

**Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź nr 33/2003**

**z dnia 28 lutego 2003 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 (Dz. U nr 142 poz 1591 z 2000 r. z późn. zmianami):

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Czeladź w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Reorganizacja Urzędu wynikająca z nowej struktury organizacyjnej będzie wprowadzana etapami – na podstawie odrębnych zarządzeń.

**§ 3**

Z dniem 1 marca 2003 r. wchodzi w życie następujące rozdziały i podrozdziały Regulaminu Organizacyjnego :

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne
2. Rozdział II – Organizacja Urzędu
3. Rozdział III – Kierownictwo Urzędu
4. Rozdział IV – Kierownicy Wydziałów
5. Rozdział V – Wydziały :
  - a. Podrozdział 1 – Urząd Stanu Cywilnego,
  - b. Podrozdział 2 – Straż Miejska,
  - c. Podrozdział 7 – Wydział Rozwoju Miasta,
  - d. Podrozdział 9 – Wydział Polityki Społecznej,
  - e. Podrozdział 11 – Wydział Spraw Obywatelskich ( z tym, że do czasu powołania wydziału Zarządzania Kryzysowego sprawy związane z obronnością nadal będą należały do kompetencji Wydziału Spraw Obywatelskich),
  - f. Podrozdział 14 – Zespół Polityki Informacyjnej i Zarządzania Jakością,
  - g. Podrozdział 15 – Wydział Finansowo – Budżetowy.

**§ 4**

1. Z zastrzeżeniem ust 2 traci moc uchwała Rady Miejskiej nr XXII/164/2000 z dnia 15 czerwca 2000 r. oraz wydane na jej podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie szczegółowych regulaminów organizacyjnych.
2. Pozostają w mocy:
  - a. następujące paragrafy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź stanowiącego załącznik do w/w uchwały:
    - paragraf 14, 16, 19, 23, 24, 28 – 31, 34 –36;
  - b. następujące zarządzenia Burmistrza Miasta:
    - zarządzenie nr 11/2000 z dnia 30.06.2000 r. w sprawie szczegółowego

- Regulaminu Organizacyjnego – Wydział Urbanistyki i Ochrony Zabytków, zarządzenie nr 13/2000 z dnia 30.06.2000 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- zarządzenie nr 15/2000 z dnia 30.06.2000 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Wydział Organizacyjny,
- zarządzenie nr 18/2000 z dnia 30.06.2000 w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Zespół ds. Kontroli
- zarządzenie nr 19/2000 z dnia 30.06.2000 r. (z późn. zm) w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- zarządzenie nr 20/2000 z dnia 30.06.2000 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
- zarządzenie nr 22/2002 z dnia 19.08.2002 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- zarządzenie nr 25/2000 z dnia 30.06.2000 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Biuro Rady Miejskiej,
- zarządzenie nr 26/2000 z dnia 30.06.2000 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Zespół Radców Prawnych,
- zarządzenie nr 10/2001 z dnia 18.06.2001 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Pełnomocnik ds. Zarządzania Danymi Osobowymi ,
- zarządzenie nr 28/2000 z dnia 30.06.23000 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia,
- zarządzenie nr 29/2000 z dnia 30.06.2000 r. w sprawie szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego – Archiwum Zakładowe.

## **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski

Załącznik do zarządzenia  
Burmistrza Miasta nr 33/2003  
z dnia 28 lutego 2003 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CZELADŹ**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź, zwanego w dalszej części Urzędem określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

### **§ 2**

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza Miasta.

### **§ 3**

Gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone gminie oraz zadania powierzone gminie z zakresu administracji rządowej przy pomocy Urzędu Miasta oraz przy pomocy innych jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu.

### **§ 4**

1. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że coś innego wynika z ustaw szczególnych.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna.

### **§ 5**

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

### **§ 6**

Ilekczoć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o :

1. Kierownika, odnosić się to będzie również do :
  - komendanta,
  - koordynatora,
  - szefa,
  - pełnomocnika
2. Wydziałe, należy przez to rozumieć również inne równorzędne komórki organizacyjne.

## **Rozdział II Organizacja Urzędu**

### **§ 7**

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Kierownictwo Urzędu, Wydziały oraz równorzędne im jednostki organizacyjne.
2. Kierownictwo Urzędu stanowią :
  - a) Burmistrz Miasta, (symbol akt : B);
  - b) Zastępcy Burmistrza Miasta, (symbol akt : BZ);
  - c) Sekretarz Miasta, (symbol akt : SE);
  - d) Skarbnik Miasta, (symbol akt : SK);
3. W skład Urzędu wchodzą Wydziały :
  - a) Wydział Finansowo – Budżetowy, (symbol akt : SK – Fn);
  - b) Wydział Spraw Obywatelskich, (symbol akt : SE – SO);
  - c) Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych, (symbol akt : SE – Or);
  - d) Wydział Administracyjno – Gospodarczy, (symbol akt : SE – AG);
  - e) Wydział Zarządzania Kryzysowego, (symbol akt : B – ZK);
  - f) Wydział Zamówień Publicznych, (symbol akt : B – ZP);
  - g) Wydział Rozwoju Miasta, (symbol akt : B - RM);
  - h) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami, (symbol akt: B – UN);

- i) Wydział Polityki Społecznej, (symbol akt : BZ – PS);
  - j) Wydział Edukacji, (symbol akt : BZ – Ed);
4. W skład Urzędu wchodzi także :
- a) Urząd Stanu Cywilnego, (symbol akt : USC);
  - b) Zespół Polityki Informacyjnej i Zarządzania Jakością, (symbol akt : SE - PI);
  - c) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, (symbol akt : B – IN);
  - d) Zespół Prawno- Kontrolny, (symbol akt : B – PK);
  - e) Straż Miejska, (symbol akt : B – SM);

### **Rozdział III Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 8**

Burmistrz Miasta ( symbol akt : B) kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych. Do zakresu jego działania 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. Podejmowanie innych czynności leżących w jego kompetencjach.
7. Upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych.
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 terminie 7 dni od ich podjęcia.
14. Składanie Radzie Miejskiej okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.
15. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych i upomnień.
16. Prawo zawieszania w obowiązkach pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy mianowanych pracowników samorządowych przeciwko którym wszczęto postępowanie dyscyplinarne.
17. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy.
18. Powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów doradczych i opiniodawczych.
19. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.
20. Tworzenie samodzielnych stanowisk dla których będzie każdorazowo samodzielnie ustalał zakres czynności i odpowiedzialności.

#### **§ 9**

Zastępcy Burmistrza uczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie spraw przekazanych im przez Burmistrza.

#### **§ 10**

Zastępca Burmistrza (symbol akt : BZ) :

1. Nadzoruje pracę Wydziałów i jednostek podległych mu organizacyjnie według schematu organizacyjnego oraz zajmuje się sprawami związanymi z bezpieczeństwem i przeciwdziałaniem bezrobociu.
2. Współpracuje z Radą Miejską i jej komisjami w zakresie zadań przed siebie nadzorowanych.
3. Przedkłada Burmistrzowi Miasta projekty uchwał przygotowanych przez siebie.
4. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

## **§ 11**

1. Sekretarz Miasta (symbol akt : SE) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta oraz nadzoruje pracę podległych mu Wydziałów .
2. Sekretarz Miasta prowadzi również inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

## **§ 12**

1. Do zakresu działania Skarbnika Miasta (symbol akt : SK) należą sprawy :
  - a) projektowania i realizacji budżetu,
  - b) rachunkowości budżetowej,
  - c) podatków i opłat lokalnych,
  - d) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnym w sprawach budżetowych,
  - e) aktywna działalność na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe,
  - f) nadzór nad Wydziałem Finansowo – Budżetowym.
2. Prawa i obowiązki Skarbnika jako głównego księgowego budżetu regulują odrębne przepisy.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

1. Burmistrz Miasta może upoważnić Zastępców Burmistrza lub innych pracowników Urzędu Miasta 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 inna wyznaczona osoba.

## **§ 15**

1. Paragraf 18 oraz schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, określają podział zadań kierowniczych Urzędu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz Miasta wyznacza odpowiedzialnych za koordynację zadań wchodzących w zakres dwóch lub więcej osób z kierownictwa Urzędu.

## **Rozdział IV Kierownicy Wydziałów**

### **§ 16**

1. Wydziałem w celu realizacji powierzonych zadań kieruje Kierownik, który jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość prac kierowanego Wydziału, w tym przede wszystkim w zakresie działań rodzących po stronie gminy zobowiązania finansowe.
2. Kierownicy Wydziałów działają w ramach upoważnień Burmistrza.
3. Zespołem kieruje bezpośrednio osoba nadzorująca jego pracę
4. Burmistrz wyznacza osobę kierującą pracą Zespołu.

### **§ 17**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do Kierowników Wydziałów :

1. wykształcenie wyższe kierunkowe określone w dalszej części niniejszego regulaminu,
2. dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków kierowniczych,
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może powierzyć kierowanie Wydziałem osobie posiadającej wykształcenie wyższe o kierunku innym niż wskazany w niniejszym Regulaminie o ile spełnia ona wymagania określone w pkt. 2.

## **Rozdział V Wydziały**

### **§ 18**

1. Wydziały i jednostki organizacyjne podlegają w zakresie nadzoru i kontroli Kierownictwu Urzędu.
2. Burmistrzowi Miasta podlegają :
  - a) Urząd Stanu Cywilnego, (symbol akt : USC);
  - b) Straż Miejska, (symbol akt : B - SM);
  - c) Wydział Zarządzania Kryzysowego, (symbol akt : B – ZK)
  - d) Wydział Zamówień Publicznych, (symbol akt : B – ZP)
  - e) Zespół Prawno – Kontrolny, (symbol akt : B – PK)
  - f) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, (symbol akt : B – IN)
  - g) Wydział Rozwoju Miasta, (symbol akt : B – RM)
  - h) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami (symbol akt : B – UN)
  - i) Zakład Budynków Komunalnych, (symbol akt : ZBK)
  - j) Zakład Inżynierii Komunalnej, (symbol akt : ZIK)
3. Zastępcy Burmistrza podlegają :
  - a) Wydział Polityki Społecznej, (symbol akt : BZ – PS)
  - b) Wydział Edukacji, (symbol akt : BZ – Ed)
  - c) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, (symbol akt : MOPS)
  - d) Ośrodek Integracyjny „ Senior” , (symbol akt : SENIOR)
  - e) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, (symbol akt : MOSiR)
  - f) Miejska Biblioteka Publiczna, (symbol akt : MBP)
4. Wydziały podległe organizacyjnie Sekretarzowi Miasta:
  - a) Wydział Spraw Obywatelskich, (symbol akt : SE – SO)
  - b) Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych, (symbol akt : SE – Or)
  - c) Wydział Administracyjno – Gospodarczy, (symbol akt : SE – AG)
  - d) Zespół Polityki Informacyjnej i Zarządzania Jakością, (symbol akt : SE – PI)
5. Wydziały podległe organizacyjnie Skarbnikowi Miasta :
  - a) Wydział Finansowo - Budżetowy, (symbol akt : SK – Fn)

### **§ 19**

Do zakresu obowiązków wszystkich Wydziałów należy współdziałanie i kontakty z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami

### **§ 20**

Wydziały Urzędu Miasta 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.

### **§ 21**

Wydziały w porozumieniu z Zespołem Polityki Informacyjnej i Zarządzania Jakością współpracują ze środkami masowego przekazu, udzielają informacji o działalności i zamierzeniach w zakresie realizowanych zadań oraz reagują na krytykę prasową i wykorzystują ją do doskonalenia pracy Wydziału.

### **§ 22**

Wydziały opracowują projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz projekty wycinkowe budżetu związane z obszarem ich działalności.

### **§ 23**

Kierownicy sygnalizują potrzeby w zakresie szkoleń niezbędnych do efektywnego i sprawnego funkcjonowania Wydziałów.

**Podrozdział 1**  
**Urząd Stanu Cywilnego**  
**(symbol akt : USC)**

**§ 24**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą zlecone gminie sprawy rejestracji zdarzeń dotyczących stanu cywilnego osób, przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz związane z tym czynności urzędowe.

**§ 25**

Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje oświadczenia dotyczące :

1. wstąpienia w związek małżeński,
2. braku okoliczności wyłączających możliwość zawarcia małżeństwa,
3. wyboru nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
4. wstąpienia w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
5. powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
6. uznania dziecka,
7. uznania dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
8. nadania dziecku nazwiska męża matki,
9. zmiany imion dziecka przez rodziców.

**§ 26**

Urząd Stanu Cywilnego sporządza :

1. akty :
  - urodzeń,
  - małżeństw,
  - zgonów.
2. sprawozdania statystyczne dla GUS dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów.

**§ 27**

Do kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy ponadto :

1. sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę do sporządzenia aktu małżeństwa tzw. małżeństwa konkordatowego,
2. stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
3. dokonywanie wzmianek marginesowych i przypisów,
4. wypisywanie dokumentów urodzeń, małżeństw i zgonów z ksiąg od 1894 r. do chwili obecnej,
5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych
6. przygotowywanie wniosków do odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50- lecia pożycia małżeńskiego,
7. załatwianie korespondencji krajowej i zagranicznej dotyczącej spraw będących w kompetencji USC,
8. powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
9. unieważnianie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego.

**§ 28**

Wymagania kwalifikacyjne wobec pracowników Wydziału :

1. kierownik – wyższe humanistyczne,
2. pozostali pracownicy – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20.07.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.



**Podrozdział 2**  
**Straż Miejska**  
**(symbol akt : B - SM)**

**§ 29**

1. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy przede wszystkim ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w odrębnych przepisach, ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej oraz konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych na potrzeby gminy.
2. Ponadto do zakresu działania Straży Miejskiej należy współdziałanie z innymi służbami w przypadku ratowania życia i zdrowia ludzi oraz usuwania awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

**§ 30**

Do zadań Straży należy w szczególności :

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie – w miarę możliwości – świadków zdarzenia,
5. ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
6. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
8. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

**Podrozdział 3**  
**Wydział Zarządzania Kryzysowego**  
**(symbol akt : B – ZK)**

**§ 31**

Do zakresu działalności Wydziału należą sprawy związane z :

- obroną cywilną,
- sprawami obronnymi,
- zarządzaniem kryzysowym

**§ 32**

Zadania Wydziału w zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowywanie, aktualizacja i opiniowanie planów obrony cywilnej.
2. Opracowywanie i opiniowanie planów działania.
3. Organizowanie i koordynowanie ćwiczeń oraz szkoleń obrony cywilnej.
4. Organizowanie szkoleń dla ludności w zakresie obrony cywilnej.

5. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
6. Koordynowanie działań dotyczących przygotowania oraz utrzymania w gotowości eksploatacyjnej budownictwa ochronnego.
7. Tworzenie i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
8. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności w przypadku powstania zagrożenia.
9. Planowanie i zapewnienie ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Wyznaczenie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia.
12. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych.
13. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
14. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
15. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
16. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
17. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.
18. Opracowywanie informacji w dotyczących realizowanych zadań.
19. Opracowanie i aktualizacja baz danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej.
20. Dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej.

### **§ 33**

Zadania Wydziału w zakresie spraw obronnych:

1. Współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony RP.
2. Współdziałanie i uzgadnianie niezbędnego zakresu spraw obronnych z organami: administracji rządowej, policji, służby zdrowia i innymi organami administracji specjalnej.
3. Przygotowanie i aktualizacja gminnego planu akcji kurierskiej.
4. Zapewnienie realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony RP, a także zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków.
5. Sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych.
6. Dokonywanie podziału zadań dla Kierowników Wydziałów UM oraz Dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych realizowanych w czasie pokoju i wojny.
7. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie wykazu i rejestru przedpoborowych.
8. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru – prowadzenie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób, które nie stawiły się do rejestracji i poboru oraz nie uregulowały stosunku do służby wojskowej.
9. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza i poborowego odbywającego służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
10. Uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji w tym zakresie.

### **§ 34**

Zadania Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego.

1. Opracowanie, opiniowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego

2. Organizowanie i nadzór nad działaniami dotyczącymi zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków w obszarach zagrożeń.
3. Ocena potencjalnych zagrożeń, analiza oraz określanie stopnia prawdopodobieństwa ich wystąpienia.
4. Przygotowanie i opiniowanie rozbudowy, modernizacji infrastruktury technicznej (monitoring) w celu zwiększenia bezpieczeństwa na obszarach prawdopodobnych zagrożeń.
5. Zapewnienie warunków służących koordynacji działań w przypadku zdarzeń kryzysowych (Gminne Centrum Reagowania)
6. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową ( PCZK, CZK) w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych.
7. Współpraca z lokalnymi instytucjami realizującymi monitorowanie stanu środowiska i zagrożeń.
8. Organizowanie systemu łączności w momencie zaistnienia sytuacji kryzysowej.
9. Wstępne szacowanie strat powstałych na obszarach zagrożonych.

**Podrozdział 4**  
**Wydział Zamówień Publicznych**  
**(symbol akt : B – ZP)**

**§ 35**

Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należą sprawy związane z zamówieniami publicznymi dokonywanymi przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.

**§ 36**

W szczególności do zakresu działania Wydziału należą następujące sprawy :

1. prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie zamówień publicznych,
3. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia dla zamówień udzielanych przez Wydziały Urzędu Miasta w zakresie określonym w regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
4. akceptowanie dokumentów w przebiegu postępowań udzielanych przez gminne jednostki organizacyjne,
5. ogłaszanie przetargów i wyników przetargów, prowadzenie tablicy ogłoszeń zamówień publicznych i ogłoszeń wyników przetargów organizowanych przez wydziały Urzędu Miasta,
6. prowadzenie rejestru wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat nie wykonali z należytą starannością zamówienia publicznego Urzędu Miasta lub gminnej jednostki organizacyjnej,
7. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Wydziały Urzędu Miasta
8. udzielanie niezbędnych informacji oraz szkolenia pracowników biorących udział w przetargach organizowanych w trybie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy.

**§ 37**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału :

1. kierownik – wykształcenie wyższe : prawnicze, ekonomiczne lub w zakresie zarządzania,
2. pozostali pracownicy - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26.07.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

**Podrozdział 5**  
**Zespół Prawno - Kontrolny**  
**(symbol akt : B - PK)**

**§ 38**

Do zakresu działania Zespołu należą sprawy związane z obsługą prawną Urzędu Miasta jak również przeprowadzaniem kontroli Wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 39

Zadania Zespołu w zakresie obsługi prawnej obejmują w szczególności :

1. umacnianie porządku prawnego i ochronę interesów Urzędu Miasta,
2. udzielenie opinii i porad prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
3. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
4. informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
5. udział w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów długoterminowych, nietypowych, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości lub też umów z kontrahentami zagranicznymi,
6. nadzór prawny nad egzekucją należności gminnych,
7. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
8. inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa, opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,
9. opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych przez nadzorowane jednostki.

### § 40

Do zadań Zespołu w zakresie kontroli należy :

1. kontrolowanie Wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych,
2. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
3. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
4. zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

### § 41

Ponadto do zadań Zespołu należą sprawy związane ze skargami i wnioskami, w tym :

1. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
2. sprawozdawczość w tym zakresie,
3. nadzór i kontrola nad ich załatwianiem.

### § 42

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Zespołu:

1. Radca prawny – według przepisów odrębnych.
2. Inspektor ds. kontroli – wyższe ekonomiczne.
3. Pozostali pracownicy – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20.07. 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

## **Podrozdział 6 Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol akt : B – IN)**

### § 43

Do zadań Zespołu należą wszystkie sprawy związane z ochroną informacji niejawnych oraz zarządzaniem danymi osobowymi.

### § 44

1. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Niejawnych należy :
  - zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformacyjnych,
  - kontrola ewidencji materiałów i obiegu informacji niejawnych,
  - opracowywanie planów ochrony i nadzór nad ich realizacją,
  - zapewnienie ochrony fizycznej jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta pracujących

- z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
  - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnej.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zobowiązany jest dodatkowo do składania Burmistrzowi Miasta wniosków dotyczących zatrudniania pracowników Kancelarii Tajnej będącej wyodrębnioną komórką organizacyjną Wydziału oraz bezpośredniego nadzoru nad tą Kancelarią.
  3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
    - przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające celem wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
    - prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnej,
    - opracowuje plany postępowania z materiałami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
    - wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza Miasta lub też właściwe służby ochrony państwa. Realizując zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.
  4. Pełnomocnik współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa, informując o przebiegu współpracy Burmistrza Miasta.

#### **§ 45**

1. Do zakresu działania Kancelarii Tajnej należy bezpośredni nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentacji niejawnej w Urzędzie Miasta, udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym, stosownie do udzielonych im poświadczeń bezpieczeństwa.
2. Ponadto Kancelaria Tajna przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne, prowadząc przy tym dzienniki korespondencji i wykonania dokumentów niejawnych, karty zapoznania się z dokumentem „ ściśle tajnym ” i „ tajnym ”, książki nadania i doręczenia przesyłek oraz inne rejestry przewidziane w odrębnych regulacjach prawnych.

#### **§ 46**

Zadania Zespołu mające na celu wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem oraz dbałość aby ich przetwarzanie w Urzędzie Miasta Czeladź odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie :

- a) administrowanie siecią komputerową – przydzielenie identyfikatorów, haseł, usuwanie użytkowników, przydzielanie praw dostępu dla użytkowników, wykonywanie kopii zapasowej, nadzór nad procedurami określającymi częstotliwość zmiany haseł;
- b) zgłaszanie nowych rejestrów osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych oraz aktualizowanie ich zmian;
- c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe oraz kontrola przebywających w nim osób;
- d) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych przeznaczonych do przetwarzania danych osobowych;
- e) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;

#### **§ 47**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Zespołu:

1. wykształcenie wyższe,
2. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – wg przepisów odrębnych.

### **Podrozdział 7 Wydział Rozwoju Miasta (symbol akt : B – RM)**

#### **§ 48**

Do zakresu działania Wydziału należą wszystkie sprawy związane z :

- polityką inwestycyjną,
- uczestnictwem gminy w podmiotach gospodarczych i organizacjach gospodarczych,
- gospodarką komunalną i ochroną środowiska,
- nadzorem nad działalnością zakładów budżetowych,
- ochroną zabytków,
- prowadzeniem działalności związanej z popularyzacją historii miasta i regionu.

#### **§ 49**

Do zadań Wydziału w zakresie polityki inwestycyjnej należą sprawy obejmujące:

1. opracowanie projektu i weryfikację Strategii Rozwoju Miasta i innych programów o znaczeniu strategicznym,
2. ustalenie propozycji wieloletnich planów inwestycyjnych wynikających ze Strategii Miasta,
3. podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej,
4. współdziałanie z innymi jednostkami prowadzącymi inwestycje w mieście celem zapewnienia zgodności ich działań z ogólnymi kierunkami rozwoju infrastruktury miejskiej,
5. współuczestniczenie w przygotowaniu i realizacji inwestycji wspólnych i ponadlokalnych,
6. opracowywanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
7. opracowywanie rocznych i okresowych analiz z wykonania planu oraz prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej,
8. przygotowywanie ofert terenów przeznaczonych na cele inwestycyjne dla potencjalnych inwestorów.

#### **§ 50**

Zadania Wydziału w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

1. organizacja zbiorowego transportu komunikacji miejskiej,
2. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
3. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów w pasie drogowym dróg gminnych,
4. współdziałanie w pracach związanych z komunalizacją mienia ciepłowniczego,
5. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
6. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar z tym związanych,
7. opracowywanie wniosków w sprawie ustanowienia szczególnych form ochrony przyrody,
8. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wniosków na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
9. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
10. opiniowanie planów ruchu w zakresie ochrony środowiska oraz zapobiegania szkodom,
11. realizacja i nadzór nad zadaniami finansowanymi z gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
12. opiniowanie wniosków osób fizycznych o dofinansowanie zmiany sposobu ogrzewania
13. opracowywanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska.

#### **§ 51**

Zadania Wydziału w zakresie ochrony zabytków :

1. prowadzenie ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych,
2. wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
3. współdziałanie ze Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie :
  - zgłaszania przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
  - składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
  - użytkowania obiektu zabytkowego;
4. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku albo znaleziska archeologicznego bądź odkrycia wykopaliska i powiadomienia o tym konserwatora wojewódzkiego.
5. wykonywanie wszelkich zadań związanych z upamiętnianiem miejsc pamięci, gromadzenie

i popularyzacja dokumentów związanych z historią miasta.

## § 52

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału :

1. kierownik – wyższe techniczne,
2. inspektor ds. rozwoju – wyższe z zakresu zarządzania,
3. inspektor ds. funduszy UE – wyższe ekonomiczne,
4. inspektor ds. ekologii – wyższe z zakresu ekologii lub ochrony środowiska,
5. pozostali pracownicy – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26.07. 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

## **Podrozdział 8** **Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami** **(symbol akt : B - UN)**

## § 53

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy :

1. zagospodarowania przestrzennego,
2. inwentaryzacji mienia komunalnego,
3. numeracji nieruchomości,
4. podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
5. gospodarki gruntami stanowiącymi mienie komunalne :
  - przekazywanie w/w gruntów w zarząd, użytkowanie wieczyste, dzierżawę,
  - sprzedaż oraz nabywanie nieruchomości do zasobów gruntów komunalnych;
6. sprawy rolnictwa w gminie.

## § 54

Wydział w zakresie zagospodarowania przestrzennego wykonuje następujące zadania :

1. sporządzanie projektów opracowań planistycznych : studiów, planów miejscowych, koncepcji urbanistycznych,
2. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy wynikających z realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
3. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
4. opiniowanie koncepcji w zakresie zgodności z planem miejscowym,
5. wydawanie zaświadczeń w zakresie przeznaczenia działek w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
6. wydawanie postanowień dotyczących wstępnego projektu podziału nieruchomości.

## § 55

Do zakresu działalności Wydziału należy przygotowywanie dokumentów dla Burmistrza dotyczących :

1. sporządzania projektów wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie gminnej,
2. zatwierdzanie statutu spółki,
3. zatwierdzanie planu zagospodarowania przestrzennego i regulaminu, użytkowania gruntów i urzędzeń spółki,
4. tworzenie spółki przymusowej, nadawania jej statutu oraz wyznaczania dla osób nie będących członkami spółki, wyznaczonych do organów spółki,
5. wyrażania zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczanie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
6. zatwierdzania aktu zbycia udziału we wspólnocie.

## § 56

Zadania Wydziału z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. gospodarowanie mieniem komunalnym:
  - dzierżawa,

- użyczenie,
- najem,
- oddanie w trwałą zarząd;
- 2. tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 3. obrót mieniem komunalnym:
  - sprzedaż,
  - oddanie w użytkowanie wieczyste,
  - zamiana nieruchomości;
- 4. korzystanie z prawa pierwokupu,
- 5. naliczanie wysokości opłaty adiacenckiej,
- 6. przygotowywanie projektów wykazów nieruchomości, projektów uchwał Rady Miejskiej, zgody na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 7. rozgraniczanie nieruchomości,
- 8. oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.

#### **§ 57**

Zadania Wydziału związane z pracowniczymi ogródkami działkowymi:

1. zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
2. rekultywacja i meliorowanie gruntów przeznaczonych na pracownicze ogródki działkowe,
3. przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,
4. doprowadzanie infrastruktury do pracowniczych ogródków działkowych.

#### **§ 58**

Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w mieście:

1. kontrola terenowa wykorzystania gruntów rolnych,
2. zbieranie informacji i prowadzenie danych do sprawozdań i statystyki rolniczej,
3. organizacja akcji wapnowania gleb,
4. gospodarowanie komunalnymi terenami rolnymi,
5. wydawanie świadectw miejsca pochodzenia i znakowania zwierząt.

#### **§ 59**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału :

1. kierownik wydziału – wyższe architektoniczne,
2. inspektor ds. analiz ekonomicznych – wyższe ekonomiczne,
3. pozostali pracownicy – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20.07.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

### **Podrozdział 9 Wydział Polityki Społecznej (symbol akt : BZ - PS)**

#### **§ 60**

Do zadań Wydziału należą sprawy związane z problematyką uzależnień, profilaktyką zdrowotną, wspieranie działalności kulturalnej i sportowej, jak również współpraca z zagranicą.

#### **§ 61**

Do zakresu działań Wydziału związanych z profilaktyką uzależnień i przeciwdziałaniem patologiom społecznym należy :

1. opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. prowadzenie działalności prewencyjnej w zakresie patologii społecznych,



4. udzielanie pomocy merytorycznej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
5. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Integracyjnym „Senior”, Policją i innymi instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się problemami społecznymi mieszkańców.

## **§ 62**

Wydział koordynuje działania związane z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną poprzez :

1. prowadzenie oświaty zdrowotnej,
2. organizowanie badań profilaktycznych,
3. wspomaganie działalności placówek służby zdrowia funkcjonujących na terenie miasta.

## **§ 63**

Wydział wspiera i koordynuje działalność kulturalną i sportową poprzez :

1. opracowywanie i realizację rocznego Kalendarza Imprez Kulturalnych w zakresie organizacji imprez plenerowych, wystaw, spotkań, przeglądów, wydawnictw, konkursów itp.
2. współpracę z twórcami indywidualnymi, grupami twórczymi działającymi na terenie miasta, popularyzowanie ich działalności
3. koordynacja pracy wystawienniczej ruchu amatorskiego i profesjonalnego
4. współdziałanie z placówkami kultury, stowarzyszeniami w zakresie organizowania działalności kulturalnej na terenie miasta
5. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami organizacjami działającymi na rzecz sportu i rekreacji
6. popularyzowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie miasta.

## **§ 64**

Inne zadania Wydziału obejmują :

1. organizowanie akcji charytatywnych na terenie miasta,
2. koordynowanie i wspomaganie działalności stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na terenie miasta,
3. współpracę z zagranicą, w tym :
  - organizowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,
  - organizowanie i realizowanie współpracy z innymi krajami;
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
5. przygotowywanie projektów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących zadań Wydziału.

## **§ 65**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału :

1. kierownik – wyższe psychologiczne lub socjologiczne,
2. inspektor ds. wymiany i kontaktów z zagranicą – wykształcenie wyższe , biegła znajomości min. dwóch języków obcych ( w tym język francuski ),
3. pozostali pracownicy - zgodnie z rozporządzeniem Rady ministrów z dnia 26.07.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

## **Podrozdział 10 Wydział Edukacji (symbol akt : BZ - ED)**

## **§ 66**

Wydział Edukacji koordynuje pracę szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli zwanych dalej „placówkami oświatowymi” prowadzonych przez Miasto Czeladź.

## § 67

Zadania Wydziału Edukacji :

1. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych i aneksów placówek oświatowych,
2. dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych i występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów placówek oświatowych,
3. powierzenie funkcji nauczycieli doradców metodycznych,
4. podejmowanie decyzji w sprawach tworzenia, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych,
5. podejmowanie decyzji w sprawach nadawania uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
6. występowanie z wnioskami do dyrektorów placówek oświatowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
7. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli placówek oświatowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
8. sporządzanie nowych aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych wyższego poziomu wykształcenia i prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania,
9. prowadzenie ewidencji placówek oświatowych niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreślenia z ewidencji placówek niepublicznych i aktualizacja danych o placówkach niepublicznych,
10. przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych,
11. opiniowanie w sprawie przeniesienia nauczycieli mianowanych do pracy w innych placówkach oświatowych i wydawanie decyzji w sprawie przeniesień nauczycieli mianowanych zatrudnionych w placówkach oświatowych do pracy w innych placówkach w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
12. zwalnianie dyrektorów placówek oświatowych od obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych,
13. kontrola spełniania realizacji obowiązku szkolnego przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
14. prowadzenie teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
15. koordynacja wymiany zagranicznej młodzieży, przygotowanie programu wakacyjnego pobytu młodzieży francuskiej w ramach wymiany między Czeladzią i Auby oraz obsługa wakacyjnej wymiany młodzieży,
16. sporządzanie zestawień, materiałów zbiorczych i sprawozdań dotyczących placówek oświatowych, w tym analiz ekonomicznych oraz nadzór nad prawidłowym realizowaniem budżetów przez placówki oświatowe,
17. koordynacja prowadzenia w szkołach i przedszkolach pozalekcyjnych zajęć kulturalnych i sportowych.

## § 68

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. kierownik – studia podyplomowe z zakresu zarządzania w oświacie,
2. pozostali pracownicy – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20.07.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

### **Podrozdział 11 Wydział Spraw Obywatelskich (symbol akt : SE – OB)**

## § 69

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy :

- ewidencji ludności,
- dowodów osobistych,
- sprawy paszportowe powierzone gminie na podstawie porozumienia z Wojewodą Śląskim,
- ewidencji działalności gospodarczej i wydawaniem licencji na zarobkowy przewóz osób.

## § 70

W szczególności do zadań Wydziału należy :

1. przyjmowanie pism sądowych,
2. przyjmowanie postanowień sądu o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
3. składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
4. udzielenie niezbędnej informacji w celu prowadzenia egzekucji,
5. przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
6. prowadzenie ewidencji ludności,
7. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
8. wydawanie poświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
9. dokonywanie adnotacji o zmianie adresu zamieszkania w wojskowych dokumentach tożsamości oraz adnotacji o zmianie przynależności do Wojskowej Komisji Uzuppełnień,
10. prowadzenie rejestru stałych mieszkańców, kartoteki pobytu czasowego do 2 miesięcy, kartoteki adresowej, skorowidza, kartoteki cudzoziemców,
11. przekazywanie wymaganych informacji do Centralnego Biura Adresowego, Rządowego Centrum Informatycznego – PESEL, Wojskowej Komisji Uzuppełnień, Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
12. weryfikacja wydruków komputerowych otrzymywanych z Rządowego Centrum Informatycznego – PESEL ,
13. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
14. prowadzenie rejestru numerowego archiwum kopert osobowych,
15. przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat zgodnie z rejonizacją.

## § 71

Do zadań Wydziału związanych z prowadzeniem przez obywateli działalności gospodarczej należą sprawy związane z :

1. ewidencją działalności gospodarczej,
2. wydawaniem zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do urzędowej ewidencji działalności gospodarczej,
3. wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
4. wydawaniem decyzji o skreśleniu przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej,
5. udzielanie informacji osobom zainteresowanym podjęciem działalności gospodarczej,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na zarobkowy przewóz osób.

## § 72

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich :
  - wykształcenie wyższe (prawo, administracja, zarządzanie lub socjologia)
2. pozostali pracownicy – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20.07.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

### **Podrozdział 12 Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych (symbol akt SE – Or)**

## § 73

Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych zajmuje się całością spraw związanych z wewnętrzną organizacją pracy Urzędu Miasta oraz sprawami pracowniczymi.

## § 74

Do zadań Wydziału należy obsługa sekretarsko – biurowa Kierownictwa Urzędu oraz Rady Miejskiej .

1. Sprawy związane z obsługą sekretarsko – biurową Kierownictwa Urzędu :

- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem spotkań z organizacjami społecznymi, politycznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy oraz mieszkańcami,
- b) prowadzenie korespondencji,
- c) organizowanie i obsługa spotkań organizowanych przez Kierownictwo Urzędu
- d) bieżąca obsługa techniczno - kancelaryjna,
- e) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, dzienników oraz literatury fachowej oraz ich ewidencjonowanie,
- f) bieżące prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,
- g) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- h) prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń Burmistrza,
- i) przyjmowanie pism sądowych, prokuratorskich i innych oraz wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Sprawy związane z obsługą Rady Miejskiej:

- a) prowadzenie terminarza posiedzeń i spotkań Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
- b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej,
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej,
- d) prowadzenie i archiwizowanie dokumentów Rady Miejskiej,
- e) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych i członków Komisji Rady Miejskiej,
- f) organizowanie spotkań z mieszkańcami.

3. Sprawy związane z obsługą sesji i Komisji Rady Miejskiej :

- a) prowadzenie harmonogramu posiedzeń Komisji Rady Miejskiej,
- b) zawiadamianie radnych, osób spoza Rady a także zaproszonych gości o terminach posiedzeń Komisji,
- c) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Komisji,
- d) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Komisji,
- e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- f) sporządzanie odpisów uchwał i wniosków komisji oraz ich przekazywanie adresatom
- g) kontrola terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- h) prowadzenie i archiwizowanie dokumentów z posiedzeń Komisji,
- i) przygotowywanie i przekazywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej,
- j) zawiadamianie o sesjach Rady,
- k) obsługa techniczna i sporządzanie protokołów z obrad Rady Miejskiej, odpisów wniosków i interpelacji dla zainteresowanych jednostek.

## § 75

Do zadań Wydziału należy prowadzenie archiwum zakładowego, w tym :

- a) opracowywanie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum i stały nadzór nad jej przestrzeganiem,
- b) opracowywanie rocznych harmonogramów przekazywania akt przez Wydziały oraz nadzór nad jego realizacją,
- c) współpraca z Archiwum Państwowym w Katowicach,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- e) przyjmowanie, przygotowanie i przekazywanie w stanie uporządkowanym akt,
- f) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- g) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- h) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji archiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

## § 76

Do zadań Wydziału w zakresie spraw pracowniczych należą wszelkie kwestie związane ze :

1. sprawami pracowniczymi :

- a) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,

- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - c) sprawy związane z dyscypliną pracy :
    - urlopy,
    - listy obecności,
    - karanie i nagradzanie pracowników;
  - d) prowadzenie odpowiednich rejestrów i ewidencji,
  - e) analizy zatrudnienia,
  - f) wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
  - g) gromadzenie dokumentów związanych z naliczaniem kapitałów początkowych, rent i emerytur,
  - h) przygotowywanie wniosków dot. nagród jubileuszowych,
  - i) wnioski o wszczęcie postępowania sprawdzającego do pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
2. ewidencją druków L 4 i wnioskami o wypłatę wynagrodzenia chorobowego,
  3. prowadzeniem akt pracowniczych pracowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
  4. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  5. Sprawy związane ze szkoleniami i doksztalcaniem pracowników,
  6. Sprawy dotyczące z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz szkoleniami pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym prowadzenie kartotek odzieży służbowej i ochronnej.

### **§ 77**

Ponadto do kompetencji Wydziału należą sprawy związane z :

- organizacją wyborów i referendów,
- sprawozdawczością i statystyką gminy,
- poświadczaniem zgodności z oryginałem dokumentów wydanych przez Urząd Miasta Czeladź.

### **§ 78**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału :

1. Kierownik – wyższe prawnicze lub zarządzanie,
2. inspektor ds. pracowniczych – wyższe prawnicze ,
3. inspektor ds. bhp – według przepisów odrębnych ,
4. pozostali pracownicy Wydziału - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

## **Podrozdział 13 Wydział Administracyjno – Gospodarczy (symbol akt : SE – AG)**

### **§ 79**

Do zakresu działania Wydziału należą wszystkie sprawy związane z obsługą Urzędu pod względem administracyjno – technicznym oraz sprawy z zakresu gospodarki materiałowej.

### **§ 80**

Zadania Wydziału w zakresie obsługi administracyjno – technicznej :

1. prowadzenie spraw związanych z biurowością :
  - a) biblioteka Urzędu,
  - b) formularze,
  - c) druki,
  - d) godła,
  - e) pieczęcie,
  - f) tablice urzędowe,
  - g) opłaty pocztowe i telefoniczne;
2. przygotowywanie projektu budżetu Urzędu Miasta,

3. bieżąca eksploatacja i naprawy sprzętu komputerowego,
4. zawieranie umów na usługi różne tj. konserwacje, naprawy, wywóz nieczystości itp.,
5. zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną i gazową oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
6. nadzór nad pracownikami obsługi w zakresie utrzymania czystości wokół i w budynku,
7. prowadzenie usług kserograficznych i faksowych dla ludności,
8. obsługa centrali telefonicznej.

#### **§ 81**

Zadania Wydziału w zakresie gospodarki materiałowej:

1. zawieranie umów ubezpieczeniowych dotyczących obiektu i mienia,
2. zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe, meble i sprzęt biurowy oraz środki czystości,
3. prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych środków ruchomych oraz okresowa inwentaryzacja,
4. sprawy związane z eksploatacją samochodu,
5. prowadzenie magazynu artykułów biurowych.

#### **§ 82**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału :

1. Kierownik – wykształcenie wyższe techniczne
2. Pozostali pracownicy – zgodnie z rozporządzeniem Rady ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

### **Podrozdział 14 Zespół Polityki Informacyjnej i Zarządzania Jakością (symbol akt : SE – PI)**

#### **§ 83**

Do zakresu działania Zespołu Polityki Informacyjnej i Zarządzania Jakością należy całokształt zadań związanych z wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta oraz szeroko pojęta polityka informacyjna

#### **§ 84**

Zadania Zespołu dotyczące prac związanych z systemem zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Czeladź (wdrożenie i utrzymanie), obejmują :

1. planowanie, koordynację i weryfikację prac związanych z systemem zarządzania jakością:
  - prace nad procesami i dokumentacją SZJ,
  - wdrażanie opracowanych dokumentów systemu,
  - prowadzenie auditów wewnętrznych;
2. nadzór nad dokumentacją systemu,
3. sygnalizowanie potrzeb w zakresie szkoleń niezbędnych dla efektywnego funkcjonowania systemu,
4. koordynowanie przygotowań do certyfikacji i auditów recertyfikujących,
5. nadzór nad określeniem i wdrażaniem niezbędnych działań korygujących i zapobiegawczych.

#### **§ 85**

W zakresie polityki informacyjnej Zespół zajmuje się przygotowaniem harmonogramu, koordynacją i nadzorowaniem prac związanych z udostępnianiem informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej , a w szczególności:

- a) koordynacją i nadzorowaniem prac związanych z tworzeniem i obsługą własnej podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- b) przygotowaniem procedur udostępniania informacji w Urzędzie Miasta Czeladź oraz nadzór nad ich stosowaniem,
- c) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na głównej stronie Biuletynu,

- d) zarządzaniem informacją wewnątrz Urzędu (intranet);

## **§ 86**

Do innych zadań Zespołu w zakresie polityki informacyjnej należy :

1. Prowadzenie strony internetowej miasta i obsługa poczty elektronicznej.
2. Kreowanie polityki informacyjnej mającej na celu wyjaśnianie i uzasadnianie działań podejmowanych przez władze samorządowe, a w szczególności:
  - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
  - b) organizowanie konferencji prasowych oraz udział w konferencjach organizowanych przez inne urzędy i instytucje,
  - c) archiwizowanie materiałów prasowych związanych z działalnością urzędu, ukazujących się w prasie regionalnej i lokalnej,
  - d) dbanie o wizerunek władz samorządowych i pracowników Urzędu,
  - e) redagowanie miesięcznika „Echo Czeladzi”.

## **Podrozdział 15 Wydział Finansowo – Budżetowy (symbol akt : SK – Fn)**

## **§ 87**

Do zakresu Działania Wydziału Finansowo – Budżetowego należą sprawy gospodarki finansowej, projektów budżetów gminy i planów finansowych zadań własnych, zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej.

## **§ 88**

Do zadań Wydziału Finansowo – Budżetowego w zakresie gospodarki budżetowej należy:

1. koordynacja prac związanych z budżetem,
2. analiza i ocena opracowanych przez Wydziały Urzędu Miasta wycinków projektu budżetu miasta,
3. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie budżetu miasta na dany rok oraz projektów uchwał zmieniających budżet w trakcie roku,
4. nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem przez Wydziały planów finansowych,
5. analiza realizacji budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
6. nadzór nad legalnością działań w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej w jednostkach realizujących budżet,
7. prowadzenie rachunkowości budżetowej,
8. przedstawianie okresowych informacji o przebiegu dochodów i wydatków budżetowych,
9. sporządzanie zgodnie z przepisami obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz bilansów,
10. kontrola prawidłowości rozliczeń z budżetu gminy jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i środków specjalnych.

## **§ 89**

Zadania Wydziału w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności budżetowych obejmują:

1. prowadzenie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
2. planowanie dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
3. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wprowadzania i ustalania wysokości stawek podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do kompetencji Rady Miejskiej,
4. przygotowanie decyzji podatkowych oraz nakazów płatniczych,
5. załatwianie podań, wniosków i odwołań wnoszonych przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne z zakresu podatków,
6. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
7. kontrola terminowości wpłat należności budżetowych,

8. wszczynanie postępowania zmierzającego do ściągnięcia od zobowiązań pieniężnych należności budżetowych w trybie egzekucji administracyjnej.

## **§ 90**

Ponadto do zakresu zadań Wydziału należą:

1. w zakresie księgowości:
  - prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
  - prowadzenie księgowości jednostki budżetowej – Urzędu Miasta,
  - prowadzenie księgowości podatków, opłat lokalnych i innych należności budżetowych,
  - sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i bilansów,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta,
  - prowadzenie dokumentacji i wszystkich rodzajów świadczeń wypłacanych ze środków ZUS,
  - sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miasta,
  - naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, terminowe odprowadzanie składek,
  - naliczanie kapitałów początkowych,
  - prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników Urzędu Miasta,
  - rozliczanie pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na ten podatek,
  - prawidłowe zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań i bilansów,
2. w zakresie kontroli i rewizji :
  - współpraca z odpowiednimi organami,
  - zapewnianie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmujących w każdym roku co najmniej 5% wydatków nadzorowanej jednostki,
3. aktywna działalność na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.

## **§ 91**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. kierownik – wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. pozostali pracownicy – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26.07.2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

## **Rozdział VI Przepisy końcowe**

## **§ 92**

Zmiana Regulaminu będzie następowała w drodze zarządzeń Burmistrza.