

**Zarządzenie Nr 98/2008
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 13 maja 2008 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 2.

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

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

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierowniku - odnosić to również należy do :
 - komendanta,
 - koordynatora,
 - samodzielnego stanowiska,
 - pełnomocnika,
 - audytora.
2. Wydziale - należy przez to rozumieć również inne równorzędne komórki organizacyjne.

Rozdział II Organizacja Urzędu.

§ 8.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Kierownictwo Urzędu, Wydziały oraz równorzędne im jednostki organizacyjne.
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - a. Burmistrz Miasta, (symbol akt: B);
 - b. Zastępca Burmistrza Miasta do spraw Społecznych, (symbol akt: BS);
 - c. Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych, (symbol akt: BK);
 - d. Sekretarz Miasta, (symbol akt: SE);
 - e. Skarbnik Miasta, (symbol akt: SK).
3. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:
 - a. Wydział Promocji Miasta, (symbol akt: B-PM);
 - b. Wydział Kontroli, (symbol akt: B-KO);
 - c. Wydział Polityki Społecznej i Edukacji, (symbol akt: BS-PS);
 - d. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, (symbol akt: BK-GN);
 - e. Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej, (symbol akt: BK-RM);
 - f. Wydział Prawno-Organizacyjny, (symbol akt: SE-PO);
 - g. Wydział Administracyjno-Gospodarczy, (symbol akt: SE-AG);
 - h. Wydział Spraw Obywatelskich (symbol akt: SE-SO)
 - i. Wydział Finansowo-Budżetowy, (symbol akt: SK-FN).
4. W skład Urzędu wchodzi także:
 - a. Komenda Straży Miejskiej, (symbol akt: B – SM);
 - b. Urząd Stanu Cywilnego (symbol akt: USC)
 - c. Samodzielne stanowisko: Auditor Wewnętrzny (symbol akt: B – AW)
 - d. Samodzielne stanowisko: Główny specjalista ds. aktywizacji majątku gminy (symbol B – PMG)

Rozdział III Kierownictwo Urzędu.

§ 9.

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

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. 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 Czeladzi.
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 (komisji) doradczych i opiniodawczych oraz zadaniowych.
19. Organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy.
20. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

§ 10.

Zastępca Burmistrza uczestniczy w kierowaniu Urzędem w zakresie spraw przekazanych mu przez Burmistrza.

§ 11.

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

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

Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych ustala Burmistrz.

§ 12.

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

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziałów: Gospodarki Nieruchomościami, Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi mu zgodnie ze schematem organizacyjnym, tj.: Zakładem Budynków Komunalnych i Zakładem Inżynierii Komunalnej.
2. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi oraz gospodarką komunalną.
3. Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych.
4. Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał.
5. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień.

6. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.
Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Komunalnych ustala Burmistrz.

§ 13.

Na zasadach określonych w § 10 Sekretarz Miasta podejmuje czynności:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Nadzoruje prace podległych mu organizacyjnie Wydziałów: Prawno-Organizacyjnego, Administracyjno-Gospodarczego, Spraw Obywatelskich.
3. Zatwierdza dekretacje dokonywane przez pracownika kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie.
4. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu.
5. Prowadzi nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przygotowaniem referendów, wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich.
6. Współpracuje z Burmistrzem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.
7. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
8. Podejmuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
9. Podejmuje działania związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
10. Nadzoruje realizację Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu.
11. Dbą o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia i planuje w tym celu niezbędne środki w planie budżetu Gminy.
12. Nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków.
13. Monitoruje i analizuje zjawiska zachodzące w UE w związku z członkostwem.
14. Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Gminy.
15. Organizuje i nadzoruje dostęp do informacji publicznej.
16. Organizuje współpracę z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. organizacjami.
17. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
18. Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

Sekretarz Miasta jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
Szczegółowy zakres czynności Sekretarza Miasta ustala Burmistrz.

§ 14.

Do zakresu działania Skarbnika Miasta należą:

1. Nadzorowanie prac podległego mu organizacyjnie Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Sprawy związane z nadzorem nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu Miasta i 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, przekazywanie w tym zakresie odpowiednim podmiotom niezbędnych informacji.
8. Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
9. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.
10. Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości.
12. Współpraca z Audytorem Wewnętrznym i Wydziałem Kontroli w zakresie organizowania systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i

- finansowych, sposobu i zakresu kontrolowania podmiotów dysponujących środkami budżetowymi oraz w zakresie działań audytowych, badania i wykrywania obszarów ryzyka.
13. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
 14. Organizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
 15. Prowadzenie aktywnej działalności na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.
 16. Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta.
 17. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta.
- Szczegółowy zakres czynności Skarbnika Miasta ustala Burmistrz.

§ 15.

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

§ 16.

1. Burmistrz Miasta może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza w okresie urlopu, choroby, wyjazdu służbowego itp. zdarzeń zastępuje go w kierowaniu Urzędem Sekretarz Miasta lub Zastępca 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 i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz Miasta wyznacza koordynatorów zadań wchodzących w zakres kompetencyjny komórek i podmiotów funkcjonalnych.

Rozdział IV Kierownicy Wydziałów.

§ 18.

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

§ 19.

1. Zastępcy Kierowników Wydziałów kierują wyznaczonymi im przez Kierownika Wydziału pracami Wydziału oraz zastępują Kierownika w razie jego nieobecności.
2. Prace Zespołu zadaniowego koordynuje i nadzoruje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

Rozdział V Wydziały.

§ 20.

1. Wydziały i jednostki organizacyjne podlegają w zakresie nadzoru i kontroli Kierownictwu Urzędu.
2. Burmistrzowi Miasta podlegają:
 - a. Wydział Promocji Miasta,
 - b. Wydział Kontroli,
 - c. Urząd Stanu Cywilnego,

- d. Komenda Straży Miejskiej,
- e. Audytor Wewnętrzny.
- f. Główny specjalista ds. aktywizacji majątku gminy.
- 3. Zastępcy Burmistrza do spraw Społecznych podlegają:
 - a. Wydział Polityki Społecznej i Edukacji,
 - b. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, (symbol akt: MOPS),
 - c. Ośrodek Integracyjny „Senior”, (symbol akt: SENIOR),
 - d. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, (symbol akt: MOSiR),
 - e. Miejska Biblioteka Publiczna, (symbol akt: MBP),
 - f. Przedszkola publiczne,
 - g. Szkoły podstawowe,
 - h. Gimnazja.
- 4. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:
 - a. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - b. Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej,
 - c. Zakład Budynków Komunalnych, (symbol akt: ZBK),
 - d. Zakład Inżynierii Komunalnej, (symbol akt: ZIK).
- 5. Wydziały podległe organizacyjnie Sekretarzowi Miasta:
 - a. Wydział Prawno-Organizacyjny,
 - b. Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - c. Wydział Spraw Obywatelskich
- 6. Wydziały podległe organizacyjnie Skarbnikowi Miasta:
 - a. 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:
 - Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej komisjom.
 - Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta.
 - Sporządzanie umów, oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania Wydziału.
 - Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań.
 - Opracowywanie założeń do projektu budżetu i przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.
 - Właściwe nadzorowanie mienia będącego w dyspozycji Wydziału.
 - Zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców i interesantów.
 - Uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.
 - Tworzenie planów zamówień i udzielanie zamówień publicznych w zakresie środków finansowych jakimi dysponuje.
 - Przestrzeganie, nadzorowanie i aktualizacja procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 - Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
 - Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem informacji publicznych na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - Wykonywanie zadań związanych ze statystyką.
 - Sporządzanie informacji międzysesyjnych celem przedstawienia Radzie Miejskiej w Czeladzi.
 - Wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji.
 - Realizowanie zadań wynikających z zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
 - Współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
 - Przyjmowanie i rzetelne załatwianie skarg, interpelacji i wniosków.
 - Realizowanie programów strategicznych określonych przez Kierownictwo Urzędu Miasta i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
 - Prowadzenie inwestycji w zakresie realizowanych zadań.
 - Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Miasta.

§ 22.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - Burmistrz w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00.
 - Zastępca Burmistrza ds. Społecznych w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00.
 - Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00.
 - 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 podpisują Burmistrz, Sekretarz Miasta lub Zastępcy Burmistrza w zakresie swoich kompetencji.

§ 23.

1. Wszystkie interpelacje, wnioski i zapytania radnych są ewidencjonowane w Wydziale Prawno-Organizacyjnym.
2. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych, po zadekretowaniu przez Burmistrza, przekazuje do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Sekretarz Miasta, z określeniem terminu ich załatwienia.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza wyznacza koordynatora kompleksowej odpowiedzi.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

§ 24.

1. Wnioski i interwencje posłów i senatorów są rejestrowane w Wydziale Prawno-Organizacyjnym.
2. Po zarejestrowaniu, wnioski i interwencje posłów i senatorów zgodnie z dekreacją Burmistrza są przekazywane wraz z terminem udzielenia odpowiedzi, za pośrednictwem Sekretarza, do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Urzędu, celem rozpoznania sprawy i przygotowania odpowiedzi.
3. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów i senatorów podpisuje Burmistrz Miasta.

§ 25.

Wydziały w porozumieniu z Wydziałem Promocji Miasta współpracują ze środkami masowego przekazu, udzielają informacji o działalności i zamierzeniach w zakresie realizowanych zadań.

Podrozdział 1 Wydział Promocji Miasta.

§ 26.

Do zadań Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenie polityki informacyjnej i promocji Miasta.
2. Opracowywanie wydawnictw, materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta (zlecenie wykonania, zakup, dystrybucja).
3. Archiwizowanie materiałów prasowych związanych z działalnością Urzędu, ukazujących się w prasie regionalnej i lokalnej.
4. Prowadzenie działalności związanej z popularyzacją historii Miasta i regionu.
5. Prowadzenie spraw dotyczących udostępniania logo, herbu i flagi Miasta Czeladź.

6. Redagowanie i wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”.
7. Koordynowanie imprez plenerowych i masowych organizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.
8. Organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz udział w stowarzyszeniach międzynarodowych.
9. Organizowanie uroczystości państwowych i patriotycznych, których organizatorem jest Burmistrz Miasta.
10. Organizowanie spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami.

Podrozdział 2 Wydział Kontroli.

§ 27.

Do zakresu działania Wydziału należy przeprowadzenie kontroli w wydziałach Urzędu Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych pod względem zgodności ich postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

Podrozdział 3 Audytor Wewnętrzny.

§ 28.

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy 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.

Podrozdział 4 Urząd Stanu Cywilnego.

§ 29.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja zdarzeń dotyczących stanu cywilnego osób.
2. Przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób.
3. Podejmowanie czynności urzędowych związanych ze stanem cywilnym osób.

Podrozdział 5 Komenda Straży Miejskiej.

§ 30.

Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należą sprawy:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Monitoring miasta i obiektów gminnych.
3. Współpraca z Policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa.
4. Kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej oraz konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych na potrzeby Gminy.
6. Pełnienie funkcji Służby Stałego Dyżuru.
7. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym.
8. Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną.
9. Wykonywanie zadań związanych ze sprawami obronnymi.
10. Prowadzenie działań prewencyjnych w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

Podrozdział 6 Wydział Polityki Społecznej i Edukacji.

§ 31.

Do zadań Wydziału w zakresie polityki społecznej należy:

1. Prowadzenie i koordynowanie polityki społecznej realizowanej przez Burmistrza Miasta.
2. Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
3. Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki uzależnień.
4. Współpraca z organizacjami kombatanckimi i wspomaganie ich bieżącej działalności.
5. Uczestniczenie w pracach instytucji działających w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji i kultury.
6. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji i kultury.
7. Koordynacja i nadzór nad akcją „Lato w Mieście” i „Zima w Mieście”.
8. Koordynacja międzynarodowej wymiany młodzieżowej.
9. Współdziałanie i wspomaganie organizacji pozarządowych działających w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji i kultury.
10. Organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej i sportowej realizowanej przez Burmistrza Miasta.
11. Monitorowanie i koordynowanie zadań związanych z aktywizacją zawodową i niwelowaniem skutków pozostawania bez pracy.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych na terenie Gminy.

§ 32.

Do zadań Wydziału w zakresie edukacji należy:

1. Koordynacja i nadzór pracy placówek oświatowych (szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli) prowadzonych przez Miasto.
2. Koordynacja i wspieranie ustawicznego podwyższania kwalifikacji kadry pedagogicznej.
3. Wspieranie działań związanych z indywidualną pracą z dziećmi i młodzieżą szczególnie uzdolnioną.
4. Wspieranie i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć sportowych i kulturalnych.
5. Koordynowanie i nadzorowanie akcji „Zielona Szkoła”.
6. Koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w okresie wakacji i ferii.
7. Promowanie wśród dzieci i młodzieży szkolnej wiedzy o historii i kulturze Miasta oraz regionu.
8. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta kandydatów do nagród indywidualnych lub zbiorowych dla wyróżniających się placówek, dyrektorów, nauczycieli i uczniów.
9. Wspieranie współpracy miejskich placówek oświatowych z podobnymi w kraju i za granicą.
10. Monitorowanie i przeciwdziałanie skutkom ubóstwa wśród dzieci i młodzieży szkolnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych w celu przygotowania zawodowego.

Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Osób Niepełnosprawnych.

Podrozdział 7 Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 33.

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Inwentaryzacji mienia komunalnego.
2. Nadawania numeracji nieruchomości.
3. Podziałów i rozgraniczeń nieruchomości.
4. Przekazywanie nieruchomości gminnych w zarząd i użytkowanie wieczyste.
5. Sprzedaż oraz nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
6. Oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, najem i użyczenie.
7. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi.

8. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w Gminie i rodzinnymi ogródkami działkowymi.

Podrozdział 8
Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej.

§ 34.

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenie i inicjowanie projektów studialnych w zakresie Strategii Rozwoju Miasta Czeladź.
2. Nadzór i koordynacja realizacji Strategii Rozwoju Miasta.
3. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej.
4. Prowadzenie polityki informacyjno-szkoleniowej w zakresie pozyskiwania środków na realizację Strategii Rozwoju Miasta Czeladź.
5. Inicjowanie projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.
6. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji wspólnych i ponadlokalnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach i podmiotach gospodarczych.
8. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z polityką inwestycyjną realizowaną przez Urząd Miasta.
9. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania inwestycji i wykonywanych robót.
10. Sprawowanie nadzoru nad drogami gminnymi w Mieście oraz bieżące ich utrzymanie.
11. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni miejskiej i parkowej.
12. Sprawowanie nadzoru nad administrowaniem cmentarzem komunalnym i targowiskami.
13. Nadzór nad sprawami związanymi z gospodarką komunalną, inżynierią ruchu i komunikacją publiczną.
14. Prowadzenia spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony zwierząt i gospodarki odpadami.
16. Prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

Podrozdział 9
Wydział Prawno-Organizacyjny.

§ 35.

Do zadań Wydziału należy:

1. Zapewnienie płynnego przepływu informacji wewnętrznej i obieg 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. Tworzenie i aktualizacja katalogu wymagań prawnych i innych związanych z realizowanymi zadaniami Urzędu Miasta oraz stałe komunikowanie w tym zakresie wszystkich wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór i kontrola ich załatwiania.
10. Prowadzenie i nadzorowanie statystyki i sprawozdawczości Miasta.
11. Obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej.

12. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
 13. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 14. Prowadzenie Tajnej Kancelarii.
 15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
 16. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
 17. Obsługa wyborów i referendum, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.
 18. Administrowanie i zarządzanie kadrami.
 19. Wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 20. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
 21. Administrowanie i doskonalenie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta.
 22. Prowadzenie serwisu internetowego Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej.
 23. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach o charakterze pozagospodarczym (ZMP, SZMiP).
 24. Wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie programu SEKAP.
- Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Podrozdział 10 Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 36.

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należą sprawy:

1. Obsługa eksploatacyjna i remontowa budynku Urzędu oraz urządzeń technicznych zainstalowanych w poszczególnych pomieszczeniach.
2. Ochrona budynku i zabezpieczenie mienia Urzędu.
3. Obsługa wydziałów Urzędu Miasta w niezbędnym do ich funkcjonowania materiałach i sprzęcie oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej.
4. Utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Miasta i w jego otoczeniu.
5. Gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu w tym również środkami transportu.
6. Utrzymywanie systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta.
7. Obsługi Urzędu Miasta i jego otoczenia w zakresie zaopatrzenia i należytego utrzymania godła państwowego i flag.

Podrozdział 11 Wydział Spraw Obywatelskich.

§ 37.

Do zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
2. Prowadzenie spraw związanych z wojskowością.
3. Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacji.
4. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
5. Wydawanie licencji na drogowy przewóz taksówką.
6. Realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i spraw meldunkowych.
7. Wydawanie dowodów osobistych.

Podrozdział 12 Wydział Finansowo-Budżetowy.

§ 38.

Zadania Wydziału obejmują:

1. Planowanie i realizacja budżetu.
2. Planowanie, wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
3. Obsługa finansowo-księgową Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.
4. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz dokumentów pochodnych.

5. Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
6. Aktywne działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.
7. Prowadzenie bieżącej analizy budżetów placówek oświatowych.
8. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne.

Zastępca kierownika Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych.

Podrozdział 13 Główny specjalista ds. aktywizacji majątku gminy.

§ 39.

Do zadań Głównego specjalisty należy:

1. Przeprowadzanie rewitalizacji obiektów pokopalnianych.
2. Organizowanie i koordynowanie procesu inwestycyjnego.
3. Prowadzenie działalności związanej z gospodarką nieruchomościami na terenach przejętych od Spółki Restrukturyzacji Kopalń
4. Organizowanie działalności edukacyjnej oraz kulturalnej w obiektach przejętych od Spółki Restrukturyzacji Kopalń.
5. Organizowanie spółki Saturn.
6. Prowadzenie działalności finansowej w zakresach ww. działalności.

Rozdział VI Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 40.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzeń Burmistrza.

§ 41.

Z dniem 13 maja 2008r. traci moc Zarządzenie Nr 13/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

§ 42.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

§ 43.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 maja 2008r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski

