

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Łęczyny**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łęczyny zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem Miasta w Łęczynach,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych 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 Łęczyny,
- 2) Burmistrzowi należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łęczyny,
- 3) Zastępcy należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Łęczyny,
- 4) Sekretarzowi należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łęczyny,
- 5) Skarbnikowi należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łęczyny,
- 6) Naczelnikach należy przez to rozumieć naczelników wydziałów,
- 7) Kierownikach należy przez to rozumieć kierowników referatów,
- 8) Komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć wydziały, referaty Urzędu
- 9) Jednostkach organizacyjnych należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Radę Miasta dla realizacji zadań Gminy,
- 10) Kierowników jednostek organizacyjnych należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektorów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Łęczynach,
- 12) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Miejską Łęczyny.

#### **§3**

- 1) Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz Miasta Łęczyny wykonuje zadania Gminy.
- 2) Siedzibą Urzędu jest Miasto Łęczyny.

- 3) Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Miejskiej 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 Zastępcy, 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 zastępcy lub 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 zastępcy Burmistrza lub 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. Zastępca Burmistrza Miasta realizuje sprawy powierzone przez Burmistrza oraz zastępuje Burmistrza w przypadku jego nieobecności.

2. Zastępca Burmistrza uczestniczy w kierowaniu działalnością Urzędu w ramach podziału kompetencji określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu a w szczególności:

- a) organizuje bieżące rozwiązywanie problemów społeczno-gospodarczych Gminy,
- b) nadzoruje i kontroluje działalność Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych w Gminie w sprawach związanych z realizacją przez Wydziały, Referaty i jednostki organizacyjne zadań Gminy,
- c) wykonuje zadania Burmistrza na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw.

## §11

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.

## §12

1. Skarbnik Miasta będący jednocześnie Głównym Księgowym kieruje pionem finansowym Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  1. nadzór nad sporządzaniem projektu rocznego 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. bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji, w okresach ustalonych przez przepisy 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**

#### **§13**

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 pracy 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.

#### **§14**

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 funkcje zastępcy, w przypadku nieobecności Naczelnika, pełni wyznaczony pracownik Wydziału.

#### **§15**

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

#### **§16**

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.

## §17

W skład Urzędu wchodzi:

1. Urząd Stanu Cywilnego - BC
2. Straż Miejska - BM
3. Kancelaria Tajna -BT
4. Radca Prawny -BR
5. Wydział Finansowy -FK
6. Wydział Inwestycji i Gospodarki Miejskiej - ZI
7. Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego -ZN
8. Wydział Spraw Obywatelskich i Administracji - SO
9. Referat Kadr i Organizacji - SK
10. Referat Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Szkód Górniczych - ZR
11. Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych - BE
12. Referat Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości -ZG
13. Referat Promocji Gminy i Współpracy z Zagranicą -BG
14. Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Środowiskowego - ZE
15. Zespół ds. Zarządzania Energią i Środowiskiem - EZ

16. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -BJ
17. Pełnomocnik Burmistrza ds. Realizacji Projektu - BU
18. Jednostka Realizująca Projekt -UJ
19. Samodzielne stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej - BW
20. Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji - SI
21. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - BK
22. Samodzielne stanowisko ds. Prawnych - BP
23. Samodzielne stanowisko ds. Windykacji Należności - FW

## **Rozdział IV**

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

#### **§18**

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja i sporządzanie akt urodzeń, małżeństw, zgonów a także rejestracja spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
2. Przyjmowanie oświadczeń o:
  1. wstąpieniu w związek małżeński,
  2. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  3. uznaniu dziecka,
  4. zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  5. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
3. Sporządzanie odpisów i protokołów na podstawie podania zainteresowanych stron,
4. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o:
  1. braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
  2. zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
5. Ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
6. Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków oraz prawomocnych wyroków sądowych,
7. Wydawanie decyzji w sprawie:
  1. umiejscowienia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  2. sprostowania błędu pisarskiego,
  3. skrócenia terminu zawarcia związku małżeńskiego,
  4. odmowy nadania imienia i jego zmiany,
  5. zezwolenia na udostępnianie i przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
8. Zawiadomienia innych USC, ewidencji ludności o sporządzonych aktach i zmianach w aktach,
9. Prowadzenie spraw związanych z jubileuszami:
  1. występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
  2. korespondencja z zakładami pracy jubilatów,
10. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw USC, pomiędzy urzędami, konsulatami,

11. Prowadzenie archiwum, zabezpieczanie ksiąg i pomieszczeń, oprawa ksiąg, prowadzenie skorowidzów.
12. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zmiany imienia lub nazwiska oraz ustalenie pisowni imienia lub nazwiska.
13. Wydawanie decyzji administracyjnych w powyższej sprawie.
14. Zawiadamianie organów o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 3 marca 2005 r. o zmianie ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2005 r. nr 62 poz. 550) o dokonanych zmianach w aktach stanu cywilnego.

## **§ 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 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.

## **§ 20**

Do zadań i kompetencji kancelarii tajnej należy w szczególności:

1. przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami "ściśle tajne", "tajne", "poufne" "zastrzeżone",
2. prowadzenie rejestrów dokumentów:
  1. dzienniki korespondencji oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
  2. dzienniki ewidencji wykonywanych dokumentów oddzielnie dla każdej klauzuli tajności,
  3. książka doręczeń przesyłek,
  4. rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.



## § 21

Do zadań i kompetencji Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, pism okólnych),
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych.

## § 22

I. Do zadań i kompetencji Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki budżetowej:
  1. nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zachowania równowagi budżetowej oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
  2. opracowanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
  3. opracowanie projektu uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzenie ich do budżetu,
  4. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
  5. 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 od środków transportowych,
  2. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, stanie majątkowym przy współdziałaniu Urzędu Skarbowego,
  3. rozliczanie podatku VAT,
  4. księgowanie wpłat i prowadzenie egzekucji 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

- 2. 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. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych z osobami prawnymi.

## II. Samodzielne stanowisko ds. windykacji należności

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych od w/w.
- 4. Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych, prowadzenie korespondencji wyjaśniającej na podstawie przepisów o postępowaniu w egzekucji.

## § 23

Do zadań i kompetencji Wydziału Inwestycji i Gospodarki Miejskiej należy w szczególności:

1. w zakresie inwestycji, remontów i zamówień publicznych:
  1. opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dla obiektów kubaturowych,
  2. prowadzenie całości prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji obiektów kubaturowych oraz infrastrukturalnych w tym:
    1. przeprowadzanie przetargów na dokumentację techniczną ze sporządzeniem specyfikacji i umów;
    2. odbiór, weryfikacja dokumentacji;
    3. opracowywanie kosztorysów inwestorskich;
    4. przeprowadzanie przetargów na realizację inwestycji ze sporządzaniem specyfikacji i umów;
    5. prowadzenie inwestycji: pozwolenie na budowę, nadzór inwestorski bieżąca kontrola finansowa;
    6. odbiór inwestycji i przekazanie do eksploatacji;
    7. rozliczenie inwestycji,
2. w zakresie gospodarki komunalnej:
  1. koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania terenów zielonych w mieście, podejmowanie działań w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych,
  2. realizowanie zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych wraz z nadzorem nad oświetleniem miasta,
  3. organizowanie prac związanych z porządkowaniem miasta, utrzymywaniem czystości i akcją zimową,
  4. nadzór i kontrola w zakresie przygotowania budynków i urządzeń grzewczych do okresu zimowego,
  5. nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, utylizacją odpadów komunalnych, wysypisk śmieci,
  6. koordynacja remontów bieżących i kapitalnych w obiektach należących do miasta,
3. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
  1. prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem lokali mieszkalnych, pomieszczeń zastępczych oraz lokali socjalnych,
  2. załatwianie spraw związanych z kaucją mieszkaniową,
  3. wyrażenie zgody na przebudowę lokali i pomieszczeń mieszkalnych oraz cofanie przydziału na te lokale,
  4. regulowanie uprawnień do lokali mieszkalnych i pomieszczeń zastępczych,
  5. rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych,
  6. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i likwidowanie samowoli lokalowej,
  7. wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dotyczących lokali mieszkalnych,
  8. kontrola, nadzór i egzekwowanie utrzymania ładu i estetycznego wyglądu obiektów, a także przestrzeganie regulaminu porządku domowego budynków mieszkalnych,
  9. ujawnianie i sygnalizowanie o zaistniałych awariach sieci ciepłowniczej, wodno-kanalizacyjnej, gazowej kierownikom jednostek odpowiedzialnych oraz naczelnikom wydziałów,
4. w zakresie komunikacji:
  1. koordynacja spraw związanych z komunikacją zbiorową,
  2. organizacja ruchu drogowego,
  3. wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób.

## §24

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.

## §25

I. 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. planowanie i realizacja inwestycji i remontów bieżących w budynku Urzędu, oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
  3. zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
  4. prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem aktów promulgacyjnych: Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego, innych wydawnictw urzędowych i prasy,
  5. gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
  6. zaopatrywanie w środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki czystości itp.,
  7. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych i gospodarowanie nimi,
  8. okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
  9. prowadzenie magazynu podręcznego materiałów, środków czystości,
  10. nadzór nad ochroną mienia oraz utrzymanie porządku i czystości w budynku urzędu,
  11. obsługa urządzeń nagłaśniających podczas sesji i narad, rozliczanie sprzedanych wydawnictw i usług kserograficznych,
  12. informowanie i kierowanie stron do odpowiednich wydziałów,
  13. nadzór nad tablicami ogłoszeń zlokalizowanymi na terenie miasta Łędziny,
  14. prowadzenie archiwum Urzędu Miasta,
  15. organizacja punktu obsługi petenta – informacji Urzędu Miasta:
    1. obsługa centrali telefonicznej i urządzenia kserograficznego,
    2. obsługa faxu (przyjmowanie i nadawanie dokumentów);
    3. rozdział prasy na poszczególne Wydziały i Referaty;
    4. obsługa techniczna spotkań odbywających się w sali 013 Urzędu Miasta;
    5. przekazywanie korespondencji do Urzędu Pocztowego;

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,

## II. Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji:

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. nadzór nad procesem rejestracji zbiorów danych osobowych,
  3. nadzór nad aktualizacją informacji w zbiorach danych osobowych,
  4. opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych,
  5. pomoc przy określaniu indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  6. nadzór nad tworzeniem i składowaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
  7. identyfikowanie i przeanalizowanie zagrożeń i ryzyka, na które narażone są dane osobowe,
  8. monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych,
  9. 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 i Organizacji należy w szczególności:

1. w zakresie organizacji:

1. nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie, realizacji uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Burmistrza, załatwiania interpelacji i zapytań radnych,
  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. organizowanie całokształtu prac związanych z wyborem ławników do sądów,
  10. koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów burmistrza oraz referendum,
  11. prowadzenie biblioteki Urzędu,
  12. prowadzenie ewidencji:
    1. zbioru danych osobowych występujących w Urzędzie,
    2. osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
    3. użytkowników systemu komputerowego,
  13. przygotowanie dokumentów zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, w tym również zgłoszeń zmian wprowadzonych w zbiorach danych do rejestracji,
  14. 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. współdziałanie 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 spraw dotyczących prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych na terenie miasta,
  14. prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich;
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, Zastępcy i Sekretarza,
  12. obsługa spotkań służbowych,
  13. prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
3. 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. koordynowanie pracy radnych z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  7. rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  8. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Rady Miasta,
  9. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miasta, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
  10. przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miasta,
  11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Miasta mających na celu sprawne działanie Rady,
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.

## § 27

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

1. w zakresie ochrony środowiska i leśnictwa:
  1. wykonywanie uprawnień wynikających ze szczególnych przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wód, powietrza, ochrony przed hałasem i wibracją,
  2. ochrona pomników przyrody,
  3. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
  4. prowadzenie postępowania odszkodowawczego i wydawanie pozwoleń wodno-prawnych w zakresie przewidzianym w prawie wodnym,
  5. nadzór administracyjny w zakresie łowiectwa - przewidzianym w prawie łowieckim,
2. w zakresie szkód górniczych:
  1. analiza i ocena sytuacji w zakresie szkód górniczych,
  2. udział w zawieraniu umów z zakładami górniczymi o zwrot kosztów zabezpieczenia z tytułu szkód górniczych,
  3. zlecenie, nadzór i udział w odbiorze robót związanych z naprawą szkód górniczych w obiektach będących własnością Urzędu,
  4. uzgodnienie z zakładami górniczymi działań profilaktycznych w zakresie ochrony powierzchni przed szkodami górniczymi,
  5. uzgadnianie planów ruchu zakładów górniczych eksploatujących kopaliny na terenie miasta Łęczyny,
  6. opiniowanie dodatków do planów ruchu zakładów górniczych,
  7. opiniowanie wniosków kopalni o obniżenie lub podwyższenie opłat eksploatacyjnych,
  8. kwartalna analiza planów napraw szkód powstałych w wyniku ruchu zakładów górniczych eksploatujących na terenie miasta Łęczyny,
3. w zakresie rolnictwa:
  1. przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i podejmowanie działań ostrzegawczych w tym zakresie,
  2. prowadzenie listy biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
  3. 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,
  4. opracowanie projektów perspektywicznych i rocznych planów dotyczących rolnictwa i jego finansowania,
  5. współpraca z jednostkami zaopatrującymi rolników w środki produkcji i

- prowadzącymi skup płodów rolnych,
6. kontrola rolniczego wykorzystania gruntów rolnych,
  7. nadzór nad programowaniem oświaty rolniczej,
  8. organizowanie corocznych szczepień przeciw wściekliźnie,
  9. nadzór nad pracą inspektora Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami w zakresie zwalczania zjawiska bezdomnych psów,
  10. nadzór pracy administratorów urządzeń wodnych.

## § 28

### Referat Edukacji , Kultury ,Sportu i Spraw Społecznych

#### 1.Referat zapewnia w zakresie edukacji :

1. warunki dla bezpiecznego i higienicznego działania szkół i placówek oświatowych w mieście względem nauki, wychowania, opieki,
2. wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz realizację zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
3. koordynowanie pracy poszczególnych jednostek oświatowych wobec należytego wykorzystania subwencji i oświatowych środków budżetowych Miasta ,
4. realizacja wykonywania wszystkich zadań statutowych jednostek ,
5. środki niezbędne na realizację w/w zadań, w tym na wynagrodzenia nauczycieli i utrzymanie jednostek ,

#### 2.W zakresie szeroko rozumianej działalności kulturalnej:

1. scalanie i wspieranie działań mających na celu rozpowszechnianie wszelkich przedsięwzięć kulturalnych na terenie Gminy,
2. opracowanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta Roczno Miejskiego Programu Działalności Kulturalnej na podstawie rocznych planów działalności podstawowej MOK , 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 ,

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

1. prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w Gminie,
2. opracowanie rocznego planu działalności podstawowej obejmującego kalendarz imprez sportowo-rekreacyjnych w Gminie,
3. planowanie i pomoc administracyjna w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych sportu i rekreacji,
4. pomoc programowa, organizacyjna dla całości imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych w Gminie 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,

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. pomoc merytoryczna w działalności podstawowej instytucji kultury : „MOK Łędziny” ,”Miejska Biblioteka Publiczna" w Łędzinach,
4. sporządzenie miejskich planów finansowo-budżetowych dotyczących zadań z zakresu kultury, sportu i rekreacji,
5. sporządzenie pełnej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej kultury, sportu i rekreacji w mieście,
6. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad wszystkimi wydawnictwami Urzędu Miasta,
7. stały kontakt z Wydziałem Kultury, Biurem ds. Sportu Urzędu Marszałkowskiego, Śląską Biblioteką Publiczną, Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie merytoryczno-programowym i prawnym,
8. wydawanie decyzji dotyczących organizacji imprez masowych, zbiorów publicznych,
9. obsługa finansowo-księgową (naliczanie odsetek od spłat) pożyczek lub stypendiów na cele kształcenia,

5. w zakresie spraw społecznych

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej dotyczącej:
  - stypendiów szkolnych
  - dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych
  - stypendiów sportowych
  - innych świadczeń socjalnych na rzecz mieszkańców miasta
2. Opracowanie Roczno Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie dokumentacji konkursowej i finansowo-rozliczeniowej środków pożytku publicznego.
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).
5. Prowadzenie rejestru spraw i dokumentacji realizacyjnej bezpośredniej pomocy Burmistrza Miasta dla mieszkańców.
6. Reprezentowanie na zewnątrz Urzędu Miasta w seminariach, konferencjach, szkoleniach dotyczących zadań gminy względem w/w zagadnień.

## §29

Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości należy w szczególności :

I .W zakresie rozwoju gospodarczego:

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. organizacja i wspieranie handlu poza lokalami użytkowymi (targowiska, handel uliczny) :
  - a/przygotowywanie projektów uchwał dot. wysokości dziennych stawek opłaty targowej,
  - b/współudział w organizowaniu przetargów na administrowanie targowisk,
7. obsługa reklamy zewnętrznej – przygotowanie i zawieranie umów z firmami reklamowymi celem umieszczenia sieci nośników reklamowych oraz podmiotami zainteresowanymi umieszczeniem na mieniu komunalnym autoreklam wolnostojących,
8. współpraca w przedmiocie swojego działania z odpowiednimi komórkami w jednostkach organizacyjnych,
9. współudział w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej na działania związane ze wspieraniem MŚP,
10. współorganizowanie szkoleń, seminariów i konferencji dla przedsiębiorców,
11. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji dotyczących:
  1. rozpoczętych i planowanych inwestycji w mieście,
  2. warunków realizowania inwestycji,
  3. zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w Łęczynach i w krajach UE,
  4. sytuacji społeczno – ekonomicznej Łęczyn

5. potencjału ludzkiego Łędzin,
6. atrakcyjności inwestycyjnej miasta,
7. kapitału zagranicznego,
8. wspierania działalności małych i średnich przedsiębiorstw (MSP),
9. instytucji okołobiznesowych, finansowych i banków.

12. utrzymywanie stałych kontaktów z przedsiębiorcami,

13. umożliwianie kontaktów pomiędzy Łędzińskimi a zagranicznymi przedsiębiorcami,

14. organizowanie misji gospodarczych firm łędzińskich do krajów UE i firm unijnych do Łędzin ,

15. 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,

16. prowadzenie szeroko pojętej działalności informacyjnej z zakresu prawa gospodarczego, zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju i za granicą, źródeł i sposobów pozyskiwania funduszy na jej prowadzenie,

17. informowanie podmiotów gospodarczych o źródłach finansowania inwestycji i programach pomocowych, jak również udzielanie wsparcia w dostępie do środków unijnych.

II. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, oraz dokonywanych zmianach,
2. wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji oraz wykreśleniu z ewidencji,
3. udzielenie informacji o przedsiębiorcach i zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej,

III. 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.

### **§ 30**

Do zakresu działania Referatu Promocji Gminy i Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

1. w zakresie promocji Gminy i współpracy z zagranicą:
  1. prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej ,w tym organizowanie szkoleń i konferencji w zakresie promocji gminy ,
  2. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
  3. inicjowanie działań służących rozwojowi Gminy poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą,
  4. realizacja na poziomie Gminy zadań w zakresie integracji z Unią Europejską,
  5. rozpoznanie możliwości finansowania przedsięwzięć miejskich przez programy pomocowe dla samorządów oraz inne formy finansowania na zasadach preferencyjnych,
  6. tworzenie strategii, programów rozwoju Gminy,
  7. gromadzenie, aktualizacja oraz przekazywanie zainteresowanym podmiotom informacji o programach pomocowych,
  8. opracowywanie wniosków w sprawach możliwych dotacji i innej pomocy wynikającej z funduszy przedakcesyjnych,
  9. kontakty z Urzędami Pracy, z Urzędem Marszałkowskim innymi jednostkami gminnymi, organizacjami gminnymi i ponadgminnymi w zakresie aktywizacji gospodarczej oraz wymiany informacji gospodarczej,
  10. reklamowanie przedsięwzięć Gminy skierowanych do sektora przedsiębiorców,
  11. bieżąca analiza informacji na temat współpracy międzynarodowej i możliwości pozyskiwania środków ze struktur europejskich,
  12. bieżący przegląd informacji w sieci internetowej na temat możliwości współpracy międzynarodowej,

### **§ 31**

Do zakresu działania Pełnomocnika Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Środowiskowego należy :

1. organizacja działań i nadzór nad pracą Zespołu ds. Systemu Zarządzania Środowiskowego;
2. organizacja działań i nadzór przy opracowywaniu dokumentu "Polityka Środowiskowa Gminy";
3. organizacja działań i nadzór nad uruchomieniem i wdrożeniem Programu Zarządzania Środowiskowego REMAS;
4. współpraca z operatorem REMAS w Urzędzie Marszałkowskim w Katowicach w

- zakresie funkcjonowania systemu i dostępu do bazy danych SOZAT;
5. współpraca z przedstawicielem ATMOTERM SA w Opolu, jako licencjodawcy w zakresie integracji danych dotyczących systemu REMAS i korzystania z systemów informatycznych SOZAT-REMAS-GMINA.

Zakres zadań Zespołu ds. Zarządzania Energią i Środowiskiem obejmuje:

1. w zakresie wdrożenia i użytkowania Regionalnego Systemu Zarządzania Środowiskowego REMAS:
  1. opracowanie projektu i wdrożenie programu Zarządzania Środowiskowego w gminie Lędziny,
  2. aktualizacja bazy danych systemu,
  3. prowadzenie i nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem systemu,
  4. współpraca i koordynacja działań z Urzędem Powiatowym w zakresie realizacji wspólnej polityki ekologicznej,
  5. współpraca ze Śląskim Urzędem Marszałkowskim w zakresie funkcjonowania systemu i dostępu do bazy SOZAT,
  6. współpraca z ATMOTERM SA w Opolu, jako licencjodawcą systemu, w zakresie integracji danych i korzystania z systemów informatycznych SOZAT-REMAS-GMINA,
2. w zakresie realizacji planów i programów ochrony środowiska w gminie:
  1. gromadzenie danych i informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta, oraz ich analiza odnośnie realizacji celów i zadań ujętych w programach ochrony środowiska,
  2. wspomaganie działań w tworzeniu i rozwijaniu (co 4 lata) programów ochrony środowiska,
  3. utworzenie i ciągła aktualizacja bazy danych o podmiotach gospodarczych z terenu gminy i jej aktualizacja,
  4. utworzenie i ciągła aktualizacja bazy informacji o wielkościach należnych wpływów na fundusze ochrony środowiska,
  5. przygotowanie dla burmistrza miasta i potrzeb sprawozdawczości sprawozdań z realizacji celów i zadań ujętych w "Zintegrowanym Programie Ochrony Środowiska Gminy Lędziny",
3. w zakresie przeglądu i oceny efektów działalności środowiskowej:
  1. okresowa ocena działalności środowiskowej gminy,
  2. współudział w przygotowaniu raportów na temat gospodarki odpadami, ładunków substancji wprowadzanych do środowiska, pozwoleń dotyczących poboru wody, odprowadzania ścieków itp,
4. w zakresie zarządzania energią w gminie:
  1. inwentaryzacja obiektów i budynków w gminie w zakresie gospodarki energią,
  2. monitorowanie i raportowanie w zakresie gospodarki energią,
  3. organizacja i planowanie zaopatrzenia gminy w paliwa i energię,
  4. opracowanie i realizacja programów zmniejszenia zużycia energii i obciążenia środowiska, oraz udział w pozyskiwaniu dla gminy źródeł finansowania przedsięwzięć,
  5. gromadzenie danych i informacji oraz tworzenie informatycznej bazy danych dotyczących produkcji, przemysłu, dystrybucji i użytkowania paliw i energii,
  6. współudział nad efektywnym energetycznie, ekonomicznie i przyjaznym środowisku sposobem eksploatacji urządzeń i obiektów w gminie,
  7. współpraca z Radą Energetyczno-Środowiskową w gminie i innymi jednostkami organizacyjnymi w mieście i województwie w zakresie

- zarządzania energią,
5. w zakresie dostępu i upowszechniania informacji o zarządzaniu środowiskiem i energią:
    1. bieżące uzupełnianie publicznie dostępnych rejestrów danych o środowisku i jego ochronie,
    2. współpraca w działalności marketingowej na rzecz lepszego wizerunku gminy, przygotowywanie informacji i artykułów edukacyjnych,
    3. współpraca przy tworzeniu programów edukacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki energią w gminie.

## § 32

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. opracowanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
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.

## § 33

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 zależy 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 Łędziny”) obejmują:**

- 1.zatwierdzanie i podpisywanie protokołów odbioru wykonanych robót, końcowych protokołów odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowych świadectw płatności, świadectw przejęcia oraz protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji,
- 2.zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów przetargowych na roboty, dla usług i dla dostaw,
- 3.potwierdzanie i podpisywanie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków,
- 4.potwierdzanie dokumentów niezbędnych do dokonania pierwszego przekazania środków z Funduszu Spójności,
- 5.potwierdzanie dokumentów niezbędnych do dokonania kolejnych przekazania środków z Funduszu Spójności,
- 6.potwierdzanie dokumentów wymaganych przez Dysponenta niezbędne do Przekazania zgromadzonych na Rachunku bankowym Projektu w NBP, środków z Funduszu Spójności, przekraczających 80% udziału środków z Funduszu Spójności w wydatkach kwalifikowanych,
- 7.potwierdzanie i podpisywanie faktur,
- 8.formalne kwalifikowanie kosztów (akceptowanych przez PRP wraz z fakturą).
- 9.monitorowanie (osobiście lub przez zastępcę) przebiegu realizacji projektu ze strony Beneficjenta będąc osobą odpowiedzialną za zatwierdzenie planu płatności,
- 10.zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań,
- 11.udział w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Funduszu Spójności,

12. udział w kontrolach realizacji porozumienia zawartego z NFOŚiGW poprzez skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera kontraktu) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli, udostępnienie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego porozumieniem z NFOŚiGW, a także sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.

## § 34

Samodzielne stanowisko ds. Wojskowych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej:

1. Prowadzenie spraw w zakresie spraw wojskowych:
  1. planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
  2. opracowanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej czasu "P" i "W" na terenie gminy;
  3. opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie "stałego dyżuru" Urzędu Miasta;
  4. zapewnienie właściwego obiegu pism niejawnych;
  5. opracowanie 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 o 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. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej:
  1. opracowanie projektu działań dotyczących "Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności" oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:
    1. opracowuje zadania i obowiązki w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie;
    2. realizuje zadania planistyczne i wykonawcze systemu określone jako cztery etapy:
      1. zapobieganie klęskom i zdarzeniom;
      2. przygotowanie zespołów do akcji;
      3. reagowanie podczas wydarzeń;
      4. odbudowa po klęskach;
    3. współpracuje 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. współpracuje z Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Strażą Miejską, Policją, służbą zdrowia, technicznymi służbami miejskimi, formacjami ratowniczymi w mieście - w tym KWK "Ziemowit";
  5. opracowuje system ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach;
  6. nadzoruje realizację zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy;
  7. analizuje zdarzenia i sytuacje pod kątem możliwości występowania zagrożeń;
  8. nakłada świadczenia na rzecz Kierownictwa Urzędu;
  9. zabezpiecza formacje w sprzęt i materiały;
  10. planuje ćwiczenia oraz szkolenia, sprawdzające funkcjonowanie formacji na terenie gminy;
  11. przygotowuje dokumentację do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych;
  12. przygotowuje budowle ochronne i urządzenia specjalne;
  13. planuje i realizuje środki finansowe na zadania obronne ludności;
2. współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.

### § 35

Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej:

1. w zakresie kontroli:
  1. kontrola działalności Wydziałów, Referatów, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  2. prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
  3. opracowywanie materiałów oraz zaleceń pokontrolnych,
  4. bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych w toku czynności kontrolnych nieprawidłowościach oraz uchybieniach,
  5. prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
  6. nadzór właścicielski spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały,
  7. prowadzenie ewidencji spółek, o których mowa w pkt. 5,
  8. prowadzenie spraw w zakresie przekształcania jednostek organizacyjnych Gminy.

### § 36

Samodzielne stanowisko ds. prawnych:

1. udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. opracowywania projektów aktów prawnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
3. opiniowanie po względem prawnym projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, decyzji, pism okólnych),
4. prowadzenie i aktualizacja rejestru przepisów prawnych,
5. przygotowywanie wzorów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza Miasta,
6. udział w sesjach Rady Miasta.

## **Rozdział V**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 37**

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.

#### **§ 38**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 12.00 do 16.00.
2. Burmistrz może przyjąć interesantów w każdy inny dzień w godzinach pracy Urzędu w przypadkach pilnych, niecierpiących zwłoki.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta .

#### **§ 39**

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.

#### **§ 40**

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.

#### **§ 41**

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**

#### **§ 42**

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.

## § 43

Do Zastępcy, 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.

## § 44

1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów:
  - a. aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika,
  - b. podpisują pisma i dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału lub Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
  - c. 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.

## § 45

1. Pracownicy opracowujący i osoby aprobuje 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**

## § 46

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
  - 1/ Zastępca, 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**

#### **§47**

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.

#### **§48**

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

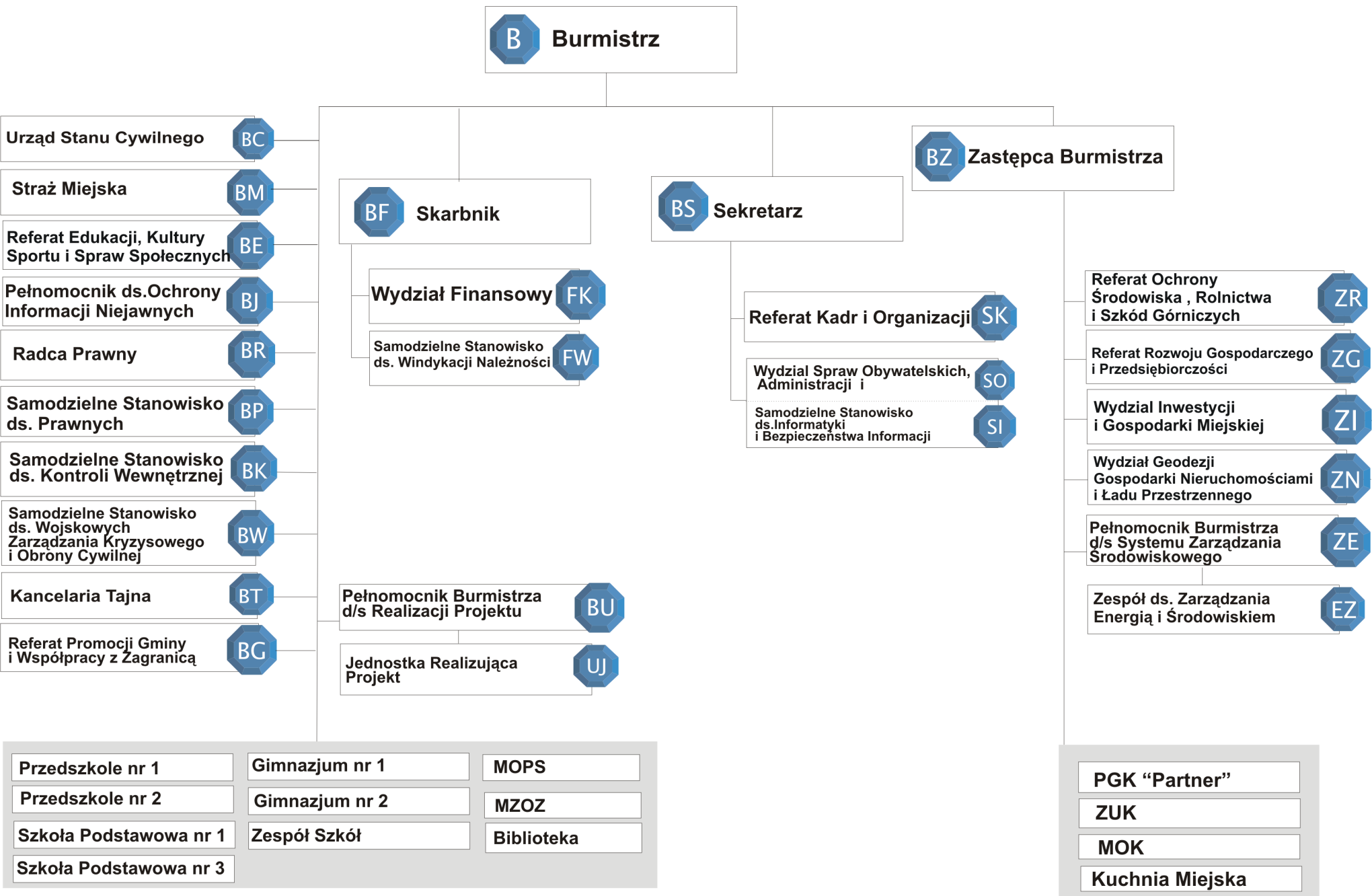
#### **§49**

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

#### **§50**

Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA



**B** Burmistrz

- BC** Urząd Stanu Cywilnego
- BM** Straż Miejska
- BE** Referat Edukacji, Kultury Sportu i Spraw Społecznych
- BJ** Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- BR** Radca Prawny
- BP** Samodzielne Stanowisko ds. Prawnych
- BK** Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
- BW** Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej
- BT** Kancelaria Tajna
- BG** Referat Promocji Gminy i Współpracy z Zagranicą

**BF** Skarbnik

- FK** Wydział Finansowy
- FW** Samodzielne Stanowisko ds. Windykacji Należności

**BS** Sekretarz

- SK** Referat Kadr i Organizacji
- SO** Wydział Spraw Obywatelskich, Administracji i
- SI** Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji

**BZ** Zastępca Burmistrza

- ZR** Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Szkód Górniczych
- ZG** Referat Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości
- ZI** Wydział Inwestycji i Gospodarki Miejskiej
- ZN** Wydział Geodezji Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego
- ZE** Pełnomocnik Burmistrza d/s Systemu Zarządzania Środowiskowego
- EZ** Zespół ds. Zarządzania Energią i Środowiskiem

- BU** Pełnomocnik Burmistrza d/s Realizacji Projektu
- UJ** Jednostka Realizująca Projekt

Przedszkole nr 1	Gimnazjum nr 1	MOPS
Przedszkole nr 2	Gimnazjum nr 2	MZO
Szkoła Podstawowa nr 1	Zespół Szkół	Biblioteka
Szkoła Podstawowa nr 3		

PGK "Partner"
ZUK
MOK
Kuchnia Miejska