

**Zarządzenie Nr 5/2020
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 13 stycznia 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się 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:

- 1) obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statutu Miasta Czeladź,
- 3) niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

2. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej obejmujące zadania własne gminy, zadania zlecone przez ustawy, zadania zlecone i przyjęte na podstawie porozumień z innymi gminami oraz realizuje uchwały rady gminy.

§ 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.

Rozdział II

Organizacja Urzędu.

§ 7. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Kierownictwo Urzędu, Wydziały oraz równorzędne im komórki organizacyjne.

2. Wydziały dzielą się na referaty gdy rodzaj i ilość spraw należących do zakresu działania wydziału uzasadniają potrzebę takiego wydzielenia.

3. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Miasta, (symbol akt: B);
- 2) Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych, (symbol akt: BK); - I Zastępca Burmistrza
- 3) Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych, (symbol akt: BS);
- 4) Sekretarz Miasta, (symbol akt: SE);
- 5) Skarbnik Miasta, (symbol akt: SK);
- 6) Dyrektor Urzędu, (symbol akt: DU).

4. W skład Urzędu wchodzi Wydziały oraz Referaty:

- 1) Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą, (symbol akt: BS-PM);
- 2) Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, (symbol akt: DU-ZP);
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru (symbol akt: BK-GL);
- 4) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych, (symbol akt: BK-RF);
- 5) Wydział Edukacji i Polityki Społecznej. (symbol akt BS-EP);
 - a) Referat Edukacji (symbol akt: BS-ED);
 - b) Referat Polityki Społecznej (symbol akt: BS-PS);
- 6) Wydział Prawno-Organizacyjny i Administracyjny, (symbol akt: DU-POA);
 - a) Referat Organizacyjny (symbol akt: DU-OR);
 - b) Referat Kadr i Spraw Pracowniczych (symbol akt: DU-SP);
 - c) Referat Obsługi Rady Miejskiej (symbol akt: DU-RM);
 - d) Referat Administracyjny (symbol akt: DU-AD);
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol akt: DU-SO);
- 8) Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol akt SK-FB);
 - a) Referat Budżetowy (symbol akt: SK-BD);
 - b) Referat Finansowy (symbol akt: SK-FN);

5. W skład Urzędu wchodzi także:

- 1) Komenda Straży Miejskiej, (symbol akt: SE-SM);
 - a) Referat Zarządzania Kryzysowego (symbol akt: SE-SMZK)
- 2) Urząd Stanu Cywilnego, (symbol akt: USC);
- 3) Samodzielne stanowisko: Audytor Wewnętrzny, (symbol akt: B-AW);
- 4) Inspektor Ochrony Danych, (symbol akt: B-IO);
- 5) Radca Prawny (symbol akt: B-RP).

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu.

§ 8. 1. Burmistrz Miasta na zasadach jednoosobowego kierownictwa kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i innych aktów wewnętrznych oraz poleceń służbowych.

2. Reprezentuje Urząd na zewnątrz i kieruje bieżącymi sprawami Gminy.

3. Do zakresu działania Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) Organizowanie pod względem administracyjno-technicznym pracy Rady Miejskiej.
- 2) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu.
- 3) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 5) Podejmowanie decyzji majątkowych w sprawach zwykłego zarządu mieniem.

- 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) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi.
- 14) Składanie Radzie Miejskiej okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.
- 15) Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych i upomnień.
- 16) Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy.
- 17) Powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów (komisji) doradczych i opiniodawczych oraz zadaniowych.
- 18) Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

§ 9. Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu i Sekretarz Miasta uczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie spraw przekazanych im przez Burmistrza.

§ 10. 1. Na zasadach określonych w § 9 Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych podejmuje czynności:

- 1) Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziałów: Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru, Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi mu zgodnie z regulaminem organizacyjnym, tj.: 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 nadzór nad działalnością spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Czeladź.
- 7) Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

§ 11. 1. Na zasadach określonych w § 9 Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych podejmuje czynności:

- 1) Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej, Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi tj.: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Dom Pomocy Społecznej „Senior”, Żłobkiem Miejskim.
- 2) Sprawuje nadzór nad placówkami oświatowymi, dla których gmina jest organem prowadzącym tj.: przedszkolami publicznymi, publicznymi szkołami podstawowymi.
- 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) Organizuje i nadzoruje działania związane z promocją Gminy.
- 6) Zajmuje się sprawami związanymi z bezpieczeństwem i przeciwdziałaniem bezrobociu.
- 7) Sprawuje nadzór nad programami związanymi z oświatą i polityką społeczną.
- 8) Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych.
- 9) Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał.
- 10) Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień.
- 11) Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

§ 12. 1. Na zasadach określonych w § 9 Dyrektor Urzędu podejmuje czynności:

- 1) Nadzoruje prace podległych mu organizacyjnie Wydziałów:
Wydziału Spraw Obywatelskich, Wydziału Prawno-Organizacyjnego i Administracyjnego, Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
- 2) Zatwierdza dekrety dokonywane przez pracownika kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie.
- 3) Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu.
- 4) Prowadzi nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przygotowaniem referendum, wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich.
- 5) Współpracuje z Burmistrzem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.
- 6) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 7) Podejmuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
- 8) Nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków oraz petycji.
- 9) Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu.
- 10) Organizuje i nadzoruje dostęp do informacji publicznej.
- 11) Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

§ 13. 1. Na zasadach określonych w § 9 Sekretarz Miasta podejmuje czynności:

- 1) Koordynowanie działań w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych, zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych.
- 2) Rekomendowanie Burmistrzowi projektów dotyczących kierunków polityki Miasta w obszarach bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych.
- 3) Monitorowanie realizacji celów polityki Miasta w tych obszarach.
- 4) Monitorowanie procesów wykonania planów i zadań w tych obszarach.
- 5) Rekomendowanie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych, po zaopiniowaniu ich przez Referat Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Monitorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków ratowniczych oraz OC w akcjach zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof.
- 7) Koordynacja planowania i organizacji udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych.
- 8) Monitorowanie działań zarządzania kryzysowego w przedmiocie zapewnienia ochrony ludności, dóbr

kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

- 9) Monitorowanie zadań referatu w zakresie udziału w planowaniu oraz nadzorowaniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urządzeń specjalnych na czas zagrożenia bezpieczeństwem państwa i wojny.
- 10) Koordynacja działań dotyczących realizacji szkolenia obronnego i OC, jak również ich popularyzacji.
- 11) Rekomendowanie Burmistrzowi do zatwierdzenia spraw dotyczących przyznania i rozliczania dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres objęty zadaniami zarządzania kryzysowego.
- 12) Koordynacja prac dotyczących bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w wydziałach Urzędu Miasta.
- 13) Koordynacja prac dotyczących współpracy w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta Czeladź z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi, jednostkami oświaty i kultury oraz ze służbami państwowymi (policja, straż pożarna i inne służby administracji publicznej).
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 14. 1. Do zakresu działania Skarbnika Miasta - Głównego Księgowego Budżetu Miasta - należy:

- 1) Nadzorowanie prac podległego mu organizacyjnie Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- 2) Nadzór 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 Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej 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) Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza

Miasta.

16) Działania związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.

17) Prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

§ 15. Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem za realizację powierzonych im zadań.

§ 16. 1. Burmistrz Miasta może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Dyrektora Urzędu, 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 i Zastępcą Burmistrza względnie inna wyznaczona osoba.

§ 17. 1. § 20 oraz schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, określają organizacyjny podział zadań kierowniczych Urzędu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Burmistrz Miasta wyznacza koordynatorów zadań wchodzących w zakres kompetencyjny komórek i podmiotów funkcjonalnych.

Rozdział IV

Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów.

§ 18. 1. Wydziałem kieruje Naczelnik, który jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych prac, w tym w szczególności powodujących powstanie po stronie Gminy zobowiązań finansowych.

2. Referatem kieruje Kierownik Referatu, który jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych prac, w tym w szczególności powodujących powstanie po stronie Gminy zobowiązań finansowych.

3. Naczelnicy i kierownicy działają w ramach upoważnień Burmistrza.

4. Szczegółowy zakres czynności dla naczelników i kierowników określa bezpośredni przełożony.

5. Naczelnicy i kierownicy przygotowują pisemne zakresy obowiązków oraz uprawnień dla bezpośrednio im podległych pracowników.

§ 19. 1. Zastępcy naczelników i kierownicy kierują wyznaczonymi im przez naczelnika wydziału pracami wydziału i referatu oraz zastępują naczelnika w razie jego nieobecności.

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

Rozdział V

Wydziały i referaty.

§ 20. 1. Wydziały, referaty i jednostki organizacyjne podlegają w zakresie nadzoru i kontroli Kierownictwu Urzędu.

2. Burmistrzowi Miasta podlegają:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego.
- 2) Audytor Wewnętrzny.
- 3) Inspektor Ochrony Danych.
- 4) Radca prawny.

3. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru.
- 2) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych.

3) Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej.

4. Zastępcy Burmistrza do spraw Społecznych podlegają:

- 1) Wydział Edukacji i Polityki Społecznej.
- 2) Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą.
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
- 4) Dom Pomocy Społecznej „Senior”
- 5) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji.
- 6) Przedszkola publiczne.
- 7) Szkoły podstawowe.
- 8) Żłobek.

5. Wydziały podległe organizacyjnie Dyrektorowi Urzędu:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich.
- 2) Wydział Prawno-Organizacyjny i Administracyjny.
- 3) Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

6. Wydział podległy organizacyjnie Sekretarzowi Miasta: Komenda Straży Miejskiej.

7. Wydział podległy organizacyjnie Skarbnikowi Miasta: Wydział Finansowo-Budżetowy.

§ 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:

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

przez Burmistrza Miasta.

19) Prowadzenie inwestycji w zakresie realizowanych zadań.

20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 22. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują Burmistrz, Zastępca Burmistrza ds. Społecznych, Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych, Dyrektor Urzędu, Sekretarz Miasta w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i 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 oraz petycje podpisują Burmistrz, Dyrektor Urzędu, Sekretarz Miasta, Zastępcy Burmistrza w zakresie swoich kompetencji.

§ 23. 1. Interwencje i wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych są ewidencjonowane w Wydziale Prawno-Organizacyjnym.

2. Dyrektor Urzędu 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 Dyrektora Urzędu wyznacza koordynatora kompleksowej odpowiedzi.

4. Odpowiedzi na interwencje i wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

Podrozdział 1

Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą.

§ 24. Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą działa w oparciu o wyznaczone standardy polityki informacyjnej i kulturalnej Miasta oraz strategiczne cele promocji Miasta realizowane także w ramach współpracy zagranicznej z miastami partnerskimi. Do zadań Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą należą w szczególności:

- 1) Realizacja wszystkich wyznaczonych działań związanych z polityką informacyjną Miasta.
- 2) Organizacja konferencji prasowych i spotkań Burmistrza Miasta z przedstawicielami mediów.
- 3) Organizacja spotkań i konsultacji Burmistrza z mieszkańcami Miasta.
- 4) Archiwizowanie materiałów prasowych związanych z działalnością Urzędu, ukazujących się w prasie regionalnej i lokalnej.
- 5) Prowadzenie serwisu internetowego Miasta.
- 6) Redagowanie i wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”.
- 7) Opracowywanie wydawnictw, materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta, a także zlecenie ich wykonania, zakup i dystrybucja.
- 8) Organizacja wszelkich działań promocyjnych na rzecz Miasta.
- 9) Opracowanie graficzne i produkcja materiałów promujących tereny inwestycyjne w Mieście.
- 10) Tworzenie we własnym zakresie projektów graficznych materiałów promocyjnych Miasta, a także zlecenie ich wykonania na zewnątrz.
- 11) Prowadzenie działalności związanej z popularyzacją historii Miasta i regionu.
- 12) Organizacja uroczystości państwowych i patriotycznych z udziałem Burmistrza Miasta.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem logo, herbu i flagi Miasta Czeladź.
- 14) Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektu Budżet

Obywatelski, ze szczególnym uwzględnieniem działań organizacyjnych i promocyjnych.

- 15) Organizacja, współorganizacja i koordynacja imprez kulturalnych w Mieście.
- 16) Współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami kulturalnymi, działającymi w Mieście.
- 17) Organizacja wszelkich działań związanych ze współpracą z miastami partnerskim.
- 18) Koordynacja wymiany zagranicznej pomiędzy miastami partnerskimi z udziałem osób dorosłych i młodzieży, z wyłączeniem naboru do grup młodzieżowych.
- 19) Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury.
- 20) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

Podrozdział 2

Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

§ 25. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej należy prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miasta oraz rejestrowanie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawach zasad i trybu udzielania zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych.
- 2) Stałe aktualizowanie zapisów regulaminów, by zapewnić zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Akceptacja oraz rejestracja wniosków z wydziałów merytorycznych dot. zamówień do kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp w zakresie : wyboru sposobu/ zasady postępowania oraz zgodność z art. 4 pkt. 8 ustawy pzp.
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty .określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp.
- 5) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp.
- 6) Prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych zawieranych przez Urząd.
- 7) Sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych i jego aktualizacji/ korekt
- 8) Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp i umieszczanie go w BIP.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości i analiz w zakresie zamówień publicznych, oraz przesyłanie rocznego sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 10) Sporządzanie Analizy zamówień tego samego rodzaju w skali Urzędu.
- 11) Prowadzenie rejestru wykonawców, którzy nie wykonali zamówienia udzielonego przez Urząd lub wykonali je nienależycie, zgodnie ze zgłoszeniami takich sytuacji przez wydziały merytoryczne.
- 12) Udział w procedurach zamówień publicznych zgodnie z regulaminami dot. postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 13) Przygotowywanie zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej oraz udział w pracach komisji przetargowych dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 14) Przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń wymaganych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 15) Wprowadzanie informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP.

- 16) Zapewnienie wsparcia oraz udzielanie niezbędnych informacji pracownikom biorącym udział w przetargach organizowanych w trybie zamówień publicznych, oraz powiadamianie ich o zmianach w przepisach zamówień publicznych.
- 17) Prowadzenie szkoleń indywidualnych/ wewnętrznych dla pracowników zgłaszających taką potrzebę z zakresu zamówień publicznych.
- 18) Zapewnienie sukcesywnego przygotowania Urzędu do wprowadzenia elektronizacji zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz wsparcie/ szkolenie pracowników z korzystania z platformy zakupowej.
- 19) Przeprowadzanie 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.
- 20) 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.

Podrozdział 3

Urząd Stanu Cywilnego.

§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów - prowadzenie rejestru tych zdarzeń.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń woli przewidzianych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego mających wpływ na stan cywilny osób.
- 3) Prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego;
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego;
 - d) unieważnienia jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie;
 - e) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
 - f) ustalenia treści aktu.
- 4) Podejmowanie czynności urzędowych związanych ze stanem cywilnym osób na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów;
 - b) decyzji administracyjnych;
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego;
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego;
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania;
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
- 5) Wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 6) Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
- 7) Aktualizacja danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego,

usuwanie niezgodności.

- 8) Orzekanie w sprawie wydania decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
- 9) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego;
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 10) Wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 12) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 13) Wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
- 14) Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 15) Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
- 16) Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym.
- 17) Przygotowywanie wniosków o nadaniu medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 18) Wykonywanie umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych oraz państw obcych, które uczestniczą w obrocie prawnym z Polską.
- 19) Współpraca z pałaczkami Straży Granicznej w zakresie migracji obcokrajowców do Polski i związanym z tym zawieraniem związków małżeńskich.
- 20) Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową dla Urzędu Stanu Cywilnego.

Podrozdział 4

Komenda Straży Miejskiej.

§ 27. 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 Komendy Straży Miejskiej należą zadania związane z planowaniem, prowadzeniem i realizacją budżetu Straży Miejskiej z wyłączeniem spraw pracowniczych.

§ 28. Do zadań Służby Stałego Dyżuru należą zadania określone w ustawie o strażach gminnych oraz:

- 1) Przyjmowanie sygnałów i powiadamianie osób funkcyjnych w mieście odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe i osiągnięcie wyższych stanów gotowości alarmowych i gotowości obronnej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa.
- 2) Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji w mieście.
- 3) Reagowanie na zgłaszane zdarzenia i powiadamianie odpowiednich służb.

§ 29. 1. W Straży Miejskiej znajduje się Referat Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należą zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw obronnych:

- 1) Opracowanie i aktualizacja przy współdziałaniu wydziałów urzędu oraz zakładów pracy i instytucji posiadających siły i środki niezbędne do przygotowania procedur Planu Obrony Cywilnej Miasta, Planu Zarządzania Kryzysowego oraz planów działania wynikających z realizowanych zadań obronnych.
- 2) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
- 3) Planowanie, organizacja i realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków ratowniczych oraz OC w akcjach zapobiegania, zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof oraz współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami których wsparcie jest w tym zakresie niezbędne.
- 4) Planowanie i organizacja udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych.
- 5) Nadzór w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 6) Planowanie ewakuacji ludności, dóbr kultury i innego cennego mienia na wypadek zagrożenia zdrowia, życia lub zniszczeniem.
- 7) Wyznaczanie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny..
- 8) Udział w planowaniu oraz nadzorowaniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urządzeń specjalnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 9) Opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 10) Prowadzenie ewidencji budownictwa ochronnego..
- 11) Planowanie i realizacja szkolenia obronnego i OC oraz popularyzacja Obrony Cywilnej
- 12) Organizowanie systemu łączności i utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej Systemu Powszechnego Ostrzegania i Alarmowania ludności miasta.
- 13) Planowanie i organizacja systemu powiadamiania osób funkcyjnych w związku z zagrożeniami na terenie miasta.
- 14) 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.
- 15) Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości do pracy stanowiska kierownika (GSK)
- 16) Prowadzenie ewidencji, nakładanie, rozliczanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, jednostek organizacyjnych OC oraz jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony państwa albo zwalczanie klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków.
- 17) Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej.
- 18) Planowanie inwestycji i zakupów sprzętu specjalistycznego na potrzeby OC, Zarządzania Kryzysowego I Obronności Kraju. Utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
- 19) Prowadzenie innych spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych nie przydzielonych innym wydziałom urzędu.
- 20) Zakup materiałów niezbędnych do kontroli palenisk w budynkach mieszkalnych.

Podrozdział 5

Wydział Edukacji i Polityki Społecznej.

§ 30. Wydział Edukacji i Polityki Społecznej dzieli się na referaty:

- 1) Referat Edukacji;
- 2) Referat Polityki Społecznej.

§ 31. Do zadań Referatu Edukacji należy:

- 1) Koordynacja i nadzór nad działalnością publicznych przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto.
- 2) Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem przekształcaniem lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy w placówkach oświatowych.
- 5) Koordynowanie pracy placówek oświatowych nieferyjnych w czasie wakacji.
- 6) Przedstawianie Burmistrzowi Miasta kandydatur do nagród Burmistrza Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji dla nauczycieli.
- 7) Kontrola i egzekucja spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
- 8) Przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
- 9) Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego.
- 10) Koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla uczniów i stypendiów dla studentów.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 13) Organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do specjalistycznych placówek oświatowych.
- 14) Koordynacja działań placówek publicznych i niepublicznych w zakresie gromadzenia danych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (SIO), prowadzenie zbioru baz danych.
- 15) Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych oraz koordynacja zadań w zakresie planowania budżetu, wprowadzania zmian w planach finansowych, planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, wzbogacania procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- 16) Realizacja zadań związanych z dotacjami dla przedszkoli niepublicznych oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów udzielonych dotacji.
- 17) Realizacja zadań związanych ze zwrotem kosztów wychowania przedszkolnego na dzieci uczęszczających do czeladzkich przedszkoli publicznych, a zamieszkałych na terenie innych gmin oraz zwrot kosztów innym gminom za dzieci zamieszkałe na terenie Czeladzi.
- 18) Występowanie z wnioskami o dotacje celowe i rozliczanie dotacji celowych.
- 19) Nabór osób biorących udział w międzynarodowej wymianie młodzieżowej z miastami partnerskimi.

§ 32. Do zadań Referatu Polityki Społecznej należy:

- 1) Wdrażanie i koordynowanie zadań z zakresu polityki społecznej realizowanej przez Miasto Czeladź.
- 2) Analizowanie sytuacji społecznej mieszkańców Czeladzi dla potrzeb tworzenia lokalnej polityki społecznej.
- 3) Inicjowanie , wdrażanie i koordynowanie miejskich programów na rzecz określonych grup społecznych, wpisujących się w obszar polityki społecznej.

- 4) Współpraca w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz miejskich programów społecznych.
- 5) Współpraca z jednostkami pomocy społecznej w wykonywaniu zadań, wynikających z rządowych programów z obszaru polityki społecznej.
- 6) Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi działającymi w obszarze pomocy społecznej: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi, Domem Pomocy Społecznej „SENIOR”, Żłobkiem Miejskim,
- 7) Opracowywanie oraz koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Czeladź.
- 8) Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii.
- 9) Opracowywanie i realizacja „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” w tym:
 - a) opracowywanie zasad realizacji Programu, przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie otwartych konkursów ofert,
 - b) przyznawanie dotacji z budżetu miasta, zawieranie stosownych umów i aneksów,
 - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
 - d) nadzorowanie, kontrola nad rozliczeniami dotacji udzielanych dla organizacji pozarządowych ze środków gminy.
- 10) Koordynacja i realizacja zadań gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków.
- 11) Inicjowanie i prowadzenie zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.
- 13) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 14) Organizowanie i koordynowanie akcji „Lato w Mieście” i „Zima w Mieście”.
- 15) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Czeladzi w ramach właściwości rzeczowej Wydziału.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych.
- 17) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Będzinie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie w zakresie zadań z obszaru polityki społecznej realizowanych przez te jednostki na rzecz mieszkańców Czeladzi.

Podrozdział 6

Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru.

§ 33. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości.
- 2) Regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych.
- 3) Komunalizacja mienia gminy.
- 4) Sporządzanie dokumentacji do nabycia z mocy prawa nieruchomości zajętych pod drogi publiczne.
- 5) Przygotowanie dokumentacji do wniosków w postępowaniach sądowych w szczególności w sprawach o stwierdzenie nabycia własności przez zasiedzenie, o stwierdzenie nabycia spadku.
- 6) Sporządzanie i kierowanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz o wpis w księdze wieczystej.
- 7) Sporządzanie dokumentów do księgowania środków trwałych w postaci gruntów.

- 8) Sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości gminnych.
- 9) Nadzorowanie wpisów dot. nieruchomości gminnych w Księgach Wieczystych oraz Ewidencji Gruntów i Budynków.
- 10) Prowadzenie spraw odszkodowawczych za nieruchomości przejęte przez gminę.
- 11) Dokonywanie rozgraniczeń, podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości gminnych.
- 12) Prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych o rozgraniczanie oraz podział nieruchomości.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich.
- 14) Oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste.
- 15) Obsługa umów użytkowania wieczystego, rejestracja zmian użytkowników wieczystych i naliczanie opłat.
- 16) Aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
- 17) Sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego.
- 18) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na wniosek.
- 19) Wydawanie zaświadczeń o przekształceniu, z mocy prawa, prawa użytkowania wieczystego na własność.
- 20) Oddawanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 21) Zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.
- 22) Nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
- 23) Zbywanie nieruchomości na cele szczególne oraz darowizny i aporty oraz kontrola wykorzystania nieruchomości.
- 24) Sporządzanie planów wykorzystania zasobu.
- 25) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
- 26) Inwentaryzacja obiektów.
- 27) Ubezpieczanie środków trwałych zaewidencjonowanych w UM Czeladź w tym: zabudowanych nieruchomości mieszkalnych i niemieszkalnych, lokali mieszkalnych oraz obiektów małej architektury a także wiat posadowionych i śmietników.
- 28) Oddawania nieruchomości zabudowanych, w tym zabudowanych garażami, i niezabudowanych w dzierżawę, najem i użyczenie.
- 29) Prowadzenia spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach, budowlach i budynkach gminnych.
- 30) Prowadzenia spraw związanych z rolnictwem w Gminie i rodzinnymi ogródkami działkowymi.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Miasta a nie oddanymi w użytkowanie na rzecz CTBS-ZBK.
- 32) Wykonywanie prawa właścicielskiego w zakresie korzystania z nieruchomości zabudowanych Miasta w sposób inny niż wynikający z umów najmu i dzierżawy.
- 33) Gospodarowanie środkami trwałymi w postaci obiektów posadowionych na nieruchomościach gminnych w tym wiatami przystankowymi, słupami i tablicami ogłoszeniowymi i zawieranie umów na ich dzierżawę.
- 34) Prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych (wejście w teren).
- 35) Uzgadnianie dokumentacji projektowej.
- 36) Ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, w szczególności służebności, na nieruchomościach gminnych.
- 37) Prowadzenie ewidencji ulic i adresów.
- 38) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.

- 39) Przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych.
- 40) Wydawanie zgód na wycinkę drzew z terenów gminnych.
- 41) Nadzór nad realizacją nakazów wynikających z decyzji o zezwoleniu na wycięcie drzew.
- 42) Promocja terenów inwestycyjnych.
- 43) Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi w zakresie w jakim nie zostało to zarządzanie przekazane do CTBS-ZBK w tym: ochrona fizyczna, monitoring i zabezpieczanie obiektów.
- 44) Przekazywanie zabudowanych nieruchomości pod prowadzone inwestycje gminne.
- 45) Sprzedaż lokali mieszkalnych i domków fińskich na rzecz najemców.
- 46) Kontrola obrotu wtórnego lokali sprzedanych z bonifikatą i wykorzystania na cele mieszkaniowe środków uzyskanych ze sprzedaży lokalu.
- 47) Oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie i zarządzanie na rzecz CTBS-ZBK.
- 48) Nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Gminy Czeladź.
- 49) Obsługa wspólnot mieszkaniowych.
- 50) Reprezentowanie interesów Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych:
 - a) udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
 - b) planowanie kosztów utrzymania zasobów Gminy zgodnie z posiadanymi udziałami we Wspólnotach Mieszkaniowych,
 - c) współpraca z Zarządcami i Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.
- 51) Przekazywanie corocznej informacji dot. czynszów najmu lokali mieszkalnych należących do publicznego zasobu mieszkaniowego na terenie Czeladzi.
- 52) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z użytkowania ustanowionego na nieruchomościach miejskich na rzecz CTBS-ZBK.
- 53) Opracowanie i aktualizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Czeladź.
- 54) Sporządzenie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i inicjowanie zmian w zakresie gminnej polityki mieszkaniowej.
- 55) Przygotowanie Zarządzenia w sprawie: ustalenia bazowej stawki czynszu najmu lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Czeladź.
- 56) Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy poprzez wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego oraz realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych.
- 57) Rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy mieszkaniowej.
- 58) Współpraca z Komisją Mieszkaniową w tym kwalifikacja wniosków o przydział lokalu i ustalanie list oczekujących na mieszkania.
- 59) Realizacja wyroków eksmisyjnych.
- 60) Odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych.
- 61) Administrowanie i gospodarowanie nieruchomościami zabudowanymi w zakresie nie przekazanym w użytkowanie lub zarządzanie innym zarządcom.
- 62) Zapewnienie dostawy mediów i innych usług komunalnych do zarządzanych obiektów.
- 63) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w spłacie długów czynszowych oraz opiniowanie zasadności umarzania należności za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych powstałych przed 31.07.2017r.
- 64) Inicjowanie procedur sądowych wobec dłużników w postępowaniu nakazowym.

- 65) Rozliczenie kaucji mieszkaniowych wpłacanych przed 31.07.2017 r.
- 66) Prowadzenie dokumentacji spraw zasądzonych i bezskutecznej egzekucji.

Podrozdział 7

Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych.

§ 34. Do zakresu działania Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu opracowania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej.
- 4) Aktualizacja i koordynowanie działań na rzecz miejskiego systemu informacji przestrzennej.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu cyfryzacji dokumentów planistycznych.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 8) Prowadzenie postępowań związanych z przywróceniem poprzedniego sposobu zagospodarowania nieruchomości zgodnie z ustaleniami planu miejscowego.
- 9) Prowadzenie postępowań o wstrzymanie użytkowania terenu bądź przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania w przypadku zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 12) Realizacja Krajowego Programu Gospodarowania Odpadami.
- 13) Prowadzenie postępowań związanych z nakazaniem posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscu do tego nie przeznaczonym.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu działalności regulowanej.
- 15) Opiniowanie Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz robót hydrogeologicznych.
- 16) Opracowywanie i realizacja Programu usuwania wyrobów azbestowych z obszaru gminy.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji do zmian sposobu ogrzewania dla osób fizycznych w lokalach przeznaczonych na cele mieszkalne.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z działaniami mającymi na celu likwidację niskiej emisji.
- 19) Współpraca z podmiotami / organizacjami, których celem jest działanie na rzecz poprawy jakości powietrza.
- 20) Realizacja dotacji do demontażu, odbioru, transportu oraz unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych zawierających azbest.
- 21) Opracowywanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla projektowanych inwestycji.
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolną wycinkę czy zniszczenie zieleni.

- 24) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez właściciela nieruchomości zamiaru usunięcia drzewa.
- 25) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni w mieście.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną w mieście.
- 27) Opracowanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Czeladź.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz dzikimi.
- 29) Współpraca ze związkami łowieckimi, wędkarskimi i pszczelarskimi.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu i komunikacją publiczną.
- 31) Opracowanie i koordynacja realizacji gminnego Programu gospodarki niskoemisyjnej.
- 32) Opracowanie oraz aktualizacja gminnego Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy Czeladź.
- 33) Prowadzenie spraw związanych z edukacją niskoemisyjną w mieście.
- 34) Sporządzanie sprawozdań z Programu Ochrony Powietrza.
- 35) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie w myśl przepisów Ustawy Prawo wodne.
- 36) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
- 37) Współpraca z gminną spółką Czeladzkie Wodociągi Sp. z o. o. w zakresie Wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.
- 38) Prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
- 39) Prowadzenie spraw związanych z ochroną i opieką dóbr kultury współczesnej nie będących zabytkami, w tym miejsc pamięci.
- 40) Realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
- 41) Realizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- 42) Kontrola aktualnego stanu prawnego, stanu zachowania i użytkowania obiektów zabytkowych.
- 43) Realizacja dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków.
- 44) Realizacja zadań wynikających z Porozumienia z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Gminie Czeladź prowadzenia niektórych zadań z zakresu ochrony zabytków.
- 45) Koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta i innych programów strategicznych oraz projektów wynikających z ich zapisów.
- 46) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej.
- 47) Koordynacja wdrażania projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, oraz gromadzenie informacji o ich realizacji w ścisłej współpracy z wydziałami/jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.
- 48) Współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów.
- 49) Monitoring projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych, w ścisłej współpracy z wydziałami/jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.
- 50) Rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami/jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.

- 51) Koordynowanie i współpraca w ramach zadań związanych z polityką inwestycyjną realizowaną przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne w zakresie dofinansowanym ze środków zewnętrznych.
- 52) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 53) Archiwizowanie dokumentacji projektów europejskich.
- 54) Bieżące przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu o projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.

Podrozdział 8

Wydział Prawno-Organizacyjny i Administracyjny.

§ 35. Wydział Prawno-Organizacyjny i Administracyjny dzieli się na referaty:

- 1) Referat Organizacyjny.
- 2) Referat Kadr i Spraw Pracowniczych.
- 3) Referat Obsługi Rady Miejskiej.
- 4) Referat Administracyjny.

§ 36. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) Zapewnienie płynnego przepływu informacji wewnętrznej i obiegu korespondencji.
- 2) Obsługa kancelarii.
- 3) Obsługa punktu informacyjnego.
- 4) Obsługa w zakresie sekretarsko-biurowym Kierownictwa Urzędu Miasta.
- 5) Obsługa spotkań Kierownictwa Urzędu Miasta.
- 6) Prowadzenie działań związanych z tworzeniem aktów normatywnych wydawanych przez organy Miasta – Burmistrza i Radę Miejską.
- 7) Zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie Miasta.
- 8) Prowadzenie rejestru i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza.
- 9) Przekazywanie właściwym podmiotom interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej w celu ich merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.
- 10) Rejestrowanie wniosków i interwencji posłów i senatorów.
- 11) Prowadzenie i nadzorowanie statystyki i sprawozdawczości Miasta.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń dla pracowników.
- 13) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 15) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 17) Realizacja zadań związanych z tworzeniem i gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 18) Obsługa wyborów i referendów, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz z ochroną przeciwpożarową.
- 20) Administrowanie i doskonalenie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta.
- 21) Realizacja budżetu Straży Miejskiej w zakresie spraw pracowniczych.
- 22) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 37. Do zadań Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych 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 z dnia 21 listopada 2008 r. 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 spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu.
- 10) Koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzonych w urzędzie praktyk i staży pracowniczych.
- 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
- 13) Prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych oraz koordynacja prac w tym zakresie.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących reklamowania wszystkich radnych i innych zatrudnionych osób istotnych dla kierowania Gminą i niezbędnych do realizacji zadań obronnych w czasie mobilizacji i w czasie wojny.

§ 38. Do zadań Referatu Obsługi Rady Miejskiej należy:

- 1) Opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji.
- 2) Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji.
- 3) Prowadzenie rejestrów interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich do Burmistrza.
- 4) Prowadzenie rejestru projektów uchwał i uchwał Rady Miejskiej.
- 5) Prowadzenie rejestru i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miejskiej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułów i odznaczeń.
- 7) Opracowywanie analiz dla potrzeb Rady Miejskiej i jej Komisji w ramach kompetencji należących do Biura.
- 8) Planowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych oraz szkoleń radnych.
- 9) Zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.

- 10) Opracowywanie planów finansowych i obsługa finansowa Rady Miejskiej.
- 11) Udzielanie informacji publicznej z zakresu działania Rady i Komisji w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności Rady.
- 12) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
- 13) Opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i radnych.
- 14) Realizacja procesu koordynowanie postępowań nadzorczych.
- 15) Obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej.
- 16) Realizacja procesu dot. oświadczeń majątkowych radnych oraz wszelkich innych oświadczeń.
- 17) Realizacja spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego.

§ 39. Do zadań Referatu Administracyjnego należy:

- 1) Zarząd budynkiem i zabezpieczenie mienia urzędu.
- 2) Ubezpieczenie mienia urzędu w tym samochodów służbowych i samochodów Straży Miejskiej .
- 3) Obsługa eksploatacyjna i remontowa budynku urzędu oraz urządzeń technicznych zainstalowanych w poszczególnych pomieszczeniach.
- 4) Obsługa wydziałów Urzędu Miasta w niezbędnym do ich funkcjonowania materiałach i sprzęcie oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej.
- 5) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i czystości.
- 6) Zamawianie druków, formularzy, druków firmowych, wizytówek.
- 7) Zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru.
- 8) Prenumerowanie prasy i zakup pozycji książkowych.
- 9) Publikacja ogłoszeń prasowych.
- 10) Utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Miasta i w jego otoczeniu.
- 11) Gospodarowanie mieniem ruchomym urzędu w tym również środkami transportu.
- 12) Utrzymywanie systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta.
- 13) Obsługa Urzędu Miasta i jego otoczenia w zakresie zaopatrzenia i należytego utrzymania godła państwowego i flag.

Podrozdział 9

Wydział Spraw Obywatelskich.

§ 40. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) Prowadzenie w systemie informatycznym rejestru wyborców.
- 2) Sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia głosowania w zarządzonych wyborach i referendach.
- 3) Sporządzanie wykazów dzieci do szkół.
- 4) Ewidencja ludności polegająca na rejestracji danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjno-prawny osób fizycznych.
- 5) Prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców.
- 6) Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących wymeldowań i zameldowań.
- 7) Wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych zgodnie z ustawami o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 8) Aktualizacja rejestru PESEL oraz występowanie o nadanie numeru PESEL.
- 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych rozstrzygniętych w drodze decyzji administracyjnych.

- 10) Wydawanie dowodów osobistych i aktualizacja Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego w systemie teleinformatycznym.
- 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych.
- 12) Prowadzenie archiwum wydanych dokumentów tożsamości.
- 13) Wprowadzanie, weryfikowanie i aktualizowanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych
- 14) Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
- 16) Wydawanie decyzji oraz przyznawanie świadczeń pieniężnych żołnierzom oraz osobom podlegającym obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
- 19) Wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
- 22) Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

Podrozdział 10

Wydział Finansowo-Budżetowy.

§ 41. Wydział Finansowo-Budżetowy dzieli się na referaty:

- 1) Referat Budżetowy.
- 2) Referat Finansowy.

§ 42. Kierownik Referatu Budżetowego dodatkowo pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu Miasta.

§ 43. Do zadań Referatu Budżetowego należą:

- 1) Nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów budżetu Miasta.
- 2) Monitorowanie przebiegu wykonania budżetu oraz przeprowadzanie okresowych analiz stanu realizacji budżetu Miasta.
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu miasta.
- 4) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta wymaganych przepisami prawa.
- 5) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie.
- 6) Okresowe rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań zleconych.
- 7) Obsługa finansowo- księgowa gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, w tym kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 9) Kontrola dokumentów finansowych pod względem rachunkowym.
- 10) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej – Urzędu Miasta.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z rachubą płac pracowników Urzędu.
- 13) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

- 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 15) Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
- 16) Prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz kaucji gwarancyjnych.

§ 44. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a także opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
- 3) Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg udzielanych na wniosek podatnika oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie księgowości podatkowej oraz ewidencji księgowej innych opłat stanowiących dochody budżetu miasta.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych.
- 6) Przystawianie informacji w zakresie skutków udzielanych ulg, zwolnień, skutków obniżenia górnych stawek podatków, skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy.
- 7) Kontrola prawidłowości złożonych informacji i deklaracji podatkowych.
- 8) Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, a także opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 10) Przygotowywanie projektów postanowień w sprawie ulg odnośnie podatków od spadku i darowizn.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową.
- 13) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 14) Sporządzanie informacji i sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
- 16) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z najmu i dzierżaw nieruchomości gminnych, użytkowania wieczystego, sprzedaży nieruchomości gminnych oraz egzekucja zaległości z tych tytułów.
- 17) Prowadzenie, zgodnie z przepisami, ewidencji sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług VAT.
- 18) Prowadzenie kasy.

Podrozdział 11

Audytór Wewnętrzny.

§ 45. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) Badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta, w tym procedur kontroli finansowej oraz czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta.
- 2) Koordynowanie działań dotyczących kontroli zarządczej i wdrażanie ich we współpracy z innymi Wydziałami.

Podrozdział 12

Inspektor Ochrony Danych.

§ 46. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - c) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji opisującą sposób przetwarzania danych;
 - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

Podrozdział 13

Radca Prawny.

§ 47. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) Udzielanie porad prawnych, opinii prawnych i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miejskiej i i zarządzeń Burmistrza Miasta, opiniowanie ich pod względem prawnym i zasadami techniki prawodawczej.
- 3) Opiniowanie projektów: umów, porozumień, statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń.
- 4) Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach.

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 48. Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 49. Traci moc Zarządzenie Nr 32/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

§ 50. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Urzędu.

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Schemat organizacyjny

