wody pitnej,
 - wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - utrzymanie czystości, w tym m.in. : wykoszenia, odśnieżanie,
 - dostawy energii elektrycznej celem oświetlenia klatek schodowych, piwnic i wejść budynków usług kominiarskich
 - dostawy ciepła do mieszkań w budynkach posiadających centralne ogrzewanie,
 - wykonywanie 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, przeprowadzania 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,

§ 22. Do zadań i kompetencji **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,

- zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- zbywanie nieruchomości na cele szczególne oraz darowizny i aporty oraz kontrola wykorzystania nieruchomości,
- sprzedaż domków fińskich na rzecz najemców,
- prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości,
- oddawania nieruchomości zabudowanych, w tym zabudowanych garażami, i niezabudowanych w dzierżawę, najem i użyczenie,
- obsługa umów dzierżaw, najmu, użyczenie, rejestracja zmian i naliczanie opłat,
- oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste,
- obsługa umów użytkowania wieczystego, rejestracja zmian użytkowników wieczystych i naliczanie opłat,
- aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na wniosek.
- wydawanie zaświadczeń o przekształceniu, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego na własność,
- oddawanie nieruchomości gminnych w trwałą zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
- wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. służebności, użytkowanie,
- przygotowanie dokumentacji do wniosków w postępowaniach sądowych w szczególności w sprawach o stwierdzenie nabycia własności przez zasiedzenie, o stwierdzenie nabycia spadku,
- sporządzanie i kierowanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
- nadzorowanie wpisów dot. nieruchomości gminnych w Księgach oraz ewidencji Gruntów i Budynków,
- prowadzenie działań przygotowawczych tj: zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej-prawnej, wyceny majątku, opracowanie projektów uchwał organów gminy,
- przygotowywanie terenów pod racjonalne zagospodarowanie i sprzedaż, promocja terenów inwestycyjnych,
- sporządzanie dokumentacji do nabycia z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- opracowywanie gminnego programu gospodarowania zasobem,
- opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego,
- sporządzanie dokumentów do księgowania środków trwałych w postaci gruntów,
- sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości gminnych,
- rozliczanie wpłat z wydziałem finansowym.

2. W zakresie geodezji:

- prowadzenie postępowań i wydawanie postanowień oraz decyzji w zakresie rozgraniczenia i podziałów nieruchomości w sprawach indywidualnych i nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej,
- prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw z zakresu nabycia nieruchomości do zasobu gminy – komunalizacja.

3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- koordynowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

- wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń i informacji ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie radzie wyników tej oceny,
- wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla innych gmin w ramach organu zastępczego,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenia ewidencji mpzp i ich zmian,
- wydawanie decyzji w sprawach związanych z naliczeniem renty planistycznej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń przysługujących właścicielom lub użytkownikom wieczystym nieruchomości na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianą zagospodarowania terenu oraz przywracaniem poprzedniego sposobu zagospodarowania.

4. W zakresie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności:

- analiza stanu zadłużenia,
- przekazywanie dokumentacji spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego.

5. W zakresie ochrony środowiska:

- wykonywanie uprawnień wynikających ze szczególnych przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wód, powietrza, ochrony przed hałasem i wibracją,
- prowadzenie kontroli w zakresie przepisów o ochronie środowiska,
- wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów,
- naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów oraz za zanieczyszczanie trawników,
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- nadzór administracyjny w zakresie łowiectwa,
- gromadzenie danych i informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska,
- wspomaganie działań w tworzeniu i rozwijaniu programów ochrony środowiska,
- przygotowanie sprawozdań z realizacji „Programu ochrony Środowiska Gminy Lędziny”,
- uzupełnianie publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie,
- współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska,
- organizowanie wyłapywania zwierząt bezdomnych i zapewnienie im opieki,
- wydawanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania zwierząt właścicielowi w przypadku złego traktowania zwierząt,
- wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
- współdziałanie z organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
- przygotowywanie opinii dotyczących wydanych przez Wojewodę zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych,
- uzgadnianie z wytwarzającymi odpady sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
- organizowanie i współorganizowanie imprez związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, leśnictwem itp.,

- objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,

6. W zakresie szkód górniczych:

- analiza i ocena sytuacji w zakresie szkód górniczych,
- zlecenie, nadzór i udział w odbiorze robót związanych z naprawą szkód górniczych w obiektach będących własnością gminy Łędziny,
- uzgadnianie z zakładami górnictwymi działań profilaktycznych w zakresie ochrony powierzchni przed szkodami górnictwymi,
- opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych prowadzących eksploatację na terenie gminy Łędziny,
- opiniowanie dodatków do planów ruchu zakładów górniczych,
- opiniowanie wniosków kopalni o obniżenie lub podwyższenie opłat eksploatacyjnych,
- analiza planów napraw szkód powstałych w wyniku ruchu zakładów górniczych eksploatujących na terenie miasta Łędziny,

7. W zakresie rolnictwa:

- współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Agencją Rynku Rolnego,
- współdziałanie z instytucjami zajmującymi się dostosowaniem rolnictwa do wymogów Unii Europejskiej,
- współdziałanie z organizacjami rolników,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, prowadzenie rejestru upraw, nadzór nad zagospodarowaniem słomy makowej oraz podejmowanie decyzji w sprawie zniszczenia uprawy maku uprawianego bez wymaganego zezwolenia,
- współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi,
- prowadzenie działań związanych z odkwaszaniem użytków rolnych,
- pozyskiwanie dla gminy źródeł finansowania przedsięwzięć zmniejszających zużycie energii i zanieczyszczenie powietrza atmosferycznego oraz udział w opracowaniu projektów.

§ 23. Do zadań i kompetencji **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji:

- 1) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie realizacji Zarządzeń Burmistrza,
- 2) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 3) prowadzenie ewidencji i zbioru statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie ewidencji aktów kierownictwa wewnętrznego Burmistrza,
- 6) przygotowywanie sprawozdania z działalności Burmistrza Miasta na sesję Rady,
- 7) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w wydziałach i referatach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) opracowywanie okresowych analiz i ocen załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przedstawiania ich Burmistrzowi,

2. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
- 2) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem aktów promulgacyjnych: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego, innych wydawnictw urzędowych i prasy,

- 3) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
- 4) zaopatrywanie w środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki czystości itp.,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych i gospodarowanie nimi,
- 6) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości,
- 8) obsługa urzędzeń nagłaśniających podczas sesji i porad,
- 9) rozliczanie sprzedanych wydawnictw i usług kserograficznych,
- 10) informowanie i kierowanie stron do odpowiednich wydziałów,
- 11) nadzór nad tablicami ogłoszeń zlokalizowanymi na terenie miasta Łęczyny,
- 12) prowadzenie archiwum Urzędu Miasta,
- 13) prowadzenie punktu podawczego Urzędu Miasta:
 - a) obsługa centrali telefonicznej i urzędzenia kserograficznego,
 - b) obsługa faxu (przyjmowanie i nadawanie dokumentów),
 - c) rozdział prasy na poszczególne Wydziały i Referaty,
 - d) obsługa techniczna spotkań odbywających się w sali 013 Urzędu Miasta,
 - e) przekazywanie korespondencji do Urzędu Poczтового.

3. W zakresie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej:

- 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a także w razie potrzeby-kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,
- 7) prowadzenie terminarza zajęć Burmistrza Miasta,
- 8) ustalanie terminów spotkań,
- 9) udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych oraz łączenie rozmów telefonicznych,
- 10) przechowywanie akt,
- 11) opracowywanie pism według dyspozycji Burmistrza Miasta i Sekretarza,
- 12) obsługa spotkań służbowych,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie samochodów służbowych.

4. W zakresie obsługi Biura Rady Miasta:

- 1) prowadzenie Biura Rady Miasta,
- 2) obsługa sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 3) zawiadamianie radnych i ich zakładów pracy, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń Rady Miasta i komisji problemowych,
- 4) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na sesję,

- 5) sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,
- 6) koordynacja prawidłowości składania oświadczeń majątkowych radnych,
- 7) koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 8) nadzór nad stanem realizacji uchwał Rady Miasta, załatwiania interpelacji i zapytań radnych,
- 9) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Miasta,
- 11) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 12) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miasta,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Miasta mających na celu sprawne działanie Rady,
- 14) organizowanie prac związanych z wyborem ławników do sądów,
- 15) współpraca w przygotowywaniu aktów prawnych oraz ich przekazywanie do ogłaszania w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

5. W zakresie zadań związanych z grobownictwem wojennym, utrzymanie porządku i czystości:

- na grobie żołnierzy I i II wojny światowej na cmentarzu parafialnym przy kościele św. Anny,
- Pomniku Powstańców Śląskich przy ul. Lędzińskiej,
- obelisku przy ul. Paderewskiego,

6. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych
- 2) prowadzenie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków stażowych służbowych, funkcyjnych i innych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
- 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 5) wnioskowanie w sprawach przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników Urzędu za używanie prywatnych samochodów dla celów służbowych,
- 6) prowadzenie umów i rozliczeń w tym zakresie,
- 7) rozliczanie delegacji i kosztów podróży służbowych pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Miasta,
- 9) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 10) współudział w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,
- 12) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 13) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych z osobami prawnymi.
- 14) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych na terenie miasta,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich,
- 16) prowadzenie rejestru korzyści,
- 17) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi
- 18) prowadzenie spraw dot. służby przygotowawczej
- 19) sporządzanie analiz kadrowych

- 20) realizowanie zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 21) realizowanie zadań związanych z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 22) archiwizowanie dokumentów osobowych byłych pracowników,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 24) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
- 25) współpraca z inspektorem do spraw bhp i ppoż w zakresie:
 - a) bieżącego informowania kierownika zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - b) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - c) udziału w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy instrukcji przeciwpożarowych,
 - d) udziału w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontroli realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów,
 - e) współpracy z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi.

§ 24. Do zadań i kompetencji **Referatu ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności

1. W zakresie informatyki:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej; administracja sieci,
- 3) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji - prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu, komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
- 8) bieżąca współpraca z innymi wydziałami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu,
- 9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
- 10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,

2. W zakresie bezpieczeństwa informacji:

- 1) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) pomoc w opracowaniu i aktualizacji instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 3) pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 4) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
- 5) identyfikowanie i przeanalizowanie zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe,
- 6) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,

7) sygnalizowanie Burmistrzowi lub właściwym Naczelnikom i Kierownikom wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych.

§ 25. Do głównych zadań realizowanych przez **Wydział Spraw Społecznych** należy:

1. W zakresie spraw oświaty:

- 1) zapewnienie warunków dla bezpiecznego i higienicznego działania szkół i placówek oświatowych w mieście względem nauki, wychowania, opieki,
- 2) nadzór nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz realizacją zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 3) koordynowanie pracy poszczególnych jednostek oświatowych wobec należytego wykorzystania subwencji i oświatowych środków budżetowych miasta,
- 4) nadzór nad realizacją zadań statutowych jednostek oświatowych,
- 5) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środków niezbędnych na realizację zadań statutowych, w tym na wynagrodzenia nauczycieli i utrzymanie jednostek,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę Łędziny,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dot. oceny pracy dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oświaty,
- 8) uzgadnianie zmiennych składników wynagrodzenia, przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
- 9) analiza i uzgadnianie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli tj. udział w komisjach oraz przygotowywanie dokumentacji,
- 11) wydawanie zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 12) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 13) organizowanie dowozu uczniów,
- 14) nadzorowanie i egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 15) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- 16) koordynowanie, wspomaganie i nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich,
- 17) prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej stypendiów szkolnych,

2. W zakresie pomocy społecznej:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej:
 - dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych,
 - innych świadczeń socjalnych na rzecz mieszkańców miasta,
- 2) stała współpraca z MOPS Łędziny względem wszystkich form pomocy dla mieszkańców miasta,
- 3) obsługa porozumień, dotacji, rozliczeń z ośrodkami rehabilitacji dzieci, ośrodkami zdrowia, szpitalem wojewódzkim, stowarzyszeniami osób niepełnosprawnych, itp. (korespondencja),

3. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych,
- 2) współpraca z Radą Społeczną Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej,
- 3) przygotowanie materiałów na wniosek przewodniczącego Rady Społecznej MZOZ (burmistrza miasta),
- 4) przygotowywanie materiałów dla Rady Miasta w zakresie ochrony zdrowia.

4. W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

- 2) naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 4) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współpraca z Izbą Wyrzeźwien.

5. W zakresie komunikacji społecznej:

- 1) koordynowanie polityki informacyjnej miasta,
- 2) przygotowywanie i udostępnianie informacji o wydarzeniach w mieście,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania dziennikarzy i artykuły zamieszczone na łamach prasy,
- 4) koordynowanie przepływu informacji w Urzędzie Miasta,
- 5) prowadzenie monitoringu mediów komunikacyjnych,
- 6) przygotowywanie projektów pism okolicznościowych i wystąpień,
- 7) obsługa i aktualizacja serwisu internetowego www.ledziny.pl.

6. W zakresie działalności kulturalnej:

- 1) scalanie i wspieranie działań mających na celu rozpowszechnianie wszelkich przedsięwzięć kulturalnych na terenie miasta,
- 2) pomoc finansowa i organizacyjna w zakresie imprez kulturalnych organizowanych w mieście przez stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe itp.,
- 3) współpraca z wszystkimi podmiotami realizującymi działalność kulturalną na terenie miasta względem skuteczności promocji tych realizacji,
- 4) reprezentowanie na zewnątrz miasta Łędziny wobec całego zakresu zagadnień działalności kulturalnej realizowanej w kraju i za granicą,
- 5) nadzór nad przekazywaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji budżetowych miasta dla jednostek kultury i stowarzyszeń,

7. W zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej:

- 1) prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w mieście,
- 2) opracowanie rocznego planu działalności podstawowej obejmującego kalendarz imprez sportowo-rekreacyjnych w mieście
- 3) planowanie i pomoc administracyjna w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych sportu i rekreacji,
- 4) pomoc programowa, organizacyjna dla całości imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych w mieście przez jednostki miejskie, stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe, itp.,
- 5) ścisła współpraca z placówkami szkolnymi, organizacjami związkowymi, klubami, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi miasta wobec ich poczynań sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i wypoczynkowych,
- 6) Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej w Gminie Łędziny poprzez kompleksowe zarządzanie obiektami sportowymi oraz pobudzanie aktywności społecznej w zakresie kultury fizycznej
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,

8. W zakresie działalności urzędowo-administracyjnej:

- 1) rejestrowanie i wydawanie jednorazowych dokumentów dotyczących: zgromadzeń, manifestacji, korowodów itp.,
- 2) obsługa należności finansowych imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez miasto,
- 3) sporządzanie miejskich planów finansowo-budżetowych dotyczących zadań z zakresu sportu i rekreacji,

- 4) sporządzenie całościowych analiz i sprawozdawczości statystycznej dotyczącej kultury, sportu i rekreacji w mieście,
- 5) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad wszystkimi wydawnictwami Urzędu Miasta,
- 6) wydawanie decyzji dotyczących organizacji imprez masowych, zbiórek publicznych,
- 7) obsługa finansowo-księgowo (naliczanie odsetek od spłat) pożyczek lub stypendiów na cele kształcenia,
- 8) pomoc finansowa i organizacyjna w zakresie imprez kulturalnych organizowanych w mieście przez stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe, itp.,
- 9) współpraca z wszystkimi podmiotami realizującymi działalność kulturalną na terenie miasta względem skuteczności promocji tych realizacji,

9. W zakresie promocji miasta:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym organizowanie szkoleń i konferencji w zakresie promocji miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta,
- 3) inicjowanie działań służących rozwojowi miasta poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą,
- 4) realizacja zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi,
- 5) współtworzenie strategii, programów rozwoju miasta,
- 6) bieżący przegląd informacji internetowych dotyczących zagadnień promocji, sposobu jej realizacji i współpracy z innymi podmiotami w kraju i zagranicą,
- 7) organizacja i udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji i rozwoju miasta,
- 8) opracowywanie i wydawanie materiałów reklamowych i promujących miasto,
- 9) nadzór nad przygotowaniem, drukiem i kolportażem samorządowej gazety łódzkiej,

10. W zakresie współpracy z przedsiębiorcami:

- 1) współpraca w ustalaniu kierunków rozwoju gospodarczego miasta,
- 2) monitorowanie wybranych zjawisk gospodarczych,
- 3) wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP),
- 4) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej miasta w odniesieniu do sektora MŚP (w ramach przyjętej strategii rozwoju miasta),
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami gospodarczymi lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi,
- 6) współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi komórkami w jednostkach organizacyjnych,
- 7) współorganizowanie szkoleń, seminariów i konferencji dla przedsiębiorców,
- 8) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji dotyczących:
 - a. rozpoczętych i planowanych inwestycji w mieście,
 - b. warunków realizowania inwestycji,
 - c. sytuacji społeczno-ekonomicznej Łódzin,
 - d. potencjału ludzkiego Łódzin,
 - e. atrakcyjności inwestycyjnej miasta,
 - f. kapitału zagranicznego,
 - g. instytucji okołobiznesowych, finansowych i banków,
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów z przedsiębiorcami,
- 10) umożliwianie kontaktów pomiędzy łódzкими a zagranicznymi przedsiębiorcami,

- 11) gromadzenie informacji o odbywających się w Polsce i za granicą imprezach targowych i wystawienniczych, dofinansowanych przez Ministerstwo Pracy Gospodarki i Polityki Społecznej oraz uczestnictwo wraz z przedsiębiorcami w zagranicznych targach i imprezach wystawienniczych,
- 12) informowanie podmiotów gospodarczych o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych oraz instytucjach udzielających wsparcia w procesie aplikowania o środki zewnętrzne,

11. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym i finansowym z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) koordynowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 5) opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego do konsultacji społecznych,
- 6) opracowanie projektu programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 7) przygotowanie sprawozdania z wykonania programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
- 8) opracowanie materiałów do postępowania konkursowego dla organizacji pożytku publicznego.
- 9) rozliczanie dotacji udzielonych w ramach pożytku publicznego oraz pozostałych udzielonych dotacji.

12. W zakresie zadań związanych z grobownictwem wojennym: przygotowanie i oprawa uroczystości państwowych i wojskowych.

§ 26. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
3. organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
4. opracowanie wytwarzania, przetwarzania, ewidencji i obiegu oraz zabezpieczenia dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową opatrzone klauzulą „Poufne” i „Zastrzeżone”;
5. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad jego realizacją;
6. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie;
7. prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających

§ 27. 1. Powołanie Pełnomocnika, jak i Zespołu ds. realizacji projektu nie wiąże się ze zmianą schematu organizacyjnego Urzędu Miasta.

2. Burmistrz Miasta powołuje Pełnomocnika oraz Zespół zarządzeniem.
3. Powierzenie funkcji Pełnomocnika jak i dobór składu osobowego do zespołu zależą będzie od specyfiki projektu.
4. Pełnienie funkcji Pełnomocnika oraz członka zespołu jest doraźne i kończy się po zrealizowaniu i rozliczeniu projektu.
5. Pełnomocnik w sprawach związanych z projektem pełni w stosunku do członków zespołu rolę przełożonego.
6. Po rozwiązaniu Zespołu jego członkowie są zobowiązani do udzielania informacji i udostępniania dokumentów w przypadku kontroli i ewaluacji ex-post projektu.

7. Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Realizacji Projektu:

- 1) Uzasadnia realizację danego projektu w oparciu o potrzeby Miasta i dostępne środki budżetowe i pozabudżetowe.
- 2) Przedstawia Burmistrzowi Miasta propozycje składu osobowego zespołu ds. realizacji projektu w oparciu o zasoby kadrowe Urzędu Miasta lub jednostek podległych.
- 3) Koordynuje prace zespołu ds. realizacji projektu, w tym prace związane z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe.
- 4) Informuje na bieżąco Burmistrza Miasta o etapach realizacji projektu oraz o jego zakończeniu.
- 5) Wnioskuje do Burmistrza Miasta o rozwiązanie zespołu po zrealizowaniu projektu.

8. Zespół ds. Realizacji Projektu:

- 1) Podlega Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Realizacji Projektu.
- 2) Przygotowuje propozycje finansowania inwestycji w oparciu o dokumentację projektową przygotowaną przez merytoryczny wydział/jednostkę Urzędu Miasta.
- 3) Przygotowuje i składa wnioski aplikacyjne o środki ze źródeł pozabudżetowych wraz z niezbędną dokumentacją.
- 4) Zleca i pełni nadzór nad realizacją dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki finansowe (studia wykonalności, ekspertyzy, plany, itp.).
- 5) Pełni nadzór nad realizacją harmonogramów rzeczowo-finansowanych w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi.
- 6) Monitoruje realizację inwestycji i rozlicza finansowo pozyskane środki ze źródeł pozabudżetowych.
- 7) Odpowiada za informację i promocję projektu.

9. Zadania **Pełnomocnika Burmistrza ds. Realizacji Projektu** („Uporządkowanie gospodarki ściekowej w Gminie Lędziny”) obejmują:

- 1) zatwierdzanie i podpisywanie protokołów odbioru wykonanych robót, końcowych protokołów odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowych świadectw płatności, świadectw przejęcia oraz protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji,
- 2) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów przetargowych na roboty, dla usług i dla dostaw,
- 3) potwierdzanie i podpisywanie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków,
- 4) potwierdzanie dokumentów niezbędnych do dokonania pierwszego przekazania środków z Funduszu Spójności,
- 5) potwierdzanie dokumentów niezbędnych do dokonania kolejnych przekazania środków z Funduszu Spójności,
- 6) potwierdzanie dokumentów wymaganych przez Dysponenta niezbędne do Przekazania zgromadzonych na Rachunku bankowym Projektu w NBP, środków z Funduszu Spójności, przekraczających 80% udziału środków z Funduszu Spójności w wydatkach kwalifikowanych,
- 7) potwierdzanie i podpisywanie faktur,
- 8) formalne kwalifikowanie kosztów (akceptowanych przez PRP wraz z fakturą),
- 9) monitorowanie (osobiście lub przez zastępcę) przebiegu realizacji projektu ze strony Beneficjenta będąc osobą odpowiedzialną za zatwierdzenie planu płatności,
- 10) zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań,
- 11) udział w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Funduszu Spójności,
- 12) udział w kontrolach realizacji porozumienia zawartego z NFOŚiGW poprzez skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera kontraktu) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli, udostępnienie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów

dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego porozumieniem z NFOSiGW, a także sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.

§ 28. 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

§ 29. 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 Łęczyny, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie objętym działaniem wydziału, w tym pozyskiwanie informacji niezbędnych do opodatkowania,
- 8) Prowadzenie postępowań zgodnie z ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielania ulg w tym przygotowywanie postanowień oraz decyzji,
- 9) Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej i zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 10) Sporządzanie wezwań do składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przyjmowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja i kontrola poprawności,
- 11) Prowadzenie ewidencji komputerowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) Dokonywanie naliczeń (wymiaru), przypisów i odpisów z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) Współpraca w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
- 14) Ewidencja należności i wpłat dotyczących opłaty eksploatacyjnej,

- 15) Prowadzenie rozliczenia i odprowadzanie należności z tytułu odpisu podatku rolnego na konto Śląskiej Izby Rolniczej w Katowicach, w tym prowadzenie wszelkiej korespondencji i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 16) Przyjmowanie wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, prowadzenie postępowań w tym zakresie, wydawanie decyzji i przygotowanie ich do wypłaty oraz sporządzanie sprawozdań,
- 17) Występowanie z wnioskiem do Sądu o nabycie praw spadkowych po zmarłych podatnikach celem opodatkowania nieruchomości- gromadzenie wszelkiej dokumentacji potrzebnej w tym zakresie oraz dokonywanie opłat.

2. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej na analitycznych kontach podatników w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mandatów karnych, opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej na kontach analitycznych w zakresie: dzierżawy garaży, dzierżawy rolnej, dzierżawy innej, dzierżawy handlowej, czynszu, opłaty alkoholowej, opłaty za psa, ksero, reklamy, zajęcia pasa drogowego, sprzedaży mienia, sprzedaży nieruchomości i innych,
- 3) Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów, przedawnień, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu podatków i opłat, wydawanie postanowień o zaliczeniu wpłat i powstałych nadpłat,
- 4) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych,
- 5) Sporządzanie rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- 6) Prowadzenie ewidencji dokumentów finansowo- księgowych w zakresie podatków i opłat.
- 7) Uzgadniania zapisów księgowych, obrotów i sald,
- 8) Prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw dotyczących opłaty skarbowej:

3. W zakresie windykacji:

- 1) Analiza zadłużenia i wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych opłat publicznoprawnych
- 2) Analiza zadłużenia i wystawianie wezwań z tytułu nieterminowych wpłat należności cywilnoprawnych,
- 3) Wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości podatkowych osób fizycznych i prawnych, zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, innych zaległości publicznoprawnych,
- 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 ścisłego 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.

§ 30. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej należy:

1. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
- 3) opracowywanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru” Urzędu Miasta,
- 4) zapewnienie właściwego obiegu pism niejawnych,
- 5) opracowywanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej” i Stanowiska Kierowania Urzędu Miasta,
- 6) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny,
- 7) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej w zakresie określonym przez burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
- 10) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru przedpoborowych,
- 11) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności” oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie,
 - b) realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu określonych jako cztery etapy:
 - zapobieganie klęskom i zdarzeniom,
 - przygotowywanie zespołów do akcji,
 - reagowanie podczas wydarzeń,
 - odbudowa po klęskach,

- c) współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności w zakresie utrzymania w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - d) współpraca z Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Strażą Miejską, Policją, służbą zdrowia, technicznymi służbami miejskimi, formacjami ratowniczymi w mieście - w tym KWK „Ziemowit”,
 - e) opracowywanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
 - f) nadzór nad realizacją zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,
 - g) analiza zdarzeń i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń,
 - h) nakładanie świadczeń na rzecz kierownictwa urzędu,
 - i) zabezpieczanie formacji w sprzęt i materiały,
 - j) planowanie ćwiczeń oraz szkoleń, sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
 - k) przygotowywanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
 - l) przygotowywanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
 - m) planowanie i realizacja środków finansowych na zadania obronne ludności,
2. Współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.

3. Uczestnictwo w uroczystościach państwowych i wojskowych.

4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w gotowości bojowej jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej.

§ 31. a. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Funduszy Europejskich należy:

- 1) rozpoznanie możliwości finansowania przedsięwzięć miejskich przez programy pomocowe dla samorządów oraz inne formy finansowania na zasadach preferencyjnych,
- 2) bieżąca analiza informacji na temat możliwości współpracy międzynarodowej i pozyskiwania środków ze struktur europejskich,
- 3) gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych,
- 4) pozyskiwanie i zarządzanie informacją o zewnętrznych źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych i nieinwestycyjnych,
- 5) współpraca z merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta przy opracowaniu wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
- 6) opracowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych,
- 7) aplikowanie o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych w ramach lokalnych partnerstw i inicjatyw,
- 8) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań miasta,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą miasta z zagranicą,
- 11) pozyskiwanie nowych partnerów zagranicznych do realizacji wspólnych projektów, finansowe rozliczenie projektów z Unii.

§ 31. b. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy

1. bieżące informowanie kierownika zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

2. przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,

3. udziału w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy instrukcji przeciwpożarowych,

4. udziału w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontroli realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów,

5. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi.

6. przeprowadzanie szkoleń w wymaganych przepisami w zakresie BHP,

7. wydawanie zaświadczeń z zakresu szkoleń BHP,

8. bieżąca kontrola ważności – aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich.

9. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,

10. dokonywanie przeglądu budynku UM, jego wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy,

11. prowadzenie dokumentacji związanej z szkoleniami oraz z wypadkami pracowników,

12. dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji.

13. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,

14. nadzór i kontrola nad zasadnością przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,

§ 31. c Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

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

1) 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);

2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (dalej zwaną: UODO);

3) 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;

2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 7) Nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych.
- 8) Zapewnienie zapoznania nowych pracowników przed dopuszczeniem do pracy przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi z zakresu ochrony danych osobowych.
- 9) Nadzór nad prowadzonym Rejestrem czynności przetwarzania oraz Rejestrem kategorii czynności przetwarzania.
- 10) Przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań.
- 11) Wskazywanie zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych.
- 12) Udzielanie wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa.
- 13) Zbieranie od użytkowników, ich przełożonych oraz osób pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

3. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego na podstawie art. 46 ust. 1 DODO należy w szczególności :

- 1) informowanie administratora oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy DODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych;
- 2) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania;
- 3) monitorowanie zgodności przetwarzania danych przez administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych z przepisami ustawy DODO oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych, a w razie konieczności doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
- 4) szacowanie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania z uwzględnieniem charakteru, zakresu i kontekstu celów przetwarzania;
- 5) monitorowanie realizowania polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przydział na ich podstawie obowiązków dla osób zajmujących się przetwarzaniem;
- 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń, o których mowa w art. 38 ust. 4 DODO, oraz przedstawianie Prezesowi Urzędu stanu ich realizacji;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 38 DODO, oraz prowadzenie z Prezesem Urzędu konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 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.

§ 32. 1. Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu a w szczególności:

- 1) regulamin pracy Urzędu,
- 2) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- 3) zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,
- 4) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu.

2. Pracownicy przygotowują załatwienie sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów,
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń itp.

3. Zasady i tryb postępowania w sprawach załatwianych w Urzędzie regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 33. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00.

2. Burmistrz może przyjąć interesantów w każdy inny dzień w godzinach pracy Urzędu w przypadkach pilnych, niecierpiących zwłoki.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Burmistrza.

§ 34. 1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.

3. Zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§ 35. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

1. tablice ogłoszeń urzędowych,
2. tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza w ramach skarg i wniosków,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu wydziałów i referatów w Urzędzie oraz tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika oraz jego stanowisko służbowe.

§ 36. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza oraz inne istotne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie gminy,
2. poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 37. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

1. Pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - 2) kierowanych do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 4) kierowane do posłów i senatorów RP,
- 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 8) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych w Gminie,
- 9) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

2. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 38. Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu ich zadań,
2. aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza a związanych z zakresem ich zadań,
3. podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 39. W razie nieobecności Burmistrza Miasta, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 40. 1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika,
- 2) podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału lub Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
- 3) podpisują decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień.

2. Burmistrz może określić rodzaje spraw do podpisywania w jego imieniu podległym pracownikom.

§ 41. 1. Pracownicy opracowujący i osoby aprobujące pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Burmistrza w szczególności tj.: sprawozdaniach, analizach, wykazach, ankietach powinna być adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował wraz z jego podpisem.

§ 42. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:

- 1) Sekretarz, Skarbnik,
- 2) Naczelnicy, Kierownicy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wnioski o których mowa składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, który opracowuje projekty upoważnień.

3. Rejestr upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 43. 1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

§ 44. Zasady działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty oraz regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

§ 45. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy Miejskiej Łędziny, odrębnych przepisach prawa dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 46. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego nadania.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA ŁĘDZINY

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 0050.587.2021
Burmistrza Miasta Łędziny
z dnia 16 listopada 2021 r.



