

ZARZĄDZENIE 0050.360.2025
Burmistrza Miasta Łęczyny

z dnia 1 października 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łęczyny i wprowadzenia jego tekstu jednolitego.

Na podstawie art. 33 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025, poz. 1153)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 0050.235.2025 Burmistrza Miasta Łęczyny z dnia 24 marca 2025r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łęczyny i wprowadzenia jego tekstu jednolitego, wprowadzam następujące zmiany:

1. w **§ 25** w części: Ponadto do zadań Wydziału należy, wykreślić pkt 7 o brzmieniu: prowadzenie spraw dotyczących nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu tj. spraw założonych przez banki lub innych wierzycieli. gdzie Gmina zostaje powołana do udziału w sprawie jako potencjalny nabywca spadku. Nadać tej części nową numerację od pkt 1 do 9.

2. w **§ 26** w części: W zakresie księgowości budżetowej, dodać pkt 17 o brzmieniu: prowadzenie spraw dotyczących nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu tj. spraw założonych przez banki lub innych wierzycieli. gdzie Gmina zostaje powołana do udziału w sprawie jako potencjalny nabywca spadku.

§ 2. Wprowadzić tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łęczyny obejmujący zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 3. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Łęczyny stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łęczyny

inż. Marcin Majer

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łęczyny.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

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

1. zasady kierowania Urzędem Miasta w Łęczynach,
2. organizację Urzędu,
3. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych,
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 Łęczyny,
2. Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łęczyny,
3. Zastępcy Burmistrza należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Łęczyny
4. Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łęczyny,
5. Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łęczyny,
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, samodzielne stanowiska,
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 Łęczynach,
12. Gminie należy przez to rozumieć Gminę Miejską Łęczyny.

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

2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Łęczyny.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miejskiej Łęczyny, 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 i jej mieszkańców.

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

Rozdział 2. Organizacja Urzędu.

§ 7. 1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się: kierownictwo Urzędu, wydziały, referaty oraz 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 oraz 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.

§ 8. 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.

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

§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Kierownictwo Urzędu:

- Burmistrz- B
- Zastępca Burmistrza -ZB
- Sekretarz- BS
- Skarbnik- BF

2. Wydziały Urzędu:

- Urząd Stanu Cywilnego, Referat Spraw Obywatelskich
- Wydział Organizacyjny i Kadr
- Wydział Spraw Społecznych
- Wydział Gospodarki Miejskiej
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami
- Wydział Komunalny
- Wydział Budżetu
- Wydział Podatków i Opłat Lokalnych
- Straż Miejska

3. Referaty Urzędu:

- Referat Funduszy Zewnętrznych
- Referat Ochrony Środowiska
- Referat ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji

4. Samodzielne stanowiska:

- ds. Audytu Wewnętrznego
- ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- Inspektor Ochrony Danych
- Kancelaria Niejawna
- ds. Zamówień Publicznych.

§ 11. 1. Do zadań naczelników i kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. prawidłowe organizowanie pracy wydziałów i referatów, podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów

i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

2. dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności 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 aktów wewnętrznego kierownictwa obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,

7. sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego oraz aktów wewnętrznego kierownictwa w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej,

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. prowadzenie w imieniu Burmistrza postępowań administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,

12. przygotowywanie propozycji załatwienia interpelacji i zapytań radnych oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,

13. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie aktami wewnętrznego kierownictwa, zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

14. przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o przeprowadzenie zamówienia publicznego w zakresie przedmiotu będącego w zakresie działania komórki organizacyjnej,

15. przeprowadzanie zapytań ofertowych w przedmiocie objętym działaniem danej komórki organizacyjnej do wartości określonej Regulaminem Zamówień Publicznych, współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie postępowań powyżej wskazanej wartości oraz wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

16. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,

17. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza,

18. przygotowywanie informacji na posiedzenia komisji i sesje Rady w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,

19. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza,

20. sprawowanie czynności bezpośredniego przełożonego wobec podległych pracowników, w tym:

- przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy przez pracowników, w tym Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy Urzędu, w szczególności przepisów dotyczących dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- wydawanie poleceń służbowych, w tym co do pracy w godzinach nadliczbowych,
- dokonywanie ocen okresowych pracowników,
- nadzoru nad czasem pracy pracowników, w tym przestrzegania norm i ogólnego wymiaru czasu pracy, okresów odpoczynku, pracy w godzinach nadliczbowych, w szczególności nadzór nad zachowaniem norm czasu pracy i odpoczynku wynikających z przepisów prawa,
- nadzoru nad urlopami pracowników, w tym udzielania urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopów, w szczególności nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykorzystywaniem urlopów przez pracowników,

21. nadzór merytoryczny i formalno-prawny nad treścią oraz terminowością publikowanych informacji w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu, będących w zakresie kompetencji kierowanej komórki organizacyjnej,

22. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,

23. usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,

24. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,

25. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,

26. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej.

2. Do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3. Kierownictwo Urzędu.

§ 12. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie aktów wewnętrznego kierownictwa tj. zarządzeń i pism okólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.

§ 13. 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 o charakterze stałym bądź doraźnym.

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

§ 14. 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 nie cierpiących 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 Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza,
9. powierzenie Sekretarzowi Miasta prowadzenia określonych spraw Gminy,
10. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
11. rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
12. zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy,
13. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
14. wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

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

§ 16. 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 wewnętrznego kierownictwa regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz zakresów obowiązków i odpowiedzialności,
- 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 obowiązków 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) uczestnictwo w obradach Rady,
- 12) prowadzenie spraw gminy w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 13) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczącej spółek, w których gmina posiada udziały lub akcje,
- 14) dokonywanie analizy i oceny materiałów przedkładanych przez spółki z udziałem gminy oraz informuje Burmistrza o wynikach tej analizy,
- 15) wykonywanie innych czynności dotyczących spółek, na polecenie Burmistrza Miasta,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 17. W przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy, obowiązki kierownika Urzędu pełni Sekretarz Miasta.

§ 18. 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 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 4.

Komórki organizacyjne Urzędu.

§ 19. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego, Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

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 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
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 z ksiąg stanu cywilnego do elektronicznego rejestru aktów stanu cywilnego.
9. Przenoszenie do rejestru aktów stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
10. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane.
11. Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, kiedy uzyskanie jego odpisu nie jest możliwe lub wiąże się z poważnymi trudnościami.
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 na podstawie aktów stanu cywilnego.

17. Wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i Rozporządzeniach Rady.

18. Prowadzenie korespondencji dotyczącej aktów stanu cywilnego.

19. Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

20. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego i dokumentacji zbiorowej.

W zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie rejestru ewidencji ludności – zameldowania i wymeldowania na pobyt stały oraz pobyt czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,

2. Realizowanie wniosków o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie, anulowanie wymeldowania i zameldowania na podstawie czynności materialno-technicznej

4. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności o:

-zameldowaniu na pobyt stały i pobyt czasowy,

-wymeldowaniu z pobytu stałego oraz pobytu czasowego,

- liczbie lub braku osób zameldowanych pod wskazanym adresem

5. Aktualizacja rejestru PESEL.

6. Zastrzeganie oraz cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL.

7. Wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze PESEL.

8. Prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja.

9. Realizacja zadań wynikających z Kalendarza Wyborczego (m.in. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, sporządzanie spisów wyborców itp.).

10. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr oraz urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów określonych w Kodeksie Wyborczym.

11. Prowadzenie rejestru danych kontaktowych,

12. Koordynowanie spraw związanych ze spisem powszechnym,

13. Prowadzenie archiwum ewidencji ludności.

W zakresie dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.

2. Wydawanie dokumentów tożsamości.

3. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

4. Udostępnianie organom ścigania dokumentacji z teczek dowodowych.

5. Prowadzenie archiwum teczek dowodowych.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Sporządzanie wykazów osób poborowych i przedpoborowych.

W zakresie Profilu Zaufanego:

1. Potwierdzanie profilu zaufanego obywatelom polskim i cudzoziemcom.

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 ministerstwem właściwym ds. gospodarki w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG.

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

W zakresie obsługi Rady Miasta:

- 1) prowadzenie obsługi biurowej Rady Miasta,
- 2) obsługa sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 3) zawiadamianie radnych, a także zaproszonych gości o terminie posiedzeń Rady Miasta i jej komisji,
- 4) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na sesję,
- 5) sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,
- 6) koordynacja obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez 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, wniosków i petycji 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 uchwał oraz ich przekazywanie do ogłaszania w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw płacowych, w szczególności dotyczących uprawnień do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych i innych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
- 4) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 5) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 6) wnioskowanie w sprawach przyznawania ryczałtów i limitów kilometrów za używanie przez pracowników prywatnych samochodów do celów służbowych, przygotowanie umów i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,
- 7) rozliczanie delegacji i kosztów podróży służbowych pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 9) współudział w określaniu kierunków i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych,

- 11) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych na terenie Gminy,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie spraw dot. służby przygotowawczej,
- 16) sporządzanie analiz kadrowych,
- 17) realizowanie zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) realizowanie zadań związanych z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 19) archiwizowanie dokumentów osobowych byłych pracowników,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 22) współpraca z inspektorem do spraw bhp i ppoż w zakresie:
 - a) bieżącej kontroli ważności – aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
 - b) bieżącego informowania kierownika zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - d) udziału w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy instrukcji przeciwpożarowych,
 - e) 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,
 - f) 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.

W zakresie organizacji:

- 1) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie realizacji zapisów aktów wewnętrznego kierownictwa,
- 2) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznego kierownictwa wydawanych przez Burmistrza,
- 3) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 4) prowadzenie ewidencji i zbioru statutów oraz regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) koordynacja i nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 9) koordynacja i nadzór nad terminowym załatwianiem spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,
- 10) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach, stowarzyszeniach i innych podmiotach,

11) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich i urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów określonych w Kodeksie Wyborczym.

W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
- 2) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
- 3) zaopatrywanie w środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki czystości,
- 4) zaopatrywanie pracowników w środki socjalne,
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych i gospodarowanie nimi,
- 6) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 7) rozliczanie sprzedanych wydawnictw i usług kserograficznych,
- 8) informowanie i kierowanie stron do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 9) nadzór nad tablicami ogłoszeń zlokalizowanymi na terenie Gminy,
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 11) prowadzenie punktu podawczego Urzędu.

W zakresie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) koordynacja kalendarza Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 3) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 4) obsługa narad Burmistrza z pracownikami,
- 5) obsługa spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza z mieszkańcami,
- 6) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
- 7) nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) opracowywanie pism według dyspozycji Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych.

§ 21. 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.

§ 22. Do zadań i kompetencji Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności:

W zakresie oświaty:

1. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych
2. Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
3. Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
4. Przygotowywanie propozycji sieci szkół,
5. Przygotowanie do zatwierdzenia projektów i aneksów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
6. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
7. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
8. Koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów przedszkoli i szkół (nakładanie obowiązku uzupełnienia etatu, opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły lub przedszkola),
9. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
10. Prowadzenie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek,
11. Prowadzenie spraw związanych z procedurą nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
12. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
13. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem subwencji oświatowej oraz uzyskaniem dodatkowych środków z rezerw celowych,
14. Przygotowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
15. Analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych,
16. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
17. Przeprowadzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
18. Opracowywanie analiz finansowych związanych z okresową realizacją budżetów szkół i przedszkoli,
19. Analiza kosztów kształcenia uczniów oraz standardów zatrudnienia,
20. Przygotowanie wniosków o przyznanie odznaczeń i nagród dla nauczycieli szkół i przedszkoli,
21. Realizacja dotacji oświatowych oraz programów rządowych w szkołach i placówkach oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
22. Uzgadnianie zmiennych składników wynagradzania,
23. Organizowanie przewozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych
24. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież do ukończenia 18 roku życia,
25. Prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego,
26. Realizacja świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów
27. Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
28. Koordynowanie i nadzór nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich,
29. Organizacja lub współudział w organizacji imprez oświatowych,
30. Kontrole prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych placówkom niepublicznym,
31. Prowadzenie rozliczeń z innymi gminami dotyczących kosztów wychowania przedszkolnego w przypadkach, w których tym wychowaniem objęte są dzieci niebędące mieszkańcami Gminy,
32. Prowadzenie rejestru spraw związanych z rewalidacją i nauczaniem indywidualnym,

33. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń burmistrza dotyczących oświaty.

W zakresie pomocy społecznej:

1. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej względem wszelkich form pomocy dla mieszkańców Gminy,
2. Realizacja Karty Dużej Rodziny,
3. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
4. Realizacja programów z zakresu pomocy społecznej,
5. Obsługa porozumień, dotacji z zakresu pomocy społecznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

W zakresie zdrowia:

1. Współpraca z Radą Społeczną Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej,
2. Wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych ze środków publicznych dla osób innych niż ubezpieczeni,
3. Prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów,
4. Prowadzeni nadzoru na miejskim żłobkiem,
5. Sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
6. Realizacja programów z zakresu ochrony zdrowia,
7. Obsługa porozumień, dotacji z zakresu ochrony zdrowia oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

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. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz wydatkowaniem środków finansowych na realizację tego programu,
4. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

W zakresie działalności kulturalnej:

1. Wspieranie działań mających na celu rozpowszechnianie przedsięwzięć kulturalnych na terenie Gminy,
2. Realizacja dotacji podmiotowych i celowych dla instytucji kultury (MOK, MBP),
3. Współpraca z podmiotami realizującymi działalność kulturalną na terenie miasta oraz promowanie tych działań.

W zakresie sportu i rekreacji:

1. Prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w mieście,
2. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań,
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji sportowych,
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych.

W zakresie komunikacji i promocji miasta:

1. Przygotowywanie i udostępnianie informacji o wydarzeniach w mieście, promowanie tych działań,
2. Przygotowywanie odpowiedzi na pytania prasowe,
3. Prowadzenie monitoringu mediów komunikacyjnych,
4. Przygotowywanie projektów pism okolicznościowych i wystąpień,

5. Obsługa i aktualizacja serwisu internetowego www.ledziny.pl oraz Facebooka miasta,
6. Realizacja zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi,
7. Współtworzenie strategii, programów rozwoju miasta,
8. Nadzór nad przygotowaniem, drukiem i kolportażem gazety miejskiej i miejskich wydawnictw.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami:

1. Opracowywanie Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
2. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie realizacji zadań statutowych miasta,
3. Przeprowadzenie procedury otwartego konkursu ofert na realizację zadań pożytku publicznego,
4. Rozliczanie udzielonych dotacji na realizację zadań pożytku publicznego,
5. Przygotowanie sprawozdania z realizacji zadań pożytku publicznego,
6. Współpraca w ustalaniu kierunków rozwoju gospodarczego miasta,
7. Informowanie przedsiębiorców o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych w procesie aplikowania o środki zewnętrzne,
8. Współorganizowanie szkoleń, konferencji dla przedsiębiorców.

W zakresie zadań związanych z grobami wojennymi:

1. przygotowanie i oprawa uroczystości państwowych i wojskowych.

§ 23. Do zadań i kompetencji Wydziału Gospodarki Miejskiej należy w szczególności:

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 o współfinansowanie ze środków UE w stosunku do 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.

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 opracowanie 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, opracowywanie lub pozyskiwanie 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 inwestycji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen,

13. przygotowywanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie,

14. przeprowadzanie i/lub uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,

15. weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace,

16. prowadzenie ewidencji wydatkowanych środków,

17. prowadzenie ewidencji umów Wydziałowych, porozumień oraz zabezpieczeń należytego wykonania,

18. rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego,

19. przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy odbiorach technicznych,

20. odbiór zakończonych robót inwestycyjnych i przekazywanie obiektów do użytkowania

21. prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji,

22. opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,

23. określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych w roku następnym i na okres objęty Wieloletnim Planem Finansowym (do zakończenia realizacji) ,

24. udział w naradach technicznych i radach budowy,

25. udział w pracach zespołów i grup powoływanych zarządzeniami Burmistrza.

W zakresie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych:

1. prowadzenie ewidencji dróg, mostów gminnych oraz wykonywanie ich przeglądów okresowych,

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. opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych i wewnętrznych,

6. wnioskowanie, uzgadnianie i opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach na terenie Gminy,

7. wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektu budowlanego lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,

8. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz umieszczanie infrastruktury w pasie drogowym,

9. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,

10. wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu z drogi gminnej,

11. udzielanie informacji o dostępie nieruchomości do drogi gminnej,

12. organizacja oraz nadzór nad utrzymaniem bieżącym pasa drogowego dróg gminnych i obiektów infrastrukturalnych w tym: remonty, zimowe utrzymanie dróg, oznakowanie drogowe obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, w tym oświetleniowej,

13. nadzór nad właściwym stanem technicznym urządzeń oświetlenia drogowego, w tym iluminacji świetlnych,
14. wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
15. uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji na terenach gminnych, w tym przygotowywanie umów oraz naliczanie opłat na czasowe i trwałe zajęcie nieruchomości,
16. koordynowanie, wykonywanie koncepcji, planów i założeń rozwoju gminy w zakresie sieci infrastrukturalnych i drogowych.

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w mieście,
2. nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu obiektów małej architektury oraz infrastruktury przystankowej,
3. podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
4. organizowanie prac związanych z porządkowaniem miasta oraz utrzymywaniem czystości,
5. nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, utylizacja odpadów w pasie drogowym, likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
6. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat za umieszczenie reklamy,
7. koordynacja spraw związanych z komunikacją zbiorową, w tym opłacanie składek członkowskich na rzecz publicznego transportu zbiorowego,
8. koordynacja działań w zakresie zaopatrzenia Gminy w wodę.

Ponadto do zakresu działania Wydziału należy:

-regulowanie spraw następców prawnych osób/podmiotów figurujących w ewidencjach należności jako zobowiązani do zapłaty.

§ 24. Do zadań i kompetencji Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
2. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
3. zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
4. zbywanie nieruchomości na cele szczególne oraz darowizny i aporty oraz kontrola wykorzystania nieruchomości,
5. sprzedaż domków fińskich na rzecz najemców,
6. prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości,
7. oddawanie nieruchomości zabudowanych, w tym zabudowanych garażami, i niezabudowanych w dzierżawę, najem i użyczenie,
8. obsługa umów dzierżaw, najmu, użyczenie, rejestracja zmian i naliczanie opłat,
9. oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste,
10. obsługa umów użytkowania wieczystego, rejestracja zmian użytkowników wieczystych i naliczanie opłat,
11. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
12. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na wniosek,
13. wydawanie zaświadczeń o przekształceniu z mocy prawa użytkowania wieczystego na własność,
14. oddawanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
15. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,

16. prowadzenie spraw związanych z ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. służebności, użytkowanie,
17. przygotowanie dokumentacji do wniosków w postępowaniach sądowych w szczególności w sprawach o stwierdzenie nabycia własności przez zasiedzenie, o stwierdzenie nabycia spadku,
18. sporządzanie i kierowanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej,
19. nadzorowanie wpisów dot. nieruchomości gminnych w Księgach Wieczystych oraz ewidencji Gruntów i Budynków,
20. prowadzenie działań przygotowawczych tj: zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej-prawnej, wyceny majątku, opracowanie projektów uchwał organów gminy,
21. przygotowywanie terenów pod racjonalne zagospodarowanie i sprzedaż, promocja terenów inwestycyjnych, sporządzanie dokumentacji do nabycia z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
22. opracowywanie gminnego programu gospodarowania zasobem,
23. opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego, sporządzanie dokumentów do księgowania środków trwałych w postaci gruntów,
24. sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości gminnych,
25. rozliczanie wpłat z Wydziałem Budżetu.

W zakresie geodezji:

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

W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. koordynowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem prac związanych ze sporządzeniem planu ogólnego, który ma zastąpić studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. koordynowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń i informacji z planu ogólnego, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. koordynowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem prac związanych ze sporządzeniem Programu Rewitalizacji,
5. prowadzenie w uzgodnieniu z Burmistrzem prac przy Zintegrowanym Planie Inwestycyjnym oraz umowie urbanistycznej,
6. uzupełnianie danych i informacji przestrzennych w rejestrze urbanistycznym,
7. dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie Radzie Miasta wyników tej oceny,
8. wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
9. wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla innych gmin w ramach organu zastępczego,
10. prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenia ewidencji mpzp i ich zmian,
11. wydawanie decyzji w sprawach związanych z naliczeniem renty planistycznej,
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń przysługujących właścicielom lub użytkownikom wieczystym nieruchomości na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

13. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
14. prowadzenie spraw związanych ze zmianą zagospodarowania terenu oraz przywracaniem poprzedniego sposobu zagospodarowania,
15. regulowanie spraw następców prawnych osób/podmiotów figurujących w ewidencjach należności jako zobowiązani do zapłaty.

§ 25. Do zadań i kompetencji Wydziału Komunalnego należy w szczególności:

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. powiadomienia najemców lokali mieszkalnych i użytkowych o zmianach w wysokości czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
5. prowadzenie dokumentacji poszczególnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
6. rozliczanie opłat za media dostarczane do budynków będących własnością Gminy Łędziny zgodnie z podpisanymi umowami,
7. opracowywanie umów z przedsiębiorcami specjalistycznymi w zakresie:
 - 1) dostawy wody pitnej,
 - 2) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - 3) utrzymanie czystości, w tym m.in. : wykoszenia, odśnieżanie,
 - 4) dostawy energii elektrycznej celem oświetlenia klatek schodowych, piwnic i wejść budynków, usług kominiarskich,
 - 5) dostawy ciepła do mieszkań w budynkach posiadających centralne ogrzewanie,
 - 6) wykonywanie remontów w kotłowniach,
8. rozliczanie najemców oraz osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego co do 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. przygotowanie umów na najem pomieszczeń w pawilonach handlowych przy ul Fredry 8-10, Plac Farski - Łędzińska 88, Łędzińska 14, Łędzińska 47, Stadionowej 1 oraz umów dotyczących rozliczania za media najemców pomieszczeń,
15. powiadamianie najemców lokali użytkowych o zmianach w wysokości czynszu i opłat niezależnych od właściciela,
16. wystawianie faktur VAT,
17. wykonywanie przeglądów okresowych budynków, instalacji i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. zapewnienie ochrony przeciwpożarowej nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

19. 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. 6a Ustawy z dnia 16.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,

20. sporządzanie sprawozdawczości,

21. rejestrowanie odczytów wodomierzy (zimnej wody), rozliczanie zużycia wody oraz okresowe dokonywanie kontrolnych odczytów wskazań wodomierzy u najemców,

22. sporządzenie bilansu potrzeb budynków w układzie rzeczowo-finansowym.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. remonty budynków komunalnych, gminnych budynków użyteczności publicznej oraz gminnych zasobów mieszkaniowych,

W zakresie funkcjonowania targowiska:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania targowiska,

2. pobór opłaty targowej, rezerwacyjnej i eksploatacyjnej,

3. przygotowanie umów na rezerwację miejsc targowych,

4. wystawianie faktur VAT.

W zakresie utrzymania należytej czystości pomieszczeń wspólnego użytku w administrowanych budynkach i ich otoczeniu:

1. konserwacja i bieżące utrzymanie terenów w obrębie administrowanych budynków, w tym utrzymanie czystości i odśnieżanie,

2. utrzymanie właściwego stanu technicznego, sanitarnego i estetycznego budynków i ich urządzeń poprzez okresowe przeglądy techniczne budynków, zlecanie przeglądów specjalistycznych w budynkach, przeprowadzani 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 oraz remontów bieżących w budynku Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań.

W zakresie realizacji zadań związanych z kompleksowym zarządzaniem obiektami sportowymi:

1. odpowiedzialność za właściwy stan techniczny i sanitarno-higieniczny podległych obiektów wraz z ich wyposażeniem oraz prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z eksploatacją i konserwacją podległych obiektów, odpowiedzialność za utrzymanie ruchu technologicznego obiektów, zgodnie z dokumentacją techniczno-ruchową,

2. zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie podległych obiektów,

3. nadzór nad utrzymaniem ładu, porządku i czystości na terenie podległych obiektów,

4. przyjmowanie zleceń na wynajem i udostępnienie podległych obiektów oraz przygotowywanie związanych z tym umów cywilno-prawnych wraz z dokumentacją rozliczeniową oraz przestrzeganie realizacji tych umów,

5. opracowywanie harmonogramów wykorzystania podległych obiektów,

6. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania obiektów,

7. należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej działalności podległych obiektów,

8. zapewnienie materiałów i sprzętu niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania podległych obiektów (w tym materiałów do remontów, napraw, konserwacji), ze szczególnym uwzględnieniem środków niezbędnych dla zapewnienia ochrony mienia, ochrony p.poż. i warunków BHP oraz czuwanie nad ich rozdysponowaniem,
9. weryfikacja kosztorysów inwestorskich i wykonawczych w zakresie prowadzonych inwestycji,
10. sprawowanie kontroli merytorycznej nad dokumentami księgowymi związanymi z funkcjonowaniem obiektów,
11. zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz obiektów oraz współpraca z innymi podmiotami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
12. odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie techniczne imprez sportowych i rekreacyjnych odbywających się na terenie podległych obiektów,
13. uczestniczenie w organizacji imprez rekreacyjno - sportowych na terenie podległych obiektów,
14. podejmowanie wszelkich inicjatyw, których celem będzie rozwój lub efektywniejsze funkcjonowanie podległych obiektów,
15. organizowanie stanowisk pracy podległych pracowników zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
16. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników obiektów przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
17. planowanie i pomoc administracyjna w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych sportu i rekreacji.

W zakresie zadań związanych z grobami wojennymi:

1. utrzymanie porządku i czystości:
 - 1) na grobie żołnierzy I i II wojny światowej na cmentarzu parafialnym przy kościele św. Anny,
 - 2) Pomniku Powstańców Śląskich przy ul. Lędzińskiej,
 - 3) obelisku przy ul. Paderewskiego.

Ponadto do zadań Wydziału należy:

1. wprowadzanie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
2. udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy 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. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr oraz urzędnikiem wyborczym w zakresie organizacji i przeprowadzania wyborów określonych w Kodeksie Wyborczym, w zakresie spraw techniczno-lokalowych,
7. regulowanie spraw następców prawnych osób/podmiotów figurujących w ewidencjach należności jako zobowiązani do zapłaty,
8. obsługa techniczna spotkań odbywających się w sali 013 Urzędu,
9. prowadzenie rejestru obiektów hotelowych na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

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

W zakresie gospodarki budżetowej:

1. opracowywanie materiałów do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
2. opracowanie projektu budżetu wraz z załącznikami i uzasadnieniem,
3. opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektu uchwały w sprawie przyjęcia prognozy przez Radę Miasta,

4. nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu oraz WPF oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
5. wprowadzenie zmian do budżetu w zakresie planów finansowych,
6. opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzenie ich do budżetu,
7. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

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. realizacja przelewów, zakładanie depozytów i lokat kont bankowych Gminy,
4. Prowadzenie rachunkowości dla organu i jednostki budżetowej,
5. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach:
 - 1) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) Depozytu,
 - 3) przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
 6. miesięczne uzgadnianie prowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
 7. sporządzanie miesięcznych jednostkowych sprawozdań z wykonania budżetu,
 8. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z z wykonania budżetu,
 9. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu wraz z załącznikami i informacją dodatkową, zestawienie zmian w funduszu, rachunek zysków i strat,
 10. sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 11. sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa – Urząd Wojewódzki,
 12. sporządzenie sprawozdań do GUS,
 13. sporządzenie sprawozdań z zadań zleconych,
 14. ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych,
 15. ewidencja analityczna i syntetyczna środków trwałych,
 16. uzgadnianie ewidencji środków trwałych i pozostałych śr. trwałych z analityką prowadzoną przez wydział merytoryczny,
 17. prowadzenie spraw dotyczących nabycia spadku po zmarłym mieszkańcu tj. spraw założonych przez banki lub innych wierzycieli, gdzie Gmina zostaje powołana do udziału w sprawie jako potencjalny nabywca spadku.

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 miesięcznych deklaracji ZUS (DRA, RSA, RCA, RPA) oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
3. zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i zlecenie oraz zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego dzieci i współmałżonka,
4. wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na żądanie pracownika,
5. prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło, sprawdzanie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem Skarbowym - prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych,
6. sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS i innych wymaganych przepisami prawa,

7. sporządzanie przelewów dotyczących płac; konta osobiste, potrącenia, składki,
8. prowadzenie analitycznych kart zasiłkowych oraz list płatniczych osób przebywających na L-4 z funduszu pracy i ZUS-u,

9. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie.

W zakresie podatku VAT i schematów podatkowych MDR:

1. wprowadzenie danych do rejestru faktur w celu wygenerowanie deklaracji VAT dla Urzędu,
2. rozliczanie miesięcznych deklaracji dla towarów i usług VAT-7,
3. rozliczanie łącznej deklaracji VAT dla Gminy wraz z obsługą jednolitego pliku kontrolnego,
4. raportowanie schematów podatkowych wraz z obowiązkiem gromadzenia i przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

5. Przeprowadzenie i rozliczenie okresowych inwentaryzacji.

6. przygotowanie wniosków kredytowych, przygotowanie emisji papierów wartościowych.

§ 27. Do zadań i kompetencji Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

W zakresie wymiaru podatków:

1. dokonywanie wymiaru należności i 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 informacji i deklaracji podatkowych, danych ze zmian geodezyjnych oraz dokumentów złożonych przez podatników. Dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych,

4. prowadzenie pełnych postępowań podatkowych, w tym również: zażaleń, odwołań i przekazywanie akt do organu wyższej instancji.

5. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków lokalnych,

6. przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych celem ustalenia stanu faktycznego dla określenia prawidłowego wymiaru podatków i opłat,

7. współpraca z innymi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, w przedmiocie pozyskiwania informacji niezbędnych do opodatkowania nieruchomości,

8. prowadzenie postępowań zgodnie z Ordynacją podatkową w zakresie odroczenia terminu płatności podatków oraz rozłożenia na raty należności, umorzenia oraz udzielania ulg w tym przygotowywanie wezwań, postanowień, decyzji i sprawozdań w zakresie podatków lokalnych.

9. wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej, zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i innych wynikających z kompetencji wydziału,

10. prowadzenie ewidencji należności i wpłat dotyczących opłaty eksploatacyjnej,

11. 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,

12. w przypadkach koniecznych 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,

13. prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień w zakresie zajęcia stanowiska przez organ podatkowy w przedmiocie ulg w podatku od spadków i darowizn.

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, najmów, opłaty alkoholowej, ksero, reklamy, zajęcia pasa drogowego, sprzedaży mienia, sprzedaży nieruchomości i innych opłat cywilnoprawnych,
3. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów i odpisów, przedawnień, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu podatków i opłat, wydawanie pism i postanowień o zaliczeniu wpłat i powstałych nadpłat,
4. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i z tytułu podatków należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych ,
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, w tym wydawanie decyzji i przygotowywanie dyspozycji do zwrotów.

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.:
- 1) analiza stanu zadłużenia,
 - 2) przygotowanie wezwań do zapłaty na podstawie danych z wydziałów merytorycznych,
 - 3) przygotowanie wraz z wydziałem merytorycznym, na podstawie danych tam wskazanych -tj. odnośnie osób zobowiązanych do zapłaty wraz z ich aktualnym adresem - dokumentacji niezbędnej do dalszego prowadzenia egzekucji i przekazywanie jej do obsługi prawnej Urzędu. Dalsze postępowanie w tym zakresie prowadzi obsługa prawna.
 5. bieżąca współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie egzekwowania zaległości, prowadzenie korespondencji zgodnie z przepisami prawa.

W zakresie gospodarki kasowej:

1. przyjmowanie wpłat podatków i innych należności z tytułu dochodów budżetu 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. prowadzenie rejestru zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem,
7. przeprowadzanie i rozliczanie okresowych inwentaryzacji w zakresie gospodarki kasowej,
8. obsługa konwoju.

W zakresie pomocy publicznej dotyczącej podatków lokalnych:

1. prowadzenie postępowań w zakresie ulg i zwolnień podatkowych dla przedsiębiorców oraz przygotowywanie decyzji,
2. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zwolnień w podatkach lokalnych i przekazywanie ich do właściwych organów (UOKiK, Min. Rolnictwa), celem zaopiniowania,
3. wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w zakresie spraw Wydziału,
4. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie spraw Wydziału,
5. 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,
6. sporządzanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej - w zakresie podatków lokalnych.

§ 28. 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 wynikający z treści ustawy z dnia 2 sierpnia 1997r. o strażach gminnych oraz Regulaminu Straży Miejskiej.

§ 29. Do zadań i kompetencji Referatu Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

1. rozpoznanie możliwości finansowania przedsięwzięć miejskich z programów pomocowych dla samorządów oraz innych form finansowania na zasadach preferencyjnych,
2. bieżąca analiza informacji w przedmiocie 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. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
6. sporządzanie wniosków o dofinansowanie 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/wdrażającymi/pośredniczącymi realizującymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Gminy,
10. prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą,
11. pozyskiwanie nowych partnerów zagranicznych do realizacji wspólnych projektów,
12. rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unijnych.

§ 30. Do zadań i kompetencji Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

W zakresie ochrony środowiska:

1. wykonywanie uprawnień wynikających ze szczególnych przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wód, powietrza, ochrony przed hałasem i wibracją,
2. prowadzenie kontroli w zakresie przepisów o ochronie środowiska,
3. wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów,
4. naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów oraz za zanieczyszczanie trawników,
5. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
6. nadzór administracyjny w zakresie łowiectwa,
7. gromadzenie danych i informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska,
8. wspomaganie działań w tworzeniu i rozwijaniu programów ochrony środowiska,
9. przygotowanie sprawozdań z realizacji „Programu Ochrony Środowiska Gminy Lędziny”,
10. uzupełnianie publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie,
11. współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska,
12. organizowanie wyłapywania zwierząt bezdomnych i zapewnienie im opieki,
13. wydawanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania zwierząt właścicielowi w przypadku złego traktowania zwierząt,
14. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
15. współdziałanie z organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
16. 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,
17. uzgadnianie z wytwarzającymi odpady sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
18. organizowanie i współorganizowanie imprez związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, leśnictwem itp.,
19. objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.

W zakresie szkód górniczych:

1. analiza i ocena sytuacji w zakresie szkód górniczych,
2. zlecenie, nadzór i udział w odbiorze robót związanych z naprawą szkód górniczych w obiektach będących własnością Gminy,

3. uzgadnianie z zakładami górnictwymi działań profilaktycznych w zakresie ochrony powierzchni przed szkodami górnictwymi,
4. opiniowanie planów ruchu zakładów górnictwowych prowadzących eksploatację na terenie Gminy,
5. opiniowanie dodatków do planów ruchu zakładów górnictwowych,
6. opiniowanie wniosków kopalni o obniżenie lub podwyższenie opłat eksploatacyjnych,
7. analiza planów napraw szkód powstałych w wyniku ruchu zakładów górnictwowych eksploatujących na terenie Gminy.

W zakresie rolnictwa:

1. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Agencją Rynku Rolnego,
2. współdziałanie z instytucjami zajmującymi się dostosowaniem rolnictwa do wymogów Unii Europejskiej,
3. współdziałanie z organizacjami rolników,
4. 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,
5. współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi,
6. prowadzenie działań związanych z odkwaszaniem użytków rolnych.

W zakresie podatków i opłat lokalnych:

1. przygotowywanie analiz i projektów uchwał w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2. prowadzenie na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej postępowań w zakresie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty i umorzenia zaległości dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. sporządzanie wezwań do składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja i kontrola poprawności. Wysyłanie informacji o nadaniu indywidualnych numerów rachunków bankowych i drukowanie blankietów wpłat.
4. prowadzenie ewidencji elektronicznej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. prowadzenie pełnych postępowań dotyczących spraw w zakresie wymiaru opłaty za odpady komunalne: wydawanie postanowień, wezwań, zaświadczeń, decyzji, rozpatrywanie odwołań i zażaleń, sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o zmianie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych. Dokonywanie naliczeń (wymiaru), przypisów i odpisów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. współpraca z innymi wydziałami (pozyskiwanie i przekazywanie informacji) w celu sprawnej realizacji zadań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7. przyjmowanie wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, prowadzenie postępowań w tym zakresie, składanie wniosków o przyznanie środków na ten cel do Urzędu Wojewódzkiego, wydawanie decyzji i przygotowanie ich do wypłaty oraz sporządzanie sprawozdań (w tym związanych z udzieloną pomocą publiczną),
8. regulowanie spraw następców prawnych osób/podmiotów figurujących w ewidencjach należności jako zobowiązani do zapłaty.

§ 31. Do zadań i kompetencji Referatu ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

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 zewnętrzne,
- 10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 12) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji i narad.

W zakresie bezpieczeństwa informacji:

- 1) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) udział w opracowaniu i aktualizacji instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 3) udział w 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 kierownikom właściwych komórek organizacyjnych wszelkich

nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych.

§ 32. Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy w szczególności:

1. identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur,

2. przeprowadzanie audytu wewnętrznego (zadania zapewniające oraz doradcze) obejmującego ocenę kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności zastosowanych mechanizmów, ich zgodności z prawem, efektywności, oszczędności, terminowości, a w szczególności:

- ocenę zachodzących procesów,
- ocenę osiągniętych efektów,
- ocenę jakości działania komórek organizacyjnych z punktu widzenia wykonania powierzonych zadań,
- ocenę przestrzegania procedur kontroli finansowej,
- ocenę przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

3. sporządzanie dokumentacji stałej i bieżącej audytu wewnętrznego,

4. przeprowadzanie czynności monitoringowych i sprawdzających,

5. wykonywanie innych czynności dotyczących audytu wewnętrznego wskazanych w ustawie o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu zastrzeżonych do audytora wewnętrznego,

6. współpraca z audytorami zewnętrznymi,

7. współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 33. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

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.

§ 34. 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 w formie zarządzenia.
3. Powierzenie funkcji Pełnomocnika, jak i dobór składu osobowego do zespołu zależeć 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.

§ 35. Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej należy w szczególności:

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
- 3) opracowywanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru”,
- 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 poborowych i przedpoborowych,
- 11) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań.

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 Piast-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.

W zakresie działalności urzędowo-administracyjnej:

1. wydawanie jednorazowych dokumentów dotyczących imprez, zgromadzeń, manifestacji, korowodów odbywających się na terenie Gminy.

§ 36. Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1. bieżące informowanie Burmistrza 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. udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji przeciwpożarowych,

4. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe. Kontrola 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 i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi.

6. przeprowadzanie szkoleń 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 siedziby Urzędu, 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.

§ 37. Do zadań i kompetencji 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 ich 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 związanych z wykonywaniem praw im przysługujących,
- 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 oraz ich przełożonych 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 im 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, o ochronie informacji niejawnych” oraz o dostępie do informacji publicznej.
- 3) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji zadań.

§ 37. a. Do zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
2. sporządzanie projektu rocznego planu zamówień publicznych, projektu rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień oraz zmian do planów, na podstawie informacji przekazywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. organizowanie, prowadzenie, weryfikacja i opracowywanie zapytań ofertowych oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o wkład merytoryczny opracowany przez poszczególne komórki organizacyjne,
4. sporządzanie projektów rocznych sprawozdań zgodnie z wymaganiami przepisów powszechnie obowiązujących i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
5. publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia na BZP lub DZUUE,
6. udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych,
7. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
8. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych zgodnie z aktualnymi przepisami,
9. wsparcie merytoryczne przy przeprowadzaniu postępowań w zakresie zamówień publicznych dla postępowań, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł.
10. współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
11. koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym Wykonawcą (dotyczy zamówień równych i przekraczających kwotę 130 000 zł.)
12. kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne w związku z planowaniem zamówień publicznych.

Rozdział 5.

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

- 1) regulamin pracy,
- 2) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
- 3) instrukcje dotyczące obiegu dokumentów,

- 4) zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,
- 5) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu.

2. Pracownicy załatwiają 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.

§ 39. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00 oraz czwartki w godzinach 10.00-12.00.

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.

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

2. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.

3. Akty wewnętrznego kierownictwa, pisma okólne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji, w tym drogą mailową.

§ 41. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu stosuje się następujące formy komunikacji:

- publikacja informacji w BIP Urzędu,
- publikacja informacji na stronie internetowej Urzędu,
- wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń urzędowych w siedzibie Urzędu oraz na terenie Gminy,
- system tabliczek informacyjnych o rozmieszczeniu wydziałów/referatów oraz tabliczki informacyjne na drzwiach lokali biurowych wyszczególniających: nazwisko i imię pracownika oraz jego stanowisko służbowe.

§ 42. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza oraz inne istotne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w sposób, właściwy dla danej kategorii aktu:

1. publikacja treści w BIP Urzędu,
2. publikacja treści na stronie internetowej Urzędu,
3. wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie i na terenie Gminy,
4. ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 43. 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, wnioski i petycje 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.

§ 44. 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.

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

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 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 komórek organizacyjnych oraz 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.

§ 49. 1. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność i zastępowalność pracowników w przypadku ich nieobecności w pracy. Indywidualne zakresy czynności pracowników ustalają stałe zastępstwa pełnione za pracowników.

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

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

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

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁĘDZINY

