

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Łędziny**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łędziny zwany dalej Regulaminem określa:

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

#### **§2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

#### **§3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz Miasta Łędziny wykonuje zadania Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Łędziny.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miejskiej Łędziny, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez Radę oraz wydawanych przez Burmistrza.

#### **§4**

1. Do zakresu działania Urzędu należy wykonywanie:
  - 1) zadań własnych Gminy,
  - 2) zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
  - 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Burmistrza z organami administracji samorządowej i rządowej za zgodą Rady,
  - 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.
2. Zadania określone w ust. 1 wykonują komórki organizacyjne oraz pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§5

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

§6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**Rozdział II**  
**Zasady kierowania Urzędem**

§7

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

§8

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
3. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§9

Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem działalności gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach 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 RIO uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza,
9. powierzenie Sekretarzowi Miasta prowadzenia określonych spraw gminy,
10. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy i kierownika USC,
11. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
12. wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego,
13. rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych,
14. zawieszanie w pełnieniu obowiązków pracowniczych zgodnie z przepisami ustawy,
15. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu zadań oraz czynności kancelaryjnych,
16. wykonywanie zadań administratora danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§10

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

§11

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

### **Rozdział III** **Organizacja Urzędu**

#### §12

1. W skład Urzędu wchodzi wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Całością prac wydziałów i referatów kierują naczelnicy oraz kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im odpowiednio wydziałów i referatów, wykonywanie uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
4. Naczelnicy oraz Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
5. Naczelnicy i Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć.

#### §13

1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców Naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania Wydziału.
2. W wydziałach w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 1 funkcję zastępcy, w przypadku nieobecności Naczelnika, pełni wyznaczony pracownik Wydziału.

#### §14

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

#### §15

Do zadań naczelników i kierowników należy w szczególności:

1. prawidłowe organizowanie pracy wydziałów i referatów,
2. dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
3. wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
4. zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
5. nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów i innych wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
7. przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady, projektów decyzji i zarządzeń Burmistrza,
8. opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
9. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania,
10. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału lub referatu,
11. przygotowywanie propozycji załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków obywateli,

12. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
13. realizowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
14. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu a także z organami administracji publicznej, samorządem osiedlowym, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
15. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza,
16. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
17. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
18. prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
19. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału lub Referatu,
20. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
21. nadzór nad przestrzeganiem procedur ISO 9001:2008,
22. nadzór nad prawidłowym elektronicznym obiegiem dokumentów.

#### §16

W skład Urzędu wchodzi:

1. Urząd Stanu Cywilnego - BC,
2. Straż Miejska - BM,
3. Kancelaria Niejawna - BE,
4. Wydział Finansowy - FK,
5. Wydział Gospodarki Miejskiej, Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji, Infrastruktury i Zamówień Publicznych - BI
6. Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego - BN,
7. Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji - SO,
8. Referat Kadr i Organizacji - SK,,
9. Biuro Rady Miasta - SR,
10. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Szkód Górniczych - BR,
11. Wydział Oświaty, Pomocy Społecznej i Zdrowia - BO,
12. Referat Komunikacji Społecznej, Promocji, Kultury, Sportu i Współpracy - BP,
13. Referat ds. Funduszy Europejskich - BG,
14. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - BJ,
15. Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Projektu - BU,
16. Jednostka Realizująca Projekt - UJ,
17. Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji - BB,
18. Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - BK,
19. Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Ewidencji Podmiotów Gospodarczych z oznaczeniem - BW.

#### **Rozdział IV**

#### **Zakresy działania wydziałów i referatów**

#### §17

Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. rejestracja i sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. przyjmowanie oświadczeń:
  - 1) o wstąpieniu w związek małżeński,

- 2) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
  - 3) o uznaniu dziecka,
  - 4) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 5) o zmianie imienia (imion) dziecka,
  - 6) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
3. wydawanie decyzji w sprawach:
- 1) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
  - 2) skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - 3) wpisania aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - 4) odtworzenia treści aktu sporządzonego za granicą,
  - 5) zmiany imion i nazwisk (ustalenie pisowni imion i nazwisk),
4. wydawanie zaświadczeń:
- 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 2) o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - 3) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
  - 4) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
  - 5) innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
  - 6) sporządzanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
  - 7) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
  - 8) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 9) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
  - 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i prowadzenie archiwum.

#### §18

Do zadań i kompetencji **Straży Miejskiej** należy w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem,
5. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
6. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7. doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania,
8. informowania społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnienia przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych dla potrzeb gminy,
10. pozostały zakres uprawnień i obowiązków Straży Miejskiej nie wynikający z powyższego regulaminu określa ustawa z dnia 29.08.1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. nr 123 poz. 779 z późn. zm.) oraz Regulamin Straży Miejskiej.

§19

Do zadań i kompetencji **Kancelarii Niejawnej** należy w szczególności:

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

§20

Do zadań i kompetencji **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

**1. w zakresie gospodarki budżetowej:**

- 1) opracowanie projektu budżetu miasta Łęczyny wraz z uzasadnieniem
- 2) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zachowania równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 3) opracowanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) opracowanie projektu uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzenie ich do budżetu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- 6) opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,

**2. w zakresie wymiaru podatków i opłat:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych przepisami,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących podatków lokalnych (wymiar, pobór, stosowanie ulg, ewidencja),

**3. w zakresie księgowości podatkowej:**

- 1) dokonywanie przypisów i odpisów należności oraz komputerowe księgowanie wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, stanie majątkowym przy współudziale Urzędu Skarbowego,
- 3) rozliczanie podatku VAT,
- 4) księgowanie wpłat mandatów karnych,

**4. w zakresie księgowości budżetowej:**

- 1) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont uzgadnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania,
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych,
- 3) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) wpływających na rachunek bankowy dochodów i wydatków budżetowych, wydatków inwestycyjnych oraz jednostki budżetowej i pozostałych funduszy, miesięczne uzgadnianie prowadzonych kont syntetycznych,
- 4) opracowanie sprawozdań i bilansów z wykonania budżetu wraz z załącznikami,

**5. w zakresie funduszu płac:**

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji pracowników i osób objętych obsługą rachunkowo-kasową Urzędu oraz sporządzanie listy płac i obliczeń zasiłków,
  - 2) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
  - 3) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na żądanie petenta,
  - 4) prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło, sprawdzanie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem Skarbowym - prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych,
  - 5) sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS,
  - 6) sporządzanie przelewów dotyczących płac: konta osobiste, potrącenia, składki,
  - 7) prowadzenie analitycznych kart zasiłkowych oraz list płatniczych osób przebywających na L-4 z funduszu pracy i ZUS-u,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie,
- 6. w zakresie gospodarki kasowej:**
- 1) przyjmowanie wpłat podatków i innych należności z tytułu dochodów Urzędu Miasta oraz dokonywanie wypłat rachunków itp.,
  - 2) odprowadzanie gotówki do banku,
  - 3) rozliczanie druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji,
  - 4) sporządzanie raportów kasowych z konta dochodów, z wydatków oraz pozostałych kont,
  - 5) prowadzenie rejestru zabezpieczeń dot. przetargów (gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa),
  - 6) przyjmowanie i rozliczanie z Śląskim Urzędem Wojewódzkim wpłat za dowody osobiste.
- 7. Wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat w podatku:**
- 1) od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
  - 2) podatku rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych,
  - 3) od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.
- 8. Analiza zadłużeń i wystawianie:**
- 1) tytułów wykonawczych od zaległości: w podatku rolnym, leśnym od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
  - 2) tytułów wykonawczych od zaległości: w podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
  - 3) wystawianie tytułów wykonawczych od nieuregulowanych mandatów karnych.
9. Prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych od w/w.
10. Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych, prowadzenie korespondencji wyjaśniającej na podstawie przepisów o postępowaniu w egzekucji.
11. Prowadzenie i załatwianie wszystkich spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej przez gminę.

## §21

Do zadań realizowanych przez **Wydział Gospodarki Miejskiej, Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji, Infrastruktury i Zamówień Publicznych** należy:

1. **w zakresie przygotowania inwestycji do realizacji:**
  - 1) przygotowanie zadania inwestycyjnego do uzyskania pozwolenia na budowę lub innych dokumentów formalno-prawnych przewidzianych prawem,
  - 2) analiza i opracowywanie wytycznych do projektowania,
  - 3) przygotowanie dokumentacji dla wniosków do współfinansowania ze środków UE zadań przygotowywanych i realizowanych przez wydział,
  - 4) pozyskiwanie analiz, studiów, koncepcji urbanistyczno-architektonicznych i dokumentacji projektowych,



- 5) współpraca z projektantami na etapie sporządzania dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej i kosztów inwestorskich,
  - 6) analiza i weryfikacja uzyskanych opracowań, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z zamówieniami oraz wymogami uzgodnień branżowych,
  - 7) przygotowanie materiałów, wniosków i pozyskiwanie uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych,
- 2. w zakresie realizacji inwestycji:**
- 1) nadzorowanie realizacji inwestycji w „inwestorstwie bezpośrednim”,
  - 2) nadzorowanie realizacji inwestycji wykonywanych przy pomocy inwestorów zastępczych lub inżynierów kontraktów,
  - 3) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
  - 4) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów o inwestorstwo zastępcze i z inżynierami kontraktów,
  - 5) opracowanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie robót nieprzewidzianych i dodatkowych oraz opracowania projektów aneksów,
  - 6) uzgadnianie harmonogramów realizacji inwestycji,
  - 7) analiza kosztorysów inwestorskich,
  - 8) weryfikacja kosztorysów ofertowych pod względem zgodności z warunkami przetargu i specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - 9) weryfikacja kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
  - 10) przygotowanie materiałów i przekazywanie placów budowy wykonawcom,
  - 11) nadzór realizacji inwestycji, w tym analiza realizacji rzeczowo-finansowej,
  - 12) weryfikacja kosztów realizacji pod względem zgodności z umową i prawidłowości zastosowania cen,
  - 13) opracowywanie lub pozyskiwanie kosztorysów na roboty dodatkowe i nieprzewidziane,
  - 14) przygotowywanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie,
  - 15) przeprowadzanie i/lub uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,
  - 16) weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace,
  - 17) ewidencja wydatkowanych środków,
  - 18) ewidencja zawartych umów, porozumień oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,
  - 19) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego,
  - 20) przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy odbiorach technicznych,
  - 21) odbiór i przekazywanie zakończonych inwestycji do użytkowania,
  - 22) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji,
  - 23) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,
  - 24) określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Inwestycyjnym (do zakończenia realizacji),
  - 25) udział w naradach technicznych i radach budowy,
  - 26) udział w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami burmistrza.
- 3. w zakresie zamówień publicznych:**
- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych,
  - 2) doradztwo jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta w sprawach zamówień publicznych,
  - 3) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień dotyczących inwestycji, bieżącego utrzymania miasta wraz ze sporządzeniem specyfikacji i umów na podstawie danych (przedmiot zamówienia) przekazywanych przez podmiot realizujący bezpośrednio zamówienie,

- 4) sprawdzanie zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych dokumentów postępowań przetargowych przedkładanych do wydziału,
  - 5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości i analityki z zakresu zamówień publicznych,
  - 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i Regionalną Izbą Obrachunkową.
4. **w zakresie gospodarki komunalnej:**
- 1) koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w mieście,
  - 2) podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
  - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem miasta,
  - 4) organizowanie prac związanych z porządkowaniem miasta, utrzymywaniem czystości i akcją zimową,
  - 5) nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, utylizacją odpadów komunalnych, wysypisk śmieci,
  - 6) weryfikacja wniosków zmieniających wysokość taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
5. **w zakresie gospodarki mieszkaniowej:**
- 1) remonty budynków gminnych i gminnych zasobów mieszkaniowych.
6. **w zakresie komunikacji:**
- 1) koordynacja spraw związanych z komunikacją zbiorową,
  - 2) organizacja ruchu drogowego,
  - 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób,
7. prowadzenie remontów bieżących obiektów infrastrukturalnych i drogowych,
8. uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji na terenach gminnych,
9. wykonywanie koncepcji, planów i założeń rozwoju gminy w zakresie sieci infrastrukturalnych i drogowych,
10. opiniowanie projektów reklam, uzgadnianie ich lokalizacji oraz naliczanie opłaty za reklamę,
11. prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z tytułu naliczonych opłat za umieszczenie reklamy.
12. Ponadto do zadań wydziału należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości, archiwizowania akt,
  - 2) udzielanie zamówienia na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 3) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań wydziału,
  - 4) realizacja wydatków budżetowych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów wydziału,
  - 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i przekazywanie skarg i wniosków.

## §22

Do zadań i kompetencji **Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego** należy w szczególności:

### 1. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) koordynowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) koordynowanie w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta prac związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 5) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2. w zakresie geodezji:**
- 1) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
  - 2) przygotowanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
  - 3) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
  - 4) inwentaryzacja mienia komunalnego,
  - 5) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
  - 6) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 3. w zakresie gospodarki nieruchomościami**
- 1) prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości na cele realizacji zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem do sprzedaży mienia komunalnego, (zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej, wyceny majątku, opracowywanie projektów uchwał organów gminy),
  - 3) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy,
  - 4) przygotowanie terenów pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne,
  - 5) przygotowanie umów dzierżawy najmu,
  - 6) regulacja stanów prawnych dróg,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów,
  - 8) naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i dzierżawy,
  - 9) rozliczanie wpłat z wydziałem finansowym,
  - 10) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 4. prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz ładu przestrzennego m.in.:**
- 1) przygotowywanie wezwań do zapłaty,
  - 2) analiza stanu zadłużeń,
  - 3) przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego,
  - 4) współpraca z kancelarią komornika,
  - 5) prowadzenie ewidencji spraw sędowo-komorniczych,
  - 6) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej.
- 5. Opracowanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego**

## §23

Do zadań i kompetencji **Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracji** należy w szczególności:

**1. w zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy,
- 2) prowadzenie rejestru byłych mieszkańców,
- 3) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 4) prowadzenie spraw zameldowania i wymeldowania mieszkańców,
- 5) sporządzanie spisów wyborców,
- 6) sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji,
- 7) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 8) udzielanie pisemnych informacji adresowych na wnioski organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,
- 9) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, RCI PESEL (Rządowym Centrum Informatycznym), prokuraturą, sądami,
- 10) prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,

- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie ewidencji ludności,
2. **w zakresie dowodów osobistych:**
  - 1) przyjmowanie wniosków,
  - 2) sporządzanie formularzy, przekazywanie ich do centrum personalizacji dokumentów,
  - 3) odbiór i wydawanie dowodów osobistych,
  - 4) prowadzenie archiwum w zakresie dowodów osobistych,
  - 5) prowadzenie korespondencji w zakresie dowodów osobistych,
  - 6) udostępnianie akt z teczek osobowych organom ścigania,
  - 7) rozliczanie pobranych formularzy dot. dowodów osobistych,
3. **w zakresie spraw administracyjnych:**
  - 1) zarządzanie budynkiem Urzędu,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
  - 3) planowanie i realizacja inwestycji i remontów bieżących w budynku Urzędu, oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
  - 4) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem aktów promulgacyjnych: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego, innych wydawnictw urzędowych i prasy,
  - 6) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
  - 7) zaopatrywanie w środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki czystości itp.,
  - 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych i gospodarowanie nimi,
  - 9) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
  - 10) prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości,
  - 11) nadzór nad ochroną mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu,
  - 12) obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji i narad,
  - 13) rozliczanie sprzedanych wydawnictw i usług kserograficznych,
  - 14) informowanie i kierowanie stron do odpowiednich wydziałów,
  - 15) nadzór nad tablicami ogłoszeń zlokalizowanymi na terenie miasta Łęczyny,
  - 16) prowadzenie archiwum Urzędu Miasta,
  - 17) prowadzenie biblioteki Urzędu,
  - 18) organizacja punktu obsługi petenta - informacji Urzędu Miasta:
    - obsługa centrali telefonicznej i urządzenia kserograficznego,
    - obsługa faxu (przyjmowanie i nadawanie dokumentów);
    - rozdział prasy na poszczególne Wydziały i Referaty;
    - obsługa techniczna spotkań odbywających się w sali 013 Urzędu Miasta;
    - przekazywanie korespondencji do Urzędu Poczтового;
4. **w zakresie spraw wojskowych i porządku publicznego:**
  - 1) sporządzanie wykazów osób przedpoborowych,
  - 2) współdziałanie z Inspektorem ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego... w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru poborowych.
5. Organizowanie zastępstwa na stanowisku określonym w §24 niniejszego regulaminu.

#### §24

#### **Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji – wykaz zadań:**

1. **w zakresie informatyki:**
  - 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
  - 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej; administracja sieci,
  - 3) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
  - 4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,

- 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
  - 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
  - 7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji - prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu, komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
  - 8) bieżąca współpraca z innymi wydziałami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu,
  - 9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,
  - 10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,
  - 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
2. **w zakresie bezpieczeństwa informacji:**
- 1) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
  - 2) pomoc w opracowaniu i aktualizacji instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - 3) pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - 4) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
  - 5) identyfikowanie i przeanalizowanie zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe,
  - 6) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
  - 7) sygnalizowanie Burmistrzowi lub właściwym Naczelnikom i Kierownikom wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczenia zbiorów danych osobowych.

#### §25

Do zakresu zadań i kompetencji **Referatu Kadr i Organizacji** należy w szczególności:

1. **w zakresie organizacji:**

- 1) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie realizacji Zarządzeń Burmistrza,
- 2) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 3) prowadzenie ewidencji i zbioru statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie ewidencji aktów kierownictwa wewnętrznego Burmistrza,
- 6) przygotowywanie sprawozdania z działalności Burmistrza Miasta na sesję Rady,
- 7) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w wydziałach i referatach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) opracowywanie okresowych analiz i ocen załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przedstawiania ich Burmistrzowi,
- 9) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów burmistrza oraz referendum,
- 10) prowadzenie ewidencji:
  - zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
  - osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - użytkowników systemu komputerowego,
- 11) opracowanie i wdrożenie programu szkolenie pracowników Urzędu w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie,

**2. w zakresie spraw kadrowych:**

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

**3. w zakresie obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej:**

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

**4. w zakresie spraw bhp i ppoż.:**

- 1) bieżące informowanie kierownika zakładu o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) przeprowadzanie 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, 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 i 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 dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi.

#### §26

Do zakresu zadań i kompetencji **Biura Rady Miasta** należy w szczególności:

##### 1. w zakresie obsługi Rady Miasta:

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

#### §27

Do zadań i kompetencji **Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Szkód Górniczych** należy w szczególności:

##### 1. 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 wycinki drzew i krzewów oraz za zniszczenie trawników,
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 6) nadzór administracyjny w zakresie łowiectwa - przewidzianym w prawie łowieckim,
- 7) gromadzenie danych i informacji przekazanych 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 Łędziny”.

- 10) bieżące 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 znęcania się nad zwierzętami, bądź w innych przypadkach 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) przygotowanie 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, współorganizowanie imprez związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, leśnictwem itp.,
  - 19) prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej,
- 2. 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 Łędziny,
  - 3) uzgodnienie z zakładami górniczymi działań profilaktycznych w zakresie ochrony powierzchni przed szkodami górniczymi,
  - 4) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych eksploatujących kopaliny na terenie miasta Łędziny,
  - 5) opiniowanie dodatków do planów ruchu zakładów górniczych,
  - 6) opiniowanie wniosków kopalni o obniżenie lub podwyższenie opłat eksploatacyjnych,
  - 7) kwartalna analiza planów napraw szkód powstałych w wyniku ruchu zakładów górniczych eksploatujących na terenie miasta Łędziny,
- 3. w zakresie rolnictwa:**
- 1) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz 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,
  - 7) pozyskiwanie dla gminy źródeł finansowania przedsięwzięć zmniejszających zużycie energii i zanieczyszczenie powietrza atmosferycznego oraz udział w opracowaniu projektów.



§28

Do głównych zadań realizowanych przez **Wydział Oświaty, Pomocy Społecznej i Zdrowia** należy:

**1. w zakresie spraw oświaty:**

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

**2. w zakresie pomocy społecznej:**

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

**3. w zakresie ochrony zdrowia:**

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

§29

Do zadań **Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji, Kultury, Sportu i Współpracy** należy:

1. **w zakresie komunikacji społecznej:**

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

2. **w zakresie działalności kulturalnej:**

- 1) scalanie i wspieranie działań mających na celu rozpowszechnianie wszelkich przedsięwzięć kulturalnych na terenie miasta,
- 2) opracowanie i przedstawianie burmistrzowi miasta Roczno Miejskiego Programu Działalności Kulturalnej na podstawie rocznych planów działalności podstawowej MOK, MBP, stowarzyszeń, klubów i organizacji społecznych obejmującego kalendarz imprez kulturalnych gminy, organizatorów i źródła ich finansowania,
- 3) pomoc finansowa i organizacyjna w zakresie imprez kulturalnych organizowanych w mieście przez stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe itp.,
- 4) współpraca z wszystkimi podmiotami realizującymi działalność kulturalną na terenie miasta względem skuteczności promocji tych realizacji,
- 5) reprezentowanie na zewnątrz miasta Łędziny wobec całego zakresu zagadnień działalności kulturalnej realizowanej w kraju i za granicą,
- 6) nadzór nad przekazywaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji budżetowych miasta dla jednostek kultury i stowarzyszeń,

3. **w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej:**

- 1) prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w mieście,
- 2) opracowanie rocznego planu działalności podstawowej obejmującego kalendarz imprez sportowo-rekreacyjnych w mieście
- 3) planowanie i pomoc administracyjna w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych sportu i rekreacji,
- 4) pomoc programowa, organizacyjna dla całości imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych w mieście przez jednostki miejskie, stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe, itp.,
- 5) ścisła współpraca z placówkami szkolnymi, organizacjami związkowymi, klubami, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi miasta wobec ich poczynań sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i wypoczynkowych,
- 6) prowadzenie działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenach Ośrodka Rekreacyjnego „Zalew”,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,

4. **w zakresie działalności urzędowo-administracyjnej:**

- 1) rejestrowanie i wydawanie jednorazowych dokumentów dotyczących: zgromadzeń, manifestacji, korowodów itp.,
- 2) obsługa należności finansowych imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez miasto,
- 3) sporządzanie miejskich planów finansowo-budżetowych dotyczących zadań z zakresu sportu i rekreacji,
- 4) sporządzenie całościowych analiz i sprawozdawczości statystycznej dotyczącej kultury, sportu i rekreacji w mieście,
- 5) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad wszystkimi wydawnictwami Urzędu Miasta,

- 6) wydawanie decyzji dotyczących organizacji imprez masowych, zbiórek publicznych,
- 7) obsługa finansowo-księgową (naliczanie odsetek od spłat) pożyczek lub stypendiów na cele kształcenia,
- 8) pomoc finansowa i organizacyjna w zakresie imprez kulturalnych organizowanych w mieście przez stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe, itp.,
- 9) współpraca z wszystkimi podmiotami realizującymi działalność kulturalną na terenie miasta względem skuteczności promocji tych realizacji,

**5. w zakresie promocji miasta:**

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

**6. w zakresie współpracy z przedsiębiorcami:**

- 1) współpraca w ustalaniu kierunków rozwoju gospodarczego miasta,
- 2) monitorowanie wybranych zjawisk gospodarczych,
- 3) wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP),
- 4) opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej miasta w odniesieniu do sektora MŚP (w ramach przyjętej strategii rozwoju miasta),
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami gospodarczymi lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi,
- 6) współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi komórkami w jednostkach organizacyjnych,
- 7) współorganizowanie szkoleń, seminariów i konferencji dla przedsiębiorców,
- 8) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji dotyczących:
  - a. rozpoczętych i planowanych inwestycji w mieście,
  - b. warunków realizowania inwestycji,
  - c. sytuacji społeczno-ekonomicznej Łędzin,
  - d. potencjału ludzkiego Łędzin,
  - e. atrakcyjności inwestycyjnej miasta,
  - f. kapitału zagranicznego,
  - g. instytucji okołobiznesowych, finansowych i banków,
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów z przedsiębiorcami,
- 10) umożliwianie kontaktów pomiędzy łędzińskimi a zagranicznymi przedsiębiorcami,
- 11) gromadzenie informacji o odbywających się w Polsce i za granicą imprezach targowych i wystawienniczych, dofinansowanych przez Ministerstwo Pracy Gospodarki i Polityki Społecznej oraz uczestnictwo wraz z przedsiębiorcami w zagranicznych targach i imprezach wystawienniczych,
- 12) informowanie podmiotów gospodarczych o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych oraz instytucjach udzielających wsparcia w procesie aplikowania o środki zewnętrzne,

**7. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

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

### §30

Do zakresu działania **Referatu ds. Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

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

### §31

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
3. organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;

4. opracowanie wytwarzania, przetwarzania, ewidencji i obiegu oraz zabezpieczenia dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę służbową opatrzone klauzulą „Poufne” i „Zastrzeżone”;
5. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad jego realizacją;
6. szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających przeszkolenie;
7. prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

### §32

1. Powołanie Pełnomocnika jak i Zespołu ds. realizacji projektu nie wiąże się ze zmianą schematu organizacyjnego Urzędu Miasta.
2. Burmistrz Miasta powołuje Pełnomocnika oraz Zespół zarządzeniem.
3. Powierzenie funkcji Pełnomocnika jak i dobór składu osobowego do zespołu 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.

#### I. 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.

#### II. 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.

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

- 1) zatwierdzanie i podpisywanie protokołów odbioru wykonanych robót, końcowych protokołów odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowych świadectw płatności, świadectw przejścia oraz protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji,

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

### §33

#### **Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego :**

1. wykonywanie zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostkach organizacyjnych gminy, a w szczególności:
2. sporządzanie rocznego planu audytu,
3. wykonywanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem rocznym oraz w uzasadnionych wypadkach poza planem audytu,
4. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu, wykonywanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie rekomendacji,
5. współpraca z audytorami zewnętrznymi,
6. czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
7. współpraca organami kontroli zewnętrznej.

### §34

#### **Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Ewidencji Podmiotów Gospodarczych należy:**

##### **1. w zakresie spraw wojskowych:**

- 1) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
- 3) opracowywanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru” Urzędu Miasta,
- 4) zapewnienie właściwego obiegu pism niejawnych,
- 5) opracowywanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej” i Stanowiska Kierowania Urzędu Miasta,

- 6) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny,
  - 7) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej w zakresie określonym przez burmistrza,
  - 8) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
  - 10) współdziałanie z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Administracji w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru przedpoborowych,
  - 11) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań,
2. **w zakresie obrony cywilnej:**
- 1) opracowywanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności” oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:
    - 1) opracowywanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie,
    - 2) realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu określonych jako cztery etapy:
      - zapobieganie klęskom i zdarzeniom,
      - przygotowywanie zespołów do akcji,
      - reagowanie podczas wydarzeń,
      - odbudowa po klęskach,
    - 3) 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,
    - 4) współpraca z Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Strażą Miejską, Policją, służbą zdrowia, technicznymi służbami miejskimi, formacjami ratowniczymi w mieście - w tym KWK „Ziemowit”,
    - 5) opracowywanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
    - 6) nadzór nad realizacją zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,
    - 7) analiza zdarzeń i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń,
    - 8) nakładanie świadczeń na rzecz kierownictwa urzędu,
    - 9) zabezpieczanie formacji w sprzęt i materiały,
    - 10) planowanie ćwiczeń oraz szkoleń, sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
    - 11) przygotowywanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
    - 12) przygotowywanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
    - 13) planowanie i realizacja środków finansowych na zadania obronne ludności,
  - 2) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań,
3. **prowadzenie zadań związanych z grobownictwem wojennym:**
- 1) utrzymanie porządku i czystości:
    - na grobie żołnierzy I i II wojny światowej na cmentarzu parafialnym przy kościele św. Anny,
    - Pomniku Powstańców Śląskich przy ul. Lędzińskiej,
    - obelisku przy ul. Paderewskiego,
    - obelisku w Mysłowicach-Brzezince,
  4. uczestnictwo w uroczystościach państwowych i wojskowych,
  5. w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 2) naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 3) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - 4) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 5) współpraca z Izbą Wyrzeźwien,
6. 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 Gospodarki w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG.

## **Rozdział V**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### §35

1. Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu a w szczególności:
  - 1) regulamin pracy Urzędu,
  - 2) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli,
  - 3) zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków mieszkańców,
  - 4) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy Urzędu.
2. Pracownicy przygotowują załatwienie sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
  - 3) właściwą obsługę interesantów,
  - 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń itp.
3. Zasady i tryb postępowania w sprawach załatwianych w Urzędzie regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

#### §36

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 16.00.
2. Burmistrz może przyjąć interesantów w każdy inny dzień w godzinach pracy Urzędu w przypadkach pilnych, niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz Miasta.

#### §37

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.
3. Zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.



### §38

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

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

### §39

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

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

## **Rozdział VI** **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

### §40

Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

1. Pisma i dokumenty:
  - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
  - 2) kierowanych do organów jednostek samorządu terytorialnego,
  - 3) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 4) kierowane do posłów i senatorów RP,
  - 5) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji Rady,
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
  - 8) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych w Gminie,
  - 9) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

### §41

Do Sekretarza i Skarbnika należy:

1. podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zakresu ich zadań,
2. aprobaty wstępne 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.

### §42

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

### §43

1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów:
  - 1) aprobują 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.

#### §44

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.

### **Rozdział VII Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

#### §45

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:
  - 1) Sekretarz, Skarbnik,
  - 2) Naczelnicy, Kierownicy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski o których mowa składane są w formie pisemnej w Referacie Kadr i Organizacji, który opracowuje projekty upoważnień.
3. Rejestr upoważnień o których mowa w ust. 1 prowadzi Referat Kadr i Organizacji.

### **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

#### §46

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

#### §47

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

#### §48

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

#### §49

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego do jego nadania.