

**Zarządzenie Nr 9/2013**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**  
**z dnia 14 stycznia 2013 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 2.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź, zwanego w dalszej części Urzędem określa jego organizację i zasady funkcjonowania, a ponadto obejmuje struktury:

1. funkcjonalną - określoną w samym Regulaminie,
2. hierarchiczną - określoną w strukturze Urzędu,
3. zadaniową - dotyczącą zespołów zadaniowych powoływanych do realizacji zadań wymagających współpracy co najmniej dwóch wydziałów Urzędu Miasta, której zasady określone są w odrębnym zarządzeniu.

**§ 3.**

1. Urząd działa na podstawie:
  - a. obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b. Statutu Gminy Miejskiej Czeladź,
  - c. niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej obejmujące zadania własne gminy, zadania zlecone przez ustawy, zadania zlecone i przejęte na podstawie porozumień z innymi gminami oraz realizuje uchwały rady gminy.

3. Urząd działa jako jednostka budżetowa Gminy. Do zadań Urzędu należy również zapewnienie pomocy Radzie Miejskiej w wykonywaniu jej zadań i kompetencji.

#### **§ 4.**

1. Siedziba Urzędu mieści się w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45.
2. Godziny przyjmowania stron oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy nadany przez Burmistrza.

#### **§ 5.**

1. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisy szczególne wynikające z aktów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i wewnętrzne przepisy organizacyjne.

#### **§ 6.**

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz mający uprawnienia zwierzchnika służbowego zarówno, co do pracowników Urzędu jak i w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 7.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika - odnosić to również należy do:

- a. komendanta,
- b. koordynatora,
- c. samodzielnego stanowiska,
- d. pełnomocnika,
- e. audytora.

2. Wydziale - należy przez to rozumieć również inne równorzędne komórki organizacyjne.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja Urzędu.**

#### **§ 8.**

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Kierownictwo Urzędu, Wydziały, równorzędne im jednostki organizacyjne, Biura, samodzielne stanowiska.

2. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- a. Burmistrz Miasta, (symbol akt: B);
- b. Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych, (symbol akt: BS);

- c. Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych, (symbol akt: BK);
- d. Sekretarz Miasta, (symbol akt: SE);
- e. Skarbnik Miasta, (symbol akt: SK).

3. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:

- a. Wydział Ochrony Środowiska Gospodarki Miejskiej i Promocji, (symbol akt: BK-GM);
- b. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, (symbol akt: B-KN);
- c. Wydział Rozwoju Społecznego, (symbol akt: BS-RS);
- d. Wydział Skarbu i Infrastruktury ( symbol akt: BK-SI);
- e. Wydział Organizacyjny, (symbol akt: SE-OR);
  - Referat Spraw Obywatelskich (symbol akt: SE – ORO),
  - Referat Spraw Gospodarczych ( symbol akt: SE – ORG),
  - Referat Obsługi Urzędu i Mieszkańców (symbol akt: SE-ORUM),
- g. Wydział Budżetu i Finansów Publicznych(symbol akt: SK-BF).

4. W skład Urzędu wchodzi także:

- a. Komenda Straży Miejskiej, (symbol akt: B-SM);
  - Referat Zarządzania Kryzysowego (symbol akt. SE-SMZK)
- b. Urząd Stanu Cywilnego, (symbol akt: B-USC);
- c. Biuro Burmistrza (symbol akt: B-BB)
- d. Biuro ds. koordynacji funduszy Unii Europejskiej (symbol akt: B-FE)
- e. Biuro Rady Miejskiej, (symbol akt: SE-RM);
- f. Biuro ds. Komunikacji Społecznej (symbol akt: B-KS);
- g. Biuro ds. Archiwizacji ( symbol akt: SE- AR);
- h. Zespół Radców Prawnych (symbol akt: B-RP);
- i. Samodzielne stanowisko: Audytor Wewnętrzny, (symbol akt: B-AW);
- j. Samodzielne Stanowisko ds. BHP (symbol akt. SE-BHP);
- k. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia (symbol akt: SE-KS);
- l. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol akt: B-IN)

m. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (symbol akt: B – KZ)

n. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (symbol akt: SE-ZP)

o. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami Zawodowymi (symbol akt: SE-SZ).

5. Ponadto w strukturze organizacyjnej Urzędu znajdują się samodzielne stanowiska:

a. doradcy (symbol akt: B-DO);

b. asystenta (symbol akt: B-AS),

### **Rozdział III**

#### **Kierownictwo Urzędu.**

##### **§ 9.**

Burmistrz Miasta na zasadach jednoosobowego kierownictwa kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i innych aktów kierownictw wewnętrznego oraz poleceń służbowych. Reprezentuje Urząd na zewnątrz i kieruje bieżącymi sprawami Gminy.

Do zakresu działania Burmistrza należy przede wszystkim:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
3. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
4. Podejmowanie decyzji majątkowych w sprawach zwykłego zarządu mieniem.
5. Organizowanie pod względem administracyjno - technicznym pracy Rady Miejskiej.
6. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
7. Podejmowanie innych czynności leżących w jego kompetencjach.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
11. Ogłaszanie budżetu Gminy.
12. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
13. Wykonywanie zadań Administratora Danych Osobowych,
14. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi.
15. Składanie Radzie Miejskiej okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.
16. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych i upomnień.
17. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy.
18. Powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów (komisji) doradczych i opiniodawczych oraz zadaniowych.
19. Organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy.
20. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

##### **§ 10.**

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta uczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie spraw przekazanych im przez Burmistrza.

## **§ 11.**

Na zasadach określonych w § 10 Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych podejmuje czynności:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Rozwoju Społecznego oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi mu zgodnie ze schematem organizacyjnym, tj.: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejską Biblioteką Publiczną, Domem Pomocy Społecznej „Senior”, Żłobkiem Miejskim, Muzeum „Saturn”.
2. Sprawuje nadzór nad placówkami oświatowymi, dla których gmina jest organem założycielskim tj.: przedszkolami publicznymi, publicznymi szkołami podstawowymi oraz publicznymi gimnazjami.
3. Organizuje i nadzoruje rozwiązywanie spraw mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczno - materialnych mieszkańców Gminy.
4. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z organizowaniem imprez masowych – kulturalnych i sportowych.
5. Zajmuje się sprawami związanymi z bezpieczeństwem i przeciwdziałaniem bezrobociu.
6. Sprawuje nadzór nad programami związanymi z polityką społeczną, oświatą, sportem i kulturą.
7. Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych.
8. Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał.
9. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień.
10. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych ustala Burmistrz.

## **§ 12**

Na zasadach określonych w § 10 Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych podejmuje czynności:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Miejskiej i Promocji, Wydziałem Skarbu i Infrastruktury, Biurem Miejskiego Konserwatora Zabytków oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi mu zgodnie ze schematem organizacyjnym, tj.: Zakładem Budynków Komunalnych i Miejskim Zarządem Gospodarki Komunalnej.
2. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi oraz gospodarką komunalną.
3. Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych.
4. Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał.
5. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień.
6. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Komunalnych ustala Burmistrz.

## **§ 13.**

Na zasadach określonych w § 10 Sekretarz Miasta podejmuje czynności:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w tym:
  - a) współdziała z organizacjami społecznymi i pracowniczymi działającymi w urzędzie w sprawach pracowniczych,
  - b) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji i dokumentacji,
  - c) kształtuje i ochrania wizerunek Miasta i Urzędu,
  - d) nadzoruje proces badań satysfakcji mieszkańców oraz wykorzystuje ich wyniki,

- e) gospodaruje mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
  - f) nadzoruje wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu,
  - g) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - h) administruje funduszem socjalnym Urzędu zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.
2. Nadzoruje prace podległego mu organizacyjnie Wydziału Organizacyjnego i pozostałych komórek organizacyjnych ujętych w schemacie organizacyjnym.
  3. Nadzoruje dekretacje dokonywane przez pracownika kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie.
  4. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminów i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu.
  5. Rozwija i koordynuje procesy informatyzacji Urzędu.
  6. Zapewnia prawidłowy przebieg obsługi prawnej Urzędu.
  7. Prowadzi nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przygotowaniem referendów, wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich.
  8. Współpracuje z Burmistrzem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.
  9. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
  10. Podejmuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
  11. Podejmuje działania związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
  12. Dbą o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia i planuje w tym celu niezbędne środki w projekcie budżetu Gminy oraz prowadzi ksiązkę obiektu budowlanego budynku Urzędu.
  13. Nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków.
  14. Organizuje i nadzoruje dostęp do informacji publicznej.
  15. Organizuje współpracę z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. organizacjami.
  16. Koordynuje przestrzeganie w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.
  17. Podejmuje czynności wynikające z przeprowadzonych kontroli, w tym podpisuje protokoły pokontrolne i udziela wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez Najwyższą Izbę kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy upoważnione do kontroli.
  18. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
  19. Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

Szczegółowy zakres czynności Sekretarza Miasta ustala Burmistrz.

#### **§ 14.**

Do zakresu działania Skarbnika Miasta należą:

1. Nadzorowanie prac podległego mu organizacyjnie Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych.
2. Sprawy związane z nadzorem nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, budżetem i jego realizacją.
3. Prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Gminy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeniami Burmistrza i innymi decyzjami Burmistrza.
4. Organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej.
5. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem przez podmioty dysponujące środkami publicznymi Gminy dyscypliny budżetowej.
6. Informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu i gospodarowaniem środkami publicznymi.
7. Koordynowanie prac nad tworzeniem projektu budżetu oraz przekazywanie w tym zakresie odpowiednim podmiotom niezbędnych informacji.
8. Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.

9. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.
10. Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości.
12. Współpraca z Audytorem Wewnętrznym i Wydziałem Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie organizowania systemu kontroli zarządczej zapewniającej realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, sposobu i zakresu kontrolowania podmiotów dysponujących środkami budżetowymi oraz w zakresie działań audytowych, badania i wykrywania obszarów ryzyka.
13. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
14. Organizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
15. Prowadzenie aktywnej działalności na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta.
17. Prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

Szczegółowy zakres czynności Skarbnika Miasta ustala Burmistrz.

#### **§ 15.**

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań.

#### **§ 16.**

1. Burmistrz Miasta może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza w okresie urlopu, choroby, wyjazdu służbowego itp. zdarzeń zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta, względnie inna wyznaczona osoba.

#### **§ 17.**

1. § 20 oraz schemat graficzny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, określają organizacyjny podział zadań kierowniczych Urzędu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz Miasta wyznacza koordynatorów zadań wchodzących w zakres kompetencyjny komórek i podmiotów funkcjonalnych.

### **Rozdział IV**

#### **Kierownicy Wydziałów.**

#### **§ 18.**

1. Wydziałem/Biurem kieruje Kierownik, który jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych prac, w tym w szczególności powodujących powstanie po stronie Gminy zobowiązań finansowych.
2. Kierownicy Wydziałów/Biur działają w ramach upoważnień Burmistrza.

#### **§ 19.**

1. Prace Zespołu zadaniowego koordynuje i nadzoruje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

2. Zastępcy Kierowników Wydziałów kierują wyznaczonymi przez Kierownika Wydziału pracami oraz zastępują Kierownika w razie jego nieobecności.

## **Rozdział V**

### **Wydziały.**

#### **§ 20.**

1. Wydziały i jednostki organizacyjne podlegają w zakresie nadzoru i kontroli Kierownictwu Urzędu.

2. Burmistrzowi Miasta podlegają:

- a. Urząd Stanu Cywilnego,
- b. Komenda Straży Miejskiej,
- d. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
- e. Biuro Burmistrza,
- f. Biuro ds. Koordynacji Funduszy Unii Europejskiej
- g. Biuro ds. Komunikacji Społecznej,
- h. Zespół Radców Prawnych,
- i. Audytor Wewnętrzny,
- j. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- k. Samodzielne Stanowisko ds. informacji Niejawnych
- l. Doradcy,
- m. Asystenci,

3. Zastępcy Burmistrza do spraw Społecznych podlegają:

- a. Wydział Rozwoju Społecznego,
- b. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej **/MOPS/**,
- c. Dom Pomocy Społecznej „Senior” **/SENIOR/**,
- d. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, **/MOSiR/**,
- e. Miejska Biblioteka Publiczna **/MBP/**,
- f. Muzeum „Saturn”,
- g. Przedszkola Publiczne,



- h. Miejski Zespół Szkół
- i. Szkoły Podstawowe,
- j. Gimnazja.
- k. Żłobki.

4. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:

- a. Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Miejskiej i Promocji,
- b. Wydział Skarbu i Infrastruktury,
- b. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- c. Zakład Budynków Komunalnych **/ZBK/**,
- d. Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej **/MZGK/**,
- e. spółki gminne w zakresie działalności komunalnej.

5. Sekretarzowi Miasta podlegają:

- a. Wydział Organizacyjny w tym:
  - Referat Spraw Obywatelskich,
  - Referat Spraw Gospodarczych,
  - Referat Obsługi Urzędu i Mieszkańców:
- b. Biuro Rady Miejskiej,
- c. Samodzielne stanowisko ds. BHP,
- d. Biuro ds. Archiwizacji,
- e. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia,
- f. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami Zawodowymi,
- g. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

6. Skarbnikowi Miasta podlega:

- a. Wydział Budżetu i Finansów Publicznych.

**§ 21.**

1. Do zakresu zadań wszystkich Wydziałów należy współdziałanie i kontakty z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.
2. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej i jej Komisjom.
- Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta.
- Sporządzanie umów oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania Wydziału.
- Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań.
- Opracowywanie założeń do projektu budżetu i przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.
- Właściwe nadzorowanie mienia będącego w dyspozycji Wydziału.
- Zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców i interesantów.
- Uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.
- Tworzenie planów zamówień i udzielanie zamówień publicznych w zakresie środków finansowych jakimi dysponuje.
- Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
- Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem informacji publicznych na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie zadań związanych ze statystyką.
- Sporządzanie informacji międzysesyjnych celem przedstawienia Radzie Miejskiej.
- Wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji.
- Wykonywanie czynności wynikających z zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- Współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
- Przyjmowanie i załatwianie skarg, interpelacji i wniosków.
- Realizowanie programów strategicznych i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
- Prowadzenie inwestycji w zakresie realizowanych zadań.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

## **§ 22.**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują Burmistrz w poniedziałki w godz. 15.00-17.00, Zastępca Burmistrza ds. Społecznych, Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych, Sekretarz Miasta we wtorki w godz. 9.00-12.00.
2. Wydziały Urzędu są zobowiązane do wnikliwego i terminowego rozpatrywania wniosków, skarg i innych sygnałów od mieszkańców, analizowania źródeł ich powstawania oraz podejmowania operatywnych działań zmierzających do należytego ich załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Burmistrz, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz Miasta w zakresie swoich kompetencji.

## **§ 23.**

1. Interpelacje i wnioski radnych oraz interwencje i wnioski posłów i senatorów a także odpowiedzi są ewidencjonowane w Biurze Rady Miejskiej.
2. Sekretarz Miasta przekazuje je do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym z określeniem terminu ich załatwienia.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Burmistrz, za pośrednictwem Sekretarza, wyznacza koordynatora kompleksowej odpowiedzi.
4. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz interwencje i wnioski posłów i senatorów podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

## Podrozdział 1

### Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Miejskiej i Promocji

#### § 24.

Wydział prowadzi sprawy dotyczące ochrony środowiska, inwestycji, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, promocji Gminy, które dotyczą w szczególności:

#### 1. Ochrony środowiska

1. prowadzenie spraw dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta,
2. przeprowadzenie postępowania przetargowego na odbiór i gospodarowanie odpadami oraz nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą w tym zakresie,
3. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami,
4. prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej oraz wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
5. prowadzenie czynności kontrolnych działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonymi zezwoleniami,
6. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
7. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy oraz urządzenia służące do zbierania odpadów,
8. organizacja odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na korzystanie z usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
9. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, opiniowanie wniosków na prowadzenie spraw w zakresie zbierania lub na transport odpadów oraz w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
10. nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
11. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
12. opiniowanie planów ruchu i dodatków do planów ruchu w zakresie ochrony środowiska oraz zapobieganie szkodom,
13. prowadzenie spraw należących do zadań gminy, wynikających z ustawy Prawo geologiczne,
14. opracowanie gminnego Programu Ochrony Środowiska i sporządzanie raportów z ich realizacji,
15. opracowanie i realizacja programu ochrony powietrza,
16. opracowanie i realizacja programu likwidacji azbestu,
17. wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów, kontrola realizacji tych decyzji, wyznaczanie terenów pod nasadzenia zieleni oraz wymierzanie kar za samowolną wycinkę czy zniszczenie zieleni,
18. przygotowanie wniosków do Rady Gminy w sprawie ustanowienia szczególnych form ochrony przyrody,
19. nadzór nad utrzymaniem zieleni w mieście,
20. prowadzenie edukacji ekologicznej w mieście,
21. prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
22. prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji dla osoby fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
23. prowadzenie spraw związanych z nakazem przywrócenia prawidłowych stosunków wodnych, wykonaniem urządzeń zapobiegających szkodom oraz zawierania ugody pomiędzy właścicielami gruntów, ustalających zmiany stanu wód gruntowych,

24. przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu zgodnie z Prawem ochrony środowiska,
25. udzielanie dotacji do zadań inwestycyjnych w zakresie zmiany sposobu ogrzewania dla osób fizycznych,
26. prowadzenie spraw z zakresu ochrony nad zwierzętami,
27. przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i wniosków dotyczących ochrony środowiska.

## **2. Inwestycji miejskich**

1. opracowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta.
2. inicjowanie projektów wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta.
3. monitoring i koordynacja realizacji Strategii Rozwoju Miasta.
4. przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy oraz programów gospodarczych i zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczenia wykonania zadań inwestycyjnych oraz przekazywania ich użytkownikom.
6. sporządzenie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi przez Wydział inwestycjami.
7. nadzór nad spełnianiem warunków formalnych realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę.
8. sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności inwestycyjnej.
9. szacowanie kosztów inwestycji i uczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych.

## **3. Planowania przestrzennego**

1. realizacja zadań związanych z przygotowaniem i sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium.
2. realizacja zadań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz zmian planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
3. prowadzenie rejestru planów miejscowych i wniosków o sporządzenie planów miejscowych lub zmianę.
4. współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie regulowanym przepisami dotyczącymi planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności uzgadniania i opiniowania projektów studium uwarunkowań i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. przygotowywanie materiałów do sporządzenia okresowej oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
6. sporządzanie wypisów, wyrysów oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie ustaleń planów miejscowych i studium.
7. przygotowywanie decyzji dotyczących opłaty w związku ze zbyciem nieruchomości, której wartość wzrosła w wyniku zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. sporządzanie sprawozdań z wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
11. wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
12. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie planowania przestrzennego.

## **4. Promocji**

1. kształtowanie wizji i wizerunku Miasta,
2. kształtowanie strategii promocji Miasta,

3. opracowywanie wydawnictw, materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta /zlecenia wykonania, zakup, dystrybucja),
4. promocja miejskich terenów inwestycyjnych i nieruchomości do zbycia,
5. prowadzenie działalności związanej z popularyzacją historii Miasta i regionu,
6. prowadzenie spraw dotyczących udostępnienia logo, herbu i flagi Miasta Czeladź,
7. koordynowanie imprez plenerowych i masowych organizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne,
8. organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz udziału w stowarzyszeniach międzynarodowych,
9. organizowanie uroczystości państwowych i patriotycznych, których organizatorem jest Burmistrz Miasta,
10. dokumentowanie miejskich uroczystości, wydarzeń, działań promocyjnych.

## **Podrozdział 2**

### **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków**

#### **§ 25.**

Do zadań Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu sprawowanej ochrony zabytków i opieki nad zabytkami powierzonych Gminie Czeladź przez Wojewodę Śląskiego na podstawie porozumienia z dnia 31 grudnia 2008 roku zawartego pomiędzy Wojewodą Śląskim, a Gminą Czeladź reprezentowaną przez Burmistrza Miasta,
2. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
3. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami w tym przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu do przedstawienia Radzie Miasta,
4. prowadzenie i aktualizacja ewidencji dóbr kultury współczesnej nie będących zabytkami z terenu gminy,
5. przygotowywanie wytycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
6. opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i wniosków dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami i przedstawianie ich do akceptacji Burmistrzowi Miasta,
7. kontrola aktualnego stanu zachowania i użytkowania obiektów zabytkowych,
8. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu miasta na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
9. prowadzenie działań popularyzujących zabytki miasta,
10. wnioskowanie do Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawach wpisu do rejestru zabytków,
11. współpraca ze Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

## **Podrozdział 3**

### **Wydział Rozwoju Społecznego**

#### **§ 26.**

Do zadań Wydziału w zakresie Rozwoju Społecznego należy:

1. nadzór nad działalnością MOPS i żłobka miejskiego,
2. przygotowywanie i kontrola realizacji „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie”,

3. prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
4. prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki uzależnień,
5. prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z pomocą osobom niepełnosprawnym,
6. współpraca z organizacjami kombatanckimi i wspomaganie ich bieżącej działalności,
7. uczestniczenie w pracach instytucji działających w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji i kultury,
8. koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji, kultury i zdrowia,
9. prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla organizacji pozarządowych,
10. monitorowanie i koordynowanie działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
12. koordynowanie i nadzór nad akcją „Lato w Mieście”, „Zima w Mieście”,
13. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z zadań wydziału polityki społecznej.

Do zadań Wydziału w zakresie edukacji należy:

1. koordynowanie i nadzór pracy placówek oświatowych (przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów) prowadzonych przez Miasto,
2. koordynowanie i wspieranie podwyższania kwalifikacji kadry pedagogicznej,
3. wspieranie i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym m.in.: opiekuńczo- wychowawczych, zajęć sportowych, taneczno-ruchowych, zajęć z psychologiem i innych,
4. koordynowanie i nadzorowanie akcji „Zielona Szkoła”,
5. proponowanie kandydatur do nagród dla wyróżniających się placówek, dyrektorów, nauczycieli i uczniów,
6. realizowanie zadań z zakresu dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
7. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
8. współpraca z Kuratorium Oświaty, innymi instytucjami oraz oświatowymi związkami zawodowymi w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
9. prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym, zajęciami rewalidacyjnymi,
10. prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem oraz przetwarzaniem danych statystycznych, znajdujących się w bazie danych systemu informacji oświatowej,
11. kontrola i egzekucja spełnienia obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez młodzież w wieku do 18 lat,
12. koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów, przygotowywanie stosownych aktów prawnych w tym zakresie,
13. przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz prowadzenie ich spraw kadrowych,
14. dokonywanie czynności, związanych z oceną pracy dyrektorów, wynikających z kompetencji organu prowadzącego,
15. przygotowywanie i organizowanie procedur związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
16. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród rzeczowych wyróżniającym się uczniom,
17. prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
18. współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli oraz koordynacja zadań w zakresie planowania budżetu, wprowadzania zmian w planach finansowych jednostek organizacyjnych,
19. prowadzenie bieżącej analizy budżetów placówek oświatowych,
20. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia dla pracodawców w ramach przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
21. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie realizacji zadań edukacyjnych.

Do zadań Wydziału w zakresie Kultury i Sportu należy:

1. koordynowanie i nadzór nad działalnością Miejskiej Biblioteki Publicznej, Muzeum Saturn,

- Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
2. organizacja imprez plenerowych przy współpracy Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Miejskiej i Promocji,
  3. planowanie, organizowanie życia kulturalnego w Mieście,
  4. koordynowanie (organizowanie) międzynarodowej wymiany młodzieżowej,
  5. wspomaganie organizacji pozarządowych, działających w zakresie kultury i sportu,
  6. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,
  7. koordynowanie działań sportowo- rekreacyjnych prowadzonych na terenie Miasta,
  8. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących zadań w zakresie kultury i sportu.

Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Osób Niepełnosprawnych.

#### **Podrozdział 4**

#### **Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego**

#### **§ 27.**

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego należy przeprowadzenie kontroli w Wydziałach Urzędu Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych, obejmującej ogół działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:
  - zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności działań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z zadań wydziału.
2. Zasady, sposób i tryb postępowania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego, określa „Regulamin przeprowadzenia kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza Miasta.
3. Do zadań Wydziału w zakresie nadzoru właścicielskiego należą sprawy:
  - współpraca z gminną spółką ZIK Spółka z o.o.
  - współpraca z gminną spółką CTBS Spółka z o.o.
  - nadzór właścicielski nad innymi spółkami z udziałem gminy,
  - nadzór właścicielski we wspólnotach mieszkaniowych,
  - prowadzenia i nadzorowania spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi,
  - sprawy odszkodowań,
  - polityka mieszkaniowa,
  - prowadzenia spraw związanych z nabywaniem od SRK S.A. lokali oraz spraw związanych z roszczeniami o niedostarczenie lokali socjalnych na podstawie tytułów wykonawczych,
  - analizy taryf za wodę, ścieki kanalizacyjne, i odprowadzanie wód deszczowych.
  - prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu i komunikacją publiczną.

#### **Podrozdział 5**

#### **Wydział Skarbu i Infrastruktury**

## § 28.

Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy Czeladź, w tym ujawnianie w księgach wieczystych praw Gminy do nieruchomości,
2. realizacja programu gospodarowania mieniem gminy,
3. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości oraz sporządzanie planów ich wykorzystania,
4. nadzór nad mieniem gminnym,
5. prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi zasób gminy, w szczególności :
  - sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych, w tym inicjowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - sprzedaż lokali mieszkalnych,
  - zamiana,
  - oddanie w dzierżawę , najem, użyczenie, w tym opracowywanie umów na dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości,
  - oddanie w trwały zarząd, w tym opracowywanie decyzji dotyczących oddania nieruchomości w trwały zarząd,
  - obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
6. przekazywanie nieruchomości w zarządzenie lub administrowanie,
7. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości, w tym komunalizacja mienia gminy,
8. prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i dzierżawców,
9. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - podziałów nieruchomości ,
  - naliczania opłat adiacenckich ,
  - rozgraniczania nieruchomości ,
  - przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w tym opracowywanie stosownych decyzji administracyjnych,
10. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
11. prowadzenie spraw dotyczących przejmowania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
12. zlecanie wyceny nieruchomości,
13. prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu nieruchomości,
14. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
15. prowadzenie rejestru i archiwizowanie aktów notarialnych,
16. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic w mieście,
17. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości,
18. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach i budynkach gminnych,
19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych (wejście w teren),
20. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w Gminie i rodzinnymi ogrodami działkowymi,
21. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z zadań wydziału.

## Podrozdział 6

### Biuro ds. Koordynacji Funduszy z Unii Europejskiej

## § 29.

Do zakresu działania Biura należy:

1. programowanie i realizacja działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym z Funduszy Unii Europejskiej.



2. współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu strategii, planów i programów rozwojowych Gminy wymagających uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych oraz przy ich wdrażaniu.
3. współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów Publicznych w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego, podejmowanych przedsięwzięć niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne, szczególnie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego
4. przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów przewidzianych do dofinansowania ze środków pozabudżetowych.
5. koordynacja wdrażania projektów, które otrzymały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, oraz gromadzenie informacji o ich realizacji.
6. współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów w zakresie prowadzonych kontroli.
7. monitorowanie realizacji i rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków europejskich.
8. archiwizacja dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej.

### **Podrozdział 7**

#### **Biuro Burmistrza**

#### **§ 30.**

Do zakresu działań Biura Burmistrza należy:

1. obsługa techniczno – biurowa Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
2. organizowanie i koordynowanie pracy Burmistrza i jego zastępców,
3. przygotowywanie zarządzeń i prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza Miasta,
4. prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych, koordynacja prac w tym zakresie z samodzielnym pracownikiem ds. Kadr i Szkoleń,
5. prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych, koordynacja prac w tym zakresie z samodzielnym pracownikiem ds. Kadr i Szkoleń,
6. opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz podległych jednostek organizacyjnych,
7. koordynacja i organizowanie narad kierownictwa i narad resortowych,
8. sporządzanie protokołów z narad i zebrań prowadzonych przez Burmistrza i prowadzenie ich zbioru,
9. koordynowanie kontaktów Burmistrza i kierownictwa z podległymi pracownikami oraz współpraca ze wszystkimi komórkami urzędu oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi,
10. obsługa dyżurów podczas przyjmowania interesantów przez Burmistrza,
11. przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji i kierowanie do właściwych komórek urzędu,
12. przyjmowanie skarg i wniosków interesantów,
13. prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców,
14. prowadzenie korespondencji Burmistrza Miasta,
15. przestrzeganie zasad i trybu postępowania z pieczęciami, co określają odrębne zarządzenia,
16. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Burmistrza,
17. współpraca z Biurem Rady Miejskiej.

### **Podrozdział 8**

#### **Zespół Radców Prawnych**

#### **§ 31.**

Do zakresu działań Zespołu Radców Prawnych należy:

1. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym,
2. sporządzanie projektów przepisów gminnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
3. udział w sesjach Rady Miejskiej, świadczenie pomocy prawnej w ich trakcie, udział w posiedzeniach komisji wg zapotrzebowania,
4. udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych,
5. udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
6. wydawanie opinii prawnych,
7. opiniowanie projektów: umów, porozumień, statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń,
8. sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
9. uczestnictwo w prowadzonych przez Gminę jako Zamawiającego rokowaniach i negocjacjach,
10. świadczenie pomocy prawnej w trakcie narad Burmistrza Miasta,
11. opiniowanie treści korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych,
12. udział w uzgodnieniu dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i opiniowanie jej pod względem formalno-prawnym,
13. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zamawiającego oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
14. reprezentacja gminy przed sądami administracyjnymi i powszechnymi oraz przed organami ścigania,
15. współpraca z prawniczymi podmiotami zewnętrznymi obsługującymi gminę na podstawie umów cywilnoprawnych.
16. obsługa prawna samorządowych jednostek oświatowych i instytucji kultury.

## **Podrozdział 9**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

#### **§ 32.**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
2. przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego,
3. sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
4. prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dotyczących dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzanie kartoteki,
5. wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
6. wydawanie decyzji o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
7. odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,
8. sporządzanie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
9. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
10. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
11. wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
12. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje, administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
13. kompletowanie dokumentów o aktach stanu cywilnego do ksiąg urodzeń i zgonów sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń,

14. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
15. współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw,
16. zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
17. przyjmowanie oświadczeń o:
  - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - uznaniu ojcostwa,
  - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - zmiany imion dziecka przez rodziców.
18. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywane w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i przypisy ksiąg,
19. przekazywanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
20. przygotowywanie wniosków o nadaniu medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
21. współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz innymi instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
22. prowadzenie archiwum USC oraz właściwie zabezpieczenie jego zbiorów,
23. sporządzanie wniosków do Sądu o unieważnienie aktu stwierdzającego zdarzenie niezgodne z prawdą,
24. sporządzanie wniosków do Sądu celem sprostowania uchybień powstałych przy sporządzaniu aktu.

## **Podrozdział 10**

### **Komenda Straży Miejskiej**

#### **§ 33.**

1. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej w Czeladzi należą zadania określone w „Regulaminie Straży Miejskiej w Czeladzi” nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi.
2. Do zadań Służby Stałego Dyżuru należą zadania określone w ustawie o strażach gminnych oraz:
  - przyjmowanie sygnałów i powiadamianie osób funkcyjnych w mieście, odpowiedzialnych za zarządzenie kryzysowe i osiąganie wyższych stanów gotowości alarmowych i gotowości obronnej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,
  - zbieranie informacji o aktualnej sytuacji w mieście,
  - reagowanie na zgłaszane zdarzenia i powiadamianie odpowiednich służb,
3. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należą zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych:
  - opracowanie i aktualizacja przy współudziale wydziałów urzędu oraz właściwych instytucji Planu Obrony Cywilnej Miasta, Planu Zarządzania Kryzysowego oraz planów działania wynikających z realizowanych zadań obronnych,
  - opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
  - planowanie, organizacja i realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków ratowniczych oraz OC w akcjach zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof,
  - planowanie i organizacja udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych,
  - nadzór w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - planowanie i wykonywanie przedsięwzięć przygotowawczych do ewakuacji ludności,
  - sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- wyznaczenie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urzędów specjalnych,
- opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących siły środków niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie ewidencji budownictwa ochronnego istniejącego i do doraźnego przygotowania oraz utrzymania w gotowości eksploatacyjnej budownictwa ochronnego,
- planowanie i realizacja szkolenia obronnego i OC oraz popularyzacja Obrony Cywilnej,
- organizowanie systemu łączności i utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej Systemu Powszechnego Ostrzegania i Alarmowania Ludności,
- Opiniowanie, uzgadnianie i rozliczanie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres: ratownictwa i ochrony ludności, pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych,
- przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości do pracy stanowiska kierownika gminnego centrum zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie ewidencji, nakładanie, rozliczanie i realizacja świadczeń osobistych, rzeczowych i szczególnych,
- zorganizowanie doręczenia i doręczenie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej,
- utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej,
- prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych nieprzydzielonych innym wydziałom urzędu.

## **Podrozdział 11**

### **Biuro Komunikacji Społecznej**

#### **§ 34.**

Do zakresu działania Biura należy prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu Miasta, a w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, współpraca bieżąca z mediami,
2. przygotowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
3. przygotowanie i prowadzenie spotkań Burmistrza z mieszkańcami,
4. przygotowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
5. rozwój programu i metod partycypacji społecznej w procesach decyzyjnych związanych z zarządzaniem miastem,
6. wprowadzanie nowoczesnych metod komunikacji ze społeczeństwem i mediami,
7. realizacja gazety samorządowej „Echo Czeladzi” - współpraca z kierownictwem wydziałów oraz jednostek miejskich i instytucji kultury, udział w naradach resortowych i innych, przygotowanie tekstów autorskich, zamawianie tekstów i zdjęć, redakcja, opracowanie graficzne, realizacja składu, korekta, obsługa dziennikarska wydarzeń,
8. dbałość o terminowe ukazywanie się gazety,
9. nadzór nad patronatami medialnymi udzielanymi przez burmistrza i obejmowanymi przez media nad wydarzeniami organizowanymi przez Urząd Miasta,
10. prowadzenie doradztwa PR, inicjowanie i kierowanie działaniami PR,
11. nadzór nad przygotowaniem wręczenia Nagród Burmistrza Miasta itp.
12. analiza dzienników i periodyków w zakresie dotyczącym działalności gminy. Zbieranie, opracowywanie i archiwizowanie informacji o samorządzie miejskim, rozpowszechnianie działalności jego organów w środkach masowego przekazu,
13. obsługa graficzna i tekstowa materiałów informacyjnych urzędu.
14. redakcja miejskiej strony internetowej.

Kierownik Biura jest jednocześnie rzecznikiem prasowym urzędu.

## **Podrozdział 12**

### **Audytór Wewnętrzny**

#### **§ 35.**

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta zgodnie z Ustawą o finansach publicznych,
2. opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
3. przedstawianie burmistrzowi obiektywnej i nienależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej, w tym finansowej w urzędzie,
4. sporządzanie protokołów z audytów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
5. współpraca z kierownikami wydziałów w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka oraz dokonywanie analizy ryzyka,
6. przeprowadzanie oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji publicznej,
7. przeprowadzanie oceny przestrzegania przepisów prawa, unormowań wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów,
8. dokonywanie przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania urzędu z planowanymi wynikami i celami,
9. przeprowadzanie oceny dostosowania działań urzędu do przedstawionych zaleceń audytu lub kontroli,
10. inicjowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu.

## **Podrozdział 13**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej**

#### **§ 36.**

Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

1. zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
2. sporządzanie dla Burmistrza Miasta propozycji planu działalności Urzędu z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników wydziałów,
3. przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej dla Burmistrza Miasta,
4. koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
5. bieżące informowanie Burmistrza Miasta o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
6. opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli na potrzeby instytucji zewnętrznych,
7. koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
8. przekazywanie Burmistrzowi Miasta wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
9. prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Urzędzie,
10. koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
11. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **Podrozdział 14**

### **Doradcy, Asystenci**

#### **§ 37.**

Zakres działania oraz kompetencji doradców i asystentów określa Burmistrz Miasta w szczegółowych zakresach obowiązków.

## **Podrozdział 15**

### **Wydział Organizacyjny**

#### **§ 38.**

##### **1. Do zakresu działań Wydziału należy:**

1. administrowanie i doskonalenie infrastruktury informatycznej Urzędu Miasta,
2. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
3. wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie programu SEKAP,
4. wdrażanie nowych systemów informatycznych,
5. nadzór nad serwisowaniem funkcjonujących systemów i programów komputerowych,
6. zamawianie podpisów elektronicznych,
7. zamawianie materiałów eksploatacyjnych do drukarek itp.
8. utrzymywanie systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta,
9. planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
10. prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym środków trwałych,
11. dokonywanie okresowych spisów z natury,
12. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkiem urzędu,
13. zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową i odgromową,
14. utrzymanie czystości w budynku urzędu i w jego otoczeniu,
15. konserwacja i serwisowanie sprzętu biurowego,
16. prowadzenie spraw związanych z drukami i formularzami /zakup, dystrybucja itp./
17. zabezpieczanie druków firmowych, wizytówek itp.
18. prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu /zawieranie umów, rozliczanie kosztów itp./,
19. prowadzenie spraw dotyczących bieżącej eksploatacji samochodów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji kart drogowych,
20. zabezpieczenie tablic informacyjnych, flag itp.
21. ochrona budynku i zabezpieczenie mienia Urzędu,
22. prenumerowanie prasy, zakup pozycji książkowych dla potrzeb urzędu,
23. prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz unormowań wewnętrznych,
24. prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
25. zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
26. obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
27. podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
28. koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej,
29. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów oraz spisów powszechnych.

W wydziale Organizacyjnym wyodrębnia się następujące referaty:

- **Referat Spraw Obywatelskich**

Do zadań referatu należy m.in.:

1. prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
2. prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
3. prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
4. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

5. realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i spraw meldunkowych,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
7. wydawanie licencji na drogowy przewóz taksówką,
8. wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi,
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

- **Referat Spraw Gospodarczych**

Do zadań referatu należą sprawy dot.:

1. zarządu budynkiem - zapewnianie okresowych kontroli i przeglądów stanu technicznego, kominiarskich i związanych z instalacją odgromową,
2. bieżącej obsługi eksploatacyjnej (zaopatrzenie budynku w energię elektryczną, gaz, wodę, odprowadzenie ścieków, wywóz odpadów komunalnych, segregowanych i niebezpiecznych),
3. planowania, zlecenia i nadzoru nad i remontami budynku urzędu,
4. konserwacji i serwisowania urządzeń technicznych zainstalowanych w budynku Urzędu (kotłownia, drzwi automatyczne, klimatyzacje) oraz sprzętu biurowego i wyposażenia,
5. napraw i konserwacji samochodów służbowych i samochodów Straży Miejskiej,
6. planowania i organizowania zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
7. obsługi wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miasta w niezbędne do ich funkcjonowania materiały i sprzęt ( materiały biurowe, sprzęt biurowy i komputerowy, dzierzawa kserokopiarek, zakup paliwa, wody do dystrybutorów),
8. prowadzenia magazynu materiałów biurowych i czystościowych,
9. zabezpieczenia mienia Urzędu,
10. ubezpieczenia mienia Urzędu oraz samochodów służbowych Urzędu i Straży Miejskiej,
11. prowadzenia ewidencji mienia urzędu,
12. zabezpieczenia druków, formularzy, druków firmowych, wizytówek,
13. zamawiania pieczęci i prowadzenia ich rejestru,
14. prowadzenia spraw z zakresu telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz internetu dla potrzeb urzędu /przygotowywanie umów, rozliczanie kosztów itp.,
15. prenumerowania prasy, zakupu pozycji książkowych dla potrzeb urzędu oraz prowadzenia księgozbioru,
16. zapewnienia dostępu do systemu informacji prawnej,
17. obsługi USC w zakresie zabezpieczenia uroczystości związanych z jubileuszami (medale, wkładki i okładki ozdobne, kwiaty),
18. utrzymywania czystości i porządku w budynku Urzędu Miasta i jego otoczeniu,
19. utrzymywania systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta (oznakowanie pomieszczeń biurowych i utrzymanie tablic urzędowych i informacyjnych),
20. utrzymywania w należytym stanie Godła Państwowego i Flag w budynku Urzędu oraz jego otoczeniu,
21. prowadzenia sprawozdawczości w zakresie korzystania ze środowiska,
22. zlecenia napraw i konserwacji monitoringu miejskiego,
23. regulowania należności z tytułu opłat abonamentowych RTV oraz korzystania z częstotliwości radiowych,
24. publikacji ogłoszeń prasowych,
25. planowania, prowadzenia i realizacji budżetu Straży Miejskiej,

- **Referat Obsługi Urzędu i Mieszkańców**

Do zadań referatu należy m.in.:

1. obsługa punktu informacyjnego,
2. obsługa kancelarii,
3. umieszczanie na tablicy ogłoszeń obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta,

4. kształtowanie i ochrona wizerunku Miasta i Urzędu,
5. kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
6. wykonywanie badań satysfakcji klientów urzędu oraz wykorzystanie ich wyników,
7. rozwijanie i koordynacja procesów informatyzacji urzędu,

## **Podrozdział 16**

### **Biuro Rady Miejskiej**

#### **§ 39.**

Do zadań Biura należy:

1. prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno – technicznych, Przewodniczącego Rady Miejskiej,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Rady, Przewodniczącego Rady i Radnych,
3. prowadzenie dokumentacji Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji, Klubów i Radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,
4. zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
5. protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
6. prowadzenie ewidencji uchwał Rady i bieżące aktualizowanie ich statusu,
7. przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
8. przekazywanie uchwał do Burmistrza, który przesyła je do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych podmiotów zgodnie z rozdzielnikiem do uchwały,
9. prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz wniosków Komisji i przekazywanie ich burmistrzowi oraz monitorowanie terminowości odpowiedzi,
10. prowadzenie ewidencji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji i przekazywanie ich Burmistrzowi oraz monitorowanie terminowości odpowiedzi,
11. koordynowanie spraw związanych z planem posiedzeń Komisji, sesji Rady Miejskiej i dyżurów Radnych,
12. udzielanie informacji publicznej z zakresu działania Rady i Komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczących Rady,
13. opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie działania Rady,
14. opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet Radnym,
15. wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
16. przygotowywanie projektów uchwał będących w kompetencji Rady,
17. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
18. naliczanie diet dla radnych za udział w posiedzeniach Rady i Komisjach,
19. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków o usunięcie naruszenia prawa w uchwałach Rady Miejskiej i skarg na działalność jednostek organizacyjnych.

## **Podrozdział 17**

### **Samodzielne Stanowisko ds. BHP**

#### **§ 40.**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji, a w szczególności:

1. kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP,
2. dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie,



3. podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowisku pracy,
4. sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. przeprowadzanie szkoleń BHP dla nowo zatrudnionych pracowników,
6. sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy,
7. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP,
8. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków,
9. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

### **Podrozdział 18**

#### **Biuro ds. Archiwizacji**

##### **§ 41.**

Do zakresu działania Biura ds. Archiwizacji należy prowadzenie archiwum zakładowego i wszelkich spraw z tym związanych, w szczególności:

1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z wydziałów urzędów oraz dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
5. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
6. przeprowadzenie kwerend archiwalnych – poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
8. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
10. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

### **Podrozdział 19**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia**

##### **§ 42.**

Do zakresu działań należy:

1. prowadzenie rekrutacji, zgodnie z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz realizacja zadań w zakresie

- odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z zapisami Ustawy o pracownikach samorządowych,
2. przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
  3. przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy /przeszeregowania, awanse, nagrody, nakładanie kar porządkowych/,
  4. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
  5. ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosowanych dokumentów,
  6. prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty chorobowe,
  7. prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
  8. prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  9. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
  10. prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
  11. koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
  12. prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzonych w urzędzie praktyk i staży pracowniczych,
  13. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.

## **Podrozdział 20**

### **Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

#### **§ 43.**

Do zakresu działania Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
5. okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji,
7. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających umożliwiających dostęp osób do informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10. zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
11. prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
12. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek podległych,
13. prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
14. Wykonywanie czynności Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## **Podrozdział 21**

## **Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Współpracy Urzędu z organizacjami społecznymi i zawodowymi**

### **§ 44.**

Do zadań tego stanowiska należy:

1. realizacja zadań związanych z tworzeniem i gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, tworzonemu na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994 r. (z późniejszymi zmianami) o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. koordynacja współpracy w zakresie wynikającym z kodeksu pracy i ustawy o związkach zawodowych,
3. prowadzenie spraw z zakresu przynależności pracowników do stowarzyszeń pracowników samorządowych o różnym statusie,
4. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń grupowych.

### **Podrozdział 22**

#### **Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych**

### **§ 45.**

Do zadań stanowiska należą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne, w szczególności:

1. przygotowanie projektów zarządzeń w sprawach zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz regulaminem pracy komisji przetargowych,
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro dla Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro dla Urzędu,
4. prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych zawieranych przez Urząd,
5. udział w procedurach zamówień publicznych na każdym etapie postępowań wszczynanych przez wydziały i biura Urzędu,
6. udział w pracach komisji przetargowych dla postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzanych przez wydziały i biura Urzędu,
7. nadzór nad opracowywaniem propozycji SIWZ,
8. prowadzenie tablicy ogłoszeń o przetargach i ogłoszeń o wynikach postępowań przeprowadzanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
9. przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń wymaganych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dla postępowań przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
10. wprowadzenie informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP,
11. sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych i jego korekt dla Urzędu,
12. prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie zamówień publicznych,
13. prowadzenie rejestru wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia udzielonego przez Urząd lub gminną jednostkę organizacyjną lub wykonali je z nienależytą starannością,
14. udzielanie niezbędnych informacji oraz szkolenia pracowników biorących udział w przetargach organizowanych w trybie zamówień publicznych przez gminne jednostki organizacyjne.

### **Podrozdział 23**

#### **Wydział Budżetu i Finansów Publicznych**

### **§ 46.**

Zadania Wydziału obejmują:

- planowanie i realizację budżetu,
- sporządzenie sprawozdania z realizacji budżetu za rok poprzedni,
- sporządzanie sprawozdania finansowego,
- planowanie, wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- egzekucja należności z podatków i opłat lokalnych oraz innych należności dla gminy,
- obsługę finansowo-księgową Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu jako jednostki budżetowej,
- sporządzanie list płat pracowników Urzędu oraz dokumentowanie pochodnych,
- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
- prowadzenie bieżącej analizy realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz zakładów budżetowych,
- prowadzenie bieżącej analizy realizacji i rozliczenie dotacji dla gminnych instytucji kultury, Ochotniczej Straży Pożarnej, organizacji pożytku publicznego.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy przejściowe i końcowe.**

#### **§ 47.**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

#### **§ 48**

Wykonywanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 49.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 31 stycznia 2013 r., z wyjątkiem przepisu ust. 2, który obowiązuje z dniem podpisania.
2. Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie Nr 306/2012 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.
3. Do dnia 31 stycznia 2013 r. stosuje się przepisy Zarządzenia Nr 155/2012 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

**BURMISTRZ**  
**mgr Teresa Kosmala**

### Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź

<b>Burmistrz Miasta B</b>				
Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych <b>BK</b>	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych <b>BS</b>	Burmistrz <b>B</b>	Sekretarz Miasta <b>SE</b>	Skarbnik Miasta <b>SK</b>
Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Miejskiej i Promocji: <b>BK - GM</b>	Wydział Rozwoju Społecznego <b>BS - RS</b>	Biuro Burmistrza <b>B - BB</b>	Wydział Organizacyjny <b>SE - OR</b> 1. Referat Spraw Obywatelskich <b>SE - ORO</b> 2. Referat Spraw Gospodarczych <b>SE - ORG</b> 3. Referat Obsługi Urzędu i Mieszkańców <b>SE - ORUM</b>	Wydział Budżetu i Finansów Publicznych <b>SK - BF</b>
Wydział Skarbu i Infrastruktury <b>BK - SI</b>	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej <b>MOPS</b>	Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego <b>B - KN</b>		
Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków <b>BK - KM</b>	Dom Pomocy Społecznej „Senior” <b>SENIOR</b>	Biuro ds. Koordynacji Funduszy Europejskich <b>B - FE</b>	Biuro Rady Miejskiej <b>SE - RM</b>	
Zakład Budynków Komunalnych <b>ZBK</b>	Miejska Biblioteka Publiczna <b>MBP</b>	Zespół Radców Prawnych <b>B - RP</b>	Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ. <b>SE - BHP</b>	
Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej <b>MZGK</b>	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji <b>MOSiR</b>	Urząd Stanu Cywilnego <b>B - USC</b>	Biuro ds. Archiwizacji <b>SE - AR</b>	
	Muzeum „Saturn”	Komenda Straży Miejskiej <b>B - SM</b> 1. Referat Zarządzania Kryzysowego <b>B-SMZK</b>	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia <b>SE - KS</b>	
	Żłobek Miejski	Biuro Komunikacji Społecznej <b>B - KS</b>	Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami	

			Zawodowymi <b>SE - SZ</b>	
	Przedszkola	Audytor Wewnętrzny <b>B - AW</b>		
	Szkoły Podstawowe	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej <b>B - KZ</b>		
		Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych <b>B - IN</b>		
	Gimnazja	Doradca <b>B - DO</b>		
	Miejski Zespół Szkół	Asystent <b>B - AS</b>		