ZARZĄDZENIE 0050.214.2019.
BURMISTRZA MIASTA LĘDZINY

z dnia 24.10 2019 r.

w sprawie wpowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Lędzinach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zmianami), w związku z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20.07.2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj.Dz.U. z 2019, poz 1461).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Lędzinach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.231.2015 Burmistrza Miasta Lędziny z dnia 07.10.2015r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) Zarządzeniem nr 0050.255.2015 Burmistrza Miasta Lędziny z dnia 30.11.2015r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Lędzinach;
2) Zarządzeniem nr 0050.348.2016 Burmistrza Miasta Lędziny z dnia 18.04.2016r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lędziny;
3) Zarządzeniem nr 0050.85.2019 Burmistrza Miasta Lędziny z dnia 30.05.2019r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Lędzinach;
4) Zarządzeniem nr 0050.163.2019 Burmistrza Miasta Lędziny z dnia 2.08.2019r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Lędzinach;
5) Zarządzeniem nr 0050.181.2019 Burmistrza Miasta Lędziny z dnia 2.09.2019r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Lędzinach;
6) Zarządzeniem nr 0050.190.2019 Burmistrza Miasta Lędziny z dnia 26.09.2019r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Lędzinach.

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

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Seketarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.214.2019.
Burmistrza Miasta Lędziny
z dnia 24.10.2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lędziny

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie należy przez to rozumieć Radę Miasta Lędziny,
2. Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lędziny,
3. Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lędziny,
4. Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lędziny,
5. Naczelnikach należy przez to rozumieć naczelników wydziałów,
6. Kierownikach należy przez to rozumieć kierowników referatów,
7. Komórkach organizacyjncych 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 nalezy przez to rozumieć odpowiednio dyrektorów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Lędzinach,
11. Gminie należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lędziny.

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

2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Lędziny.

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

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

1) zadań własnych Gminy,
2) zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Burmistrza z organami administracji samorządowej i rządowej za zgodą Rady,
4) innych zadań określonych uchwałami Rady oraz przepisami prawa.

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

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

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

Rozdział 2.
Zasady kierowania Urzędem.

§ 7.

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

§ 8. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy 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. przedkładnie 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 opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń Burmistrza,

4) nadzór nad przestrzeganiem Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i zakresów działania,

5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia,

6) realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,

7) przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla naczelników wydziałów i kierowników referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych,

8) zapewnienie należytej obsługi interesantów,

9) zapewnienie warunków organizacyjnych organom gminy,

10) nadzór nad obsługą materiałowo-techniczną,

11) prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza,

12) uczestnictwo w obradach Rady,

13) prowadzenie spraw gminy w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym przez Burmistrza,

14) prowadzi ewidencję oraz dokumentację dot. spółek, w których gmina posiada udziały lub akcje,

15) dokonuje analizy i 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 przekazyanych na realizację zadań zlecconych oraz powierzonych Gmnie,

5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy w sprawach finansowych,

6) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,

7) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,

8) składanie kontrasygnaty pod dokumentami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych,

9) uczestnictwo w obradach Rady.

Rozdział 3.
Organizacja Urzędu.

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

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

3. Całokształtem pracy wydziałów i referatów kierują naczelnicy i kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im odpowiednio wydzialów 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. Naczlnicy i Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć.

§ 13. 1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców Naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio prace wyodrębnionego zakresu działania Wydziału.

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. pawidłowe organizaowanie 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 podegłych 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 projeków uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady, projektów decyzji i zarządzeń Burmistrza,

8. opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,

9. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy, w części dotyczącej ich zakresu działania,

10. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału lub referatu,

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

12. ochrona przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

13. realizowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,

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

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

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

17. zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

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

19. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału lub Referatu,

20. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,

21. nadzór nad przestrzeganiem procedur ISO 9001:2008,

22. nadzór nad prawidłowym elektronicznym obiegiem dokumentów.

§ 16. W skład Urzędu wchodzą:

1. Urząd Stanu Cywilnego- BC,
2. Referat Spraw Obywatelskich-BL,
3. Straż Miejska - BM,
4. Kancelaria Niejawna- BE,
5. Wydział Budżetu- FB,
6. Wydział Gospodarki Miejskiej, Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji, Infrastruktury i Zamówień Publicznych- BI,
7. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska- BN,
8. Wydział Organizacyjny- SO,
9. Referat Kadr- BA,
10. Wydział Oświaty, Pomocy Społecznej i Zdrowia - BO,
11. Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji, Kultury, Sportu, Funduszy Europejskich i Współpracy - BP,
12. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -BJ,
13. Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Projektu-BU,
14. Jednostka Realizująca Projekt- UJ,
15. Referat ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji- BB,
16. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - BK.
17. Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej- BW,
18. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych - FP.

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

1. rejestracja i sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. udzielanie ślubów przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3. przyjmowanie oświadczeń:

1) o wstąpieniu w związek małżeński,
2) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
3) o uznaniu ojcostwa,
4) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
5) o zmianie imienia (imion) dziecka,
6) o powrocie osoby rozwiedziaonej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

4. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
5. wydawanie zaświadczeń:

1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
2) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
3) o stanie cywilnym,
4) innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,

6. prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,

7. wpisywanie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,

8. rejestracja zdarzeń, które nastapiły poza grancami RP i nie zostały tam zarejestrowane,

9. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem jednego miesiąca,

10. prowadzenie elektronicznego systemu aktów stanu cywilnego " Źródło",

11. sporzadzanie odpisów z aktów stanu cywilnego,

12. nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,

13. występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,

14. prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,

15. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,

16. rejestracja zmiany danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,

17. usuwanie niezgodności z rejestru PESEL.

§ 18. Do zadań i kompetencji **Referatu Spraw Obywatelskich** 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) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów burmistrza oraz referendum,

7) sporządzanie wykazów miekszkańców dla potrzeb urzędów i innych instytucji,

8) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z akt ewidencji ludności,

9) udzielanie pisemnych informacji adresowych na wniosek organów ścigania, sądów, WKU i innych instytucji,

10) współpraca w zakresie ewidencji ludności z Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie, RCI PESEL (Rządowym Centrum Informatycznym), prokuraturą, sądami,

11) prowadzenie archiwum w zakresie ewidencji ludności,

12) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,

13) 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) powadzenie korespondencji w zakresie dowodów osobistych,

6) udostępnianie akt z teczek osobowych organom ścigania,

7) rozliczanie pobranych formularzy dot. dowodów osobistych,

3. **W zakresie spraw wojskowych i porządku publicznego:**

1) sporzadzanie wykazów osób przedpoborowych,

2) współdziałanie w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru poborowych.

§ 19. 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 urzadzeń 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 przestepstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

9. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych dla potrzeb gminy,

10. pozostały zakres uprawnień i obowiązków Straży Miejskiej nie wynikający z powyższego regulaminu określa ustawa z dnia 29.08.1997r. o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej.

§ 20. Do zadań i kompetencji K**ancelarii 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.

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

1. **W zakresie gospodarki budżetowej:**

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

2) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i projektu uchwały w sprawie przyjęcia prognozy przez Radę Miasta,

3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu oraz WPF i zachowania równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

4) opracowanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu i WPF-u,

5) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzenie ich do budżetu,

6) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

2. **W zakresie księgowości budżetowej:**

1) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych rachunków bankowych uzgadnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania,

2) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych

3) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Gminy Lędziny,

4) bieżące ewidencjonowanie w ewidencji syntetycznej i analitycznej dokumentów finansowo-księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, wydatków majątkowych budżetu oraz jednostki budżetowej i pozostałych funduszy,

5) miesięczne uzgadnianie prowadzonych kont syntetycznych,

6) opracowanie miesięcznych jednostkowych sprawozdań z wykonania budżetu,

7) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,

8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu wraz z załącznikami i informacją dodatkową.

3. **W zakresie funduszu płac:**

1) bieżące prowadzenie ewidencji pracowników i osób objętych obsługą rachunkowo-kasową Urzędu oraz sporządzanie listy płac i obliczeń zasiłków,

2) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,

3) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na żądanie petenta,

4) prowadzenie ewidencji z tytułu umów zleceń i o dzieło, sprawdzanie rachunków, obliczanie podatku, rozliczanie z Urzędem Skarbowym - prowadzenie rozliczeń rocznych oraz miesięcznych,

5) sporządzanie sprawozdań do GUS i ZUS i innych wymaganych przepisami prawa,

6) sporządzanie przelewów dotyczących płac; konta osobiste, potrącenia, składki,

7) prowadzenie analitycznych kart zasiłkowych oraz list płatniczych osób przebywających na L-4 z funduszu pracy i ZUS-u,

8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie,

9) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.

4. Przeprowadzenie i rozliczenie okresowych inwentaryzacji.

§ 22. 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 przewidzialnych 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 materiaów do wniosków o zmiany w budżecie,

15) przeprowadzanie i/lub uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych robót,

16) weryfikacja pod względem finansowym i formalnym faktur za wykonane prace,

17) ewidencja wydatkowanych środków,

18) ewidencja zawartych umów, porozumień oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów,

19) rozliczanie kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywanie i wystawianie dowodów przejęcia środka trwałego,

20) przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy odbiorach technicznych,

21) odbiór i przekazywanie zakończonych inwestycji do użytkowania,

22) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji,

23) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji,

24) określanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sporządzanie zbiorczych zakresów rzeczowych dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnim Planem Finansowym (do zakończenia realizacji),

25) udział w naradach technicznych i radach budowy,

26) udział w pracach zespołów i komitetów powoływanych odrębnymi zarządzeniami burmistrza.

3. **W zakresie zamówień publicznych:**

1) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych ,

2) doradztwo jednostkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym miasta w sprawach zamówień publicznych,

3) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień dotyczących inwestycji, bieżącego utrzymania miasta wraz ze sporządzeniem specyfikacji i umów na podstawie danych (przedmiot zamówienia) przekazyanych przez podmiot realizujący bezpośrednio zamówienie,

4) sprawdzanie zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych dokumentów postepowań przetargowych przedkładanych do wydziału,

5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postepowań 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 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,

2) rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

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.

7. **W zakersie ochrony danych osobowych:**

1) realizacja obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji wyikających z przepisów prawa,

2) prowadzenie ewidencji zbioru danych osobowych osób zatrudnionych prze przetwarzaniu danych osobowych oraz użytkowników systemów komputerowych,

3) opracowanie i wdrożenie programu szkoleń pracowników urzędu w zakresie zabezpieczenia i ochrony danych przetwarzanych w urzędzie.

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

1. **W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

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

2. **W zakresie geodezji:**

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

3. **W zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

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

4. **W zakresie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności:**

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

5. **W zakresie ochrony środowiska:**

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

- uzgadnianie z wytwarzającymi odpady sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,
- organizowanie i współorganizowanie imprez związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, leśnictwem itp.,
- objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,

6. **W zakresie szkód górniczych:**

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

7. **W zakresie rolnictwa:**

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

§ 24. Do zadań i kompetencji **Wydziału Organizacyjnego** 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 organziacyjnych,
4) prowadzenie ewidencji zarzadzeń Burmistrza,
5) prowadzenie ewidencji aktów kierownictwa wewnętrznego Burmistrza,
6) przygotowywanie sprawozdania z działalności Burmistrza Miasta na sesję Rady,
7) organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór i koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków w wydziałach i referatach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
8) opracowywanie okresowych analiz i ocen załatwiania spraw obywateli w Urzędzie, w tym skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przedstawiania ich Burmistrzowi,

2. **W zakresie spraw administracyjnych:**

1) 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 Urzedowego 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 Lędziny,

16) prowadzenie archiwum Urzędu Miasta,

17) prowadzenie punktu podawczego Urzędu Miasta:

a) obsługa centrali telefonicznej i urządzenia kserograficznego,

b) obsługa faxu (przyjmowanie i nadawanie dokumentów),

c) rozdział prasy na poszczególne Wydziały i Referaty,

d) obsługa techniczna spotkań odbywających się w sali 013 Urzędu Miasta,

e) przekazywanie korespondencji do Urzędu Pocztowego.

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

1) ewidncjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,

2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,

3) sporzadzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,

4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,

6) udzielanie informacji interesantom, a także w razie potrzeby-kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,

7) prowadzenie terminarza zajęć Burmistrza Miasta,

8) ustalanie terminów spotkań,

9) udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych oraz łączenie rozmów telefonicznych,

10) przechowywanie akt,

11) opracowywanie pism według dyspozycji Burmistrza Miasta i Sekretarza,

12) obsługa spotkań służbowych,

13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie samochodów służbowych.

4. **W zakresie obsługi Biura Rady Miasta:**

1) prowadzenie Biura Rady Miasta,

2) obsługa sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji stałych i doraźnych,

3) zawiadamianie radnych i ich zakładów pracy, a także gości zaproszonych o terminie posiedzeń Rady Miasta i komisji problemowych,

4) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów na sesję,

5) sporządzanie odpisów postanowień, uchwał, wniosków oraz przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom,

6) koordynacja prawidłowości składania oświadczeń majątkowych radnych,

7) koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,

8) nadzór nad stanem realizacji uchwał Rady Miasta, załatwiania interpelacji i zapytań radnych,

9) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

10) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Miasta,

11) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,

12) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miasta,

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Miasta mających na celu sprawne działanie Rady,

14) organizowanie prac związanych z wyborem ławników do sądów,

15) współpraca w przygotowywaniu aktów prawnych oraz ich przekazywanie do ogłaszania w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

5. Organizowanie zastępstwa na stanowisku określonym w § 25 niniejszego regulaminu.

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

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

7. 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".

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

1. **W zakresie informatyki:**

1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,

2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej; administracja sieci,

3) zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,

4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,

5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,

6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,

7) określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji - prowadzenie nadzoru zakupów sprzętu, komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,

8) bieżąca współpraca z innymi wydziałami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu,

9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez firmy obce,

10) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób,

11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,

2. **W zakresie bezpieczeństwa informacji:**

1) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,

2) pomoc w opracowaniu i aktualizacji instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,

3) pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,

4) nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,

5) identyfikowanie i przeanalizowanie zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe,

6) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,

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

§ 26. Do zakresu zadań i kompetencji **Referatu Kadr** należy w szczególności:

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;

18) współpraca z inspektorem do spraw bhp i ppoż w zakresie:

a) bieżącego formowania kierownika zakładu o stwiedzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

b) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,

c) udziału w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczacych bezpieczeństwa i higieny pracy instrukcji przeciwpożarowych,

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

e) współpracy z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz labolatoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi.

§ 27. 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 Lędziny,

7) przygotowywanie dokumentacji dot. oceny pracy dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oświaty,

8) uzgadnianie zmiennych składników wynagrodzenia, przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia,

9) analiza i uzgadnianie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,

10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli tj. udział w komisjach oraz przygotowywanie dokumentacji,

11) wydawanie zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego,

12) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,

13) organizowanie dowozu uczniów,

14) nadzorowanie i egzekwowanie obowiązku szkolnego,

15) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,

16) koordynowanie, wspomaganie i nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich,

17) prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej stypendiów szkolnych,

2. **W zakresie pomocy społecznej**:

1) prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej:

- dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych,
- innych świadczeń socjalnych na rzecz mieszkańców miasta,

2) stała współpraca z MOPS Lędziny względem wszystkich form pomocy dla mieszkańców miasta,

3) obsługa porozumień, dotacji, rozliczeń z ośrodkami rehabilitacji dzieci, ośrodkami zdrowia, szpitalem wojewódzkim, stowarzyszeniami osób niepełnosprawnych, itp. (korespondencja),

3. **W zakresie ochrony zdrowia:**

1) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych,

2) 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.

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

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

2) naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

3) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

4) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współpraca z Izbą Wytrzeźwień.

§ 28. Do zadań **Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji, Kultury, Sportu, Funduszy Europejskich 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.

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 Rocznego 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 Lędziny 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-księgowa (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 lędzińskiej,

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 Lędzin,

d.potencjału ludzkiego Lędzin,

e.atrakcyjności inwestycyjnej miasta,

f.kapitału zagranicznego,

g.instytucji okołobiznesowych, finansowych i banków,

9) utrzymywanie stałych kontaktów z przedsiębiorcami,

10) umożliwianie kontaktów pomiędzy lędzińskimi 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.

8. **W zakresie Funduszy Europejskich:**

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 inwestycyjnychze środków zewnętrznych,

6) opracowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych,

7) aplikowanie o dofinansowanie projektów nieinwestycyjnych w ramach lokalnych partnerstw i inicjatyw,

8) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich,

9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań miasta,

10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą miasta z zagranicą,

11) pozyskiwanie nowych partnerów zagranicznych do realizacji wspólnych projektów, finansowe rozliczenie projektów z Unii.

9. **W zakresie zadań związanych z grobownictwem wojennym:**

1) przygotowywanie i oprawa uroczystości państwowych i wojskowych.

§ 29. 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.

§ 30. 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.

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 realizację harmonogramów rzeczowo-finansowanych w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi.

6) Monitoruje realizację inwestycji i rozlicza finansowo pozyskane środki ze źródeł pozabudżetowych.

7) Odpowiada za informację i promocję projektu.

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

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

2) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów przetargowych na roboty, dla usług i dla dostaw,

3) potwierdzanie i podpisywanie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków,

4) potwierdzanie dokumentów niezbędnych do dokonania pierwszego przekazania środków z Funduszu Spójności,

5) potwierdzanie dokumentów niezbędnych do dokonania kolejnych przekazań 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 urządzeń, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego porozumieniem z NFOŚiGW, a także sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.

§ 31. 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.

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

1. **W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:**

1) przygotowanie projektów uchwał w sprawach ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w granicach określonych przepisami,

2) prowadzenie spraw dotyczących podatków lokalnych oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi (wymiar, pobór i ewidencja).

2. **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) dokonywanie przypisów i odpisów należności oraz komputerowe księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

3) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, stanie majątkowym przy współudziale Urzędu Skarbowego,

4) księgowanie wpłat mandatów karnych oraz opłaty skarbowej,

5) księgowanie wpłat z tytułu opłat lokalnych: dzierżawa garaży, dzierżawa rolna, dzierżawa inna, dzierżawa handlowa, opłata alkoholowa, opłata za psa, ksero, czynsze, reklama, zajęcie pasa drogowego, zajęcie nieruchomości, sprzedaż mienia, sprzedaż nieruchomości i inne.

6) Wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat podatków:

a) od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,

b) podatku rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych,

c) od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.

3. **W zakresie egzekucji:**

4. Analiza zadłużenia i 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,

4) Wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat w opłatach za gospodarowanie odpadami lokalnymi oraz pozostałymi opłatami lokalnymi m.in. dzierżawa garaży, dzierżawa rolna, dzierżawa inna, dzierżawa handlowa, opłata alkoholowa, opłata za psa, ksero, czynsze, reklama, zajęcie pasa drogowego, zajęcie nieruchomości i inne.

5. **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, wystawianie tytułów wykonawczych,

3) wystawianie tytułów wykonawczych od nieuregulowanych mandatów karnych,

4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z tytułu opłat lokalnych,

5) prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych od w/w zaległości,

6) bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych, prowadzenie korespondencji wyjaśniającej na podstawie przepisów o postępowaniu w egzekucji.

6. **W zakresie gospodarki kasowej:**

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

7. Prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw dotyczących opłaty skarbowej.

8. Prowadzenie ewidencji wpłat związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami:

1) z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,

2) z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie

3) z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i dzierżawy,

4) prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz ładu przestrzennego m.in.:

a) przygotowywanie wezwań do zapłaty,

b) analiza stanu zadłużeń,

c) przekazywanie spraw do Radcy Prawnego.

9. Przeprowadzenie i rozliczenie okresowych inwentaryzacji.

10. Udział w opracowaniu zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego Miasta Lędziny.

11. Prowadzenie i załatwianie wszystkich spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej przez gminę.

12. Sporządzanie do 15-go każdego miesiąca miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych.

13. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

14. Wykonywanie zadań z zakresu zwrotu podatku akcyzowego oraz bonów paliwowych dla podatników podatku rolnego.

15. **W zakresie podatku VAT:**

1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT - rejestry zakupu i sprzedaży.

2) Rozliczanie miesięcznych deklaracji dla towarów i usług VAT – 7,

3) Przedkładanie do 25-go każdego miesiąca do Urzędu Skarbowego deklaracji zbiorczej VAT.

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

1. **W zakresie spraw wojskowych:**

1) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,

2) opracowywanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej czasu „P" i „W" na terenie gminy,

3) opracowywanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru" Urzędu Miasta,

4) zapewnienie właściwego obiegu pism niejawnych,

5) opracowywanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej" i Stanowiska Kierowania Urzędu Miasta,

6) doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny,

7) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej w zakresie określonym przez burmistrza,

8) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,

9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,

10) współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie prowadzenia aktualizacji rejestru przedpoborowych,

11) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych działań.

2. **W zakresie obrony cywilnej:**

1) opracowywanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności" oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:

a) opracowywanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie,

b) realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu określonych jako cztery etapy:

- zapobieganie klęskom i zdarzeniom,

- przygotowywanie zespołów do akcji,

- reagowanie podczas wydarzeń,

- odbudowa po klęskach,

c) współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności w zakresie utrzymania w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń rzeczowych i osobistych,

d) współpraca z Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Strażą Miejską, Policją, służbą zdrowia, technicznymi służbami miejskimi, formacjami ratowniczymi w mieście - w tym KWK „Ziemowit",

e) opracowywanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,

f) nadzór nad realizacją zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,

g) analiza zdarzeń i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń,

h) nakładanie świadczeń na rzecz kierownictwa urzędu,

i) zabezpieczanie formacji w sprzęt i materiały,

j) planowanie ćwiczeń oraz szkoleń, sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,

k) przygotowywanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,

l) przygotowywanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,

m) planowanie i realizacja środków finansowych na zadania obronne ludności,

2) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.

3. Uczestnictwo w uroczystościach państwowych i wojskowych.

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

§ 34. 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. 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.

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

§ 42. 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.

§ 43. 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.

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

1) Sekretarz, Skarbnik,

2) Naczelnicy, Kierownicy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

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

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

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

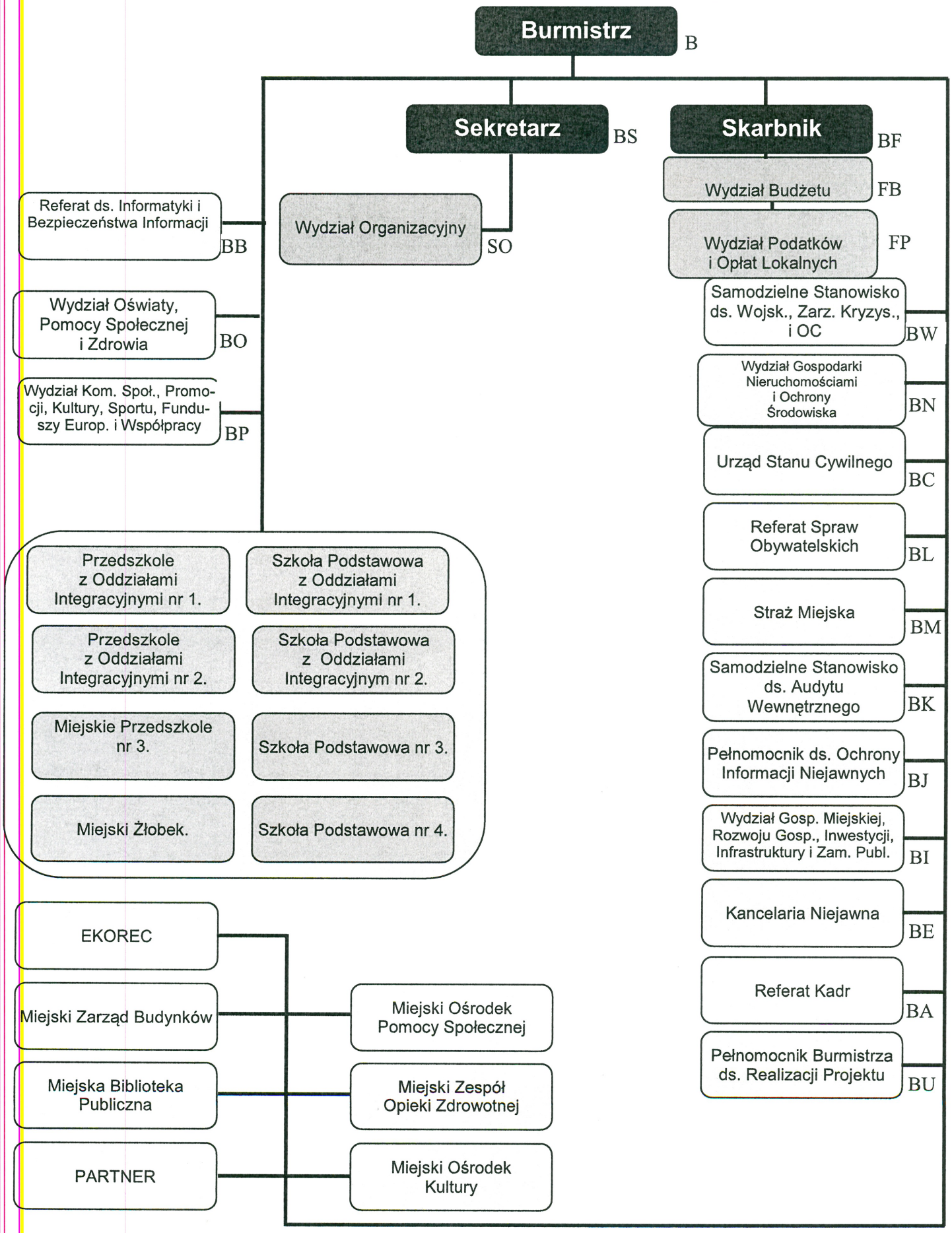
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje wymienialność zadań w przypadku nieobecności w pracy.

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

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

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

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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.214.....2019
Burmistrza Miasta Lędziny z dnia ....24.10.19.....

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA