

Zarządzenie Nr 306/2012

Burmistrza Miasta Czeladź

z dnia 28 grudnia 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

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

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 2.

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

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

§ 3.

1. Urząd działa na podstawie:

- a. obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b. Statutu Gminy Miejskiej Czeladź,
- c. niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

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

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

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi - odnosić to również należy do:
 - a. komendanta,
 - b. koordynatora,
 - c. samodzielnego stanowiska,
 - d. pełnomocnika,
 - e. audytora.
 - f. rzecznika prasowego.
2. Wydziale - należy przez to rozumieć również inne równorzędne komórki organizacyjne.

Rozdział II

Organizacja Urzędu.

§ 8.

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

2. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- a. Burmistrz Miasta, (symbol akt: B);
- b. Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych, (symbol akt: BS);
- c. Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych, (symbol akt: BK);
- d. Sekretarz Miasta, (symbol akt: SE);
- e. Skarbnik Miasta, (symbol akt: SK).

3. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:

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

4. W skład Urzędu wchodzi także:

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

- k. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia (symbol akt: SE-KS);
 - l. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol akt: B-IN)
 - m. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (symbol akt: B – KZ)
 - n. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (symbol akt: SE-ZP)
 - o. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami Zawodowymi (symbol akt: SE-SZ).
5. Ponadto w strukturze organizacyjnej Urzędu znajdują się samodzielne stanowiska:
- a. doradcy (symbol akt: B-DO);
 - b. asystenta (symbol akt: B-AS),
 - c. pełnomocnika (symbol akt: B-PE)

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu.

§ 9.

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

Do zakresu działania Burmistrza należy przede wszystkim:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu.
 2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
 3. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
 4. Podejmowanie decyzji majątkowych w sprawach zwykłego zarządu mieniem.
 5. Organizowanie pod względem administracyjno - technicznym pracy Rady Miejskiej.
 6. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
7. Podejmowanie innych czynności leżących w jego kompetencjach.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

11. Ogłaszanie budżetu Gminy.
12. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
13. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi.
14. Składanie Radzie Miejskiej okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.
15. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych i upomnień.
16. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy.
17. Powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów (komisji) doradczych i opiniodawczych oraz zadaniowych.
18. Organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy.
19. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

§ 10.

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

§ 11.

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

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

Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych ustala Burmistrz.

§ 12

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

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

Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Komunalnych ustala Burmistrz.

§ 13.

Na zasadach określonych w § 10 Sekretarz Miasta podejmuje czynności:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w tym:
 - a) współdziała z organizacjami społecznymi i pracowniczymi działającymi w urzędzie w sprawach pracowniczych,
 - b) wykonuje powierzone czynności Administratora Danych w Urzędzie Miasta,
 - c) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji i dokumentacji
 - d) kształtuje i ochrania wizerunek Miasta i Urzędu
 - e) nadzoruje proces badań satysfakcji klientów oraz wykorzystuje ich wyniki
 - f) gospodaruje mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu
 - g) nadzoruje wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu
 - h) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - i) administruje funduszem socjalnym Urzędu zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem

2. Nadzoruje prace podległego mu organizacyjnie Wydziału Organizacyjnego i pozostałych komórek organizacyjnych ujętych w schemacie organizacyjnym.
3. Nadzoruje dekrety dokonywane przez pracownika kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie.
4. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminów i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu.
5. Rozwija i koordynuje procesy informatyzacji Urzędu.
6. Zapewnia prawidłowy przebieg obsługi prawnej Urzędu.
7. Prowadzi nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przygotowaniem referendów, wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich.
8. Współpracuje z Burmistrzem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.
9. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
10. Podejmuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
11. Podejmuje działania związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
12. Dbą o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia i planuje w tym celu niezbędne środki w projekcie budżetu Gminy oraz prowadzi książkę obiektu budowlanego budynku Urzędu.
13. Nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków.
14. Wykonuje powierzone czynności Administratora Danych Osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu.
15. Organizuje i nadzoruje dostęp do informacji publicznej.
16. Organizuje współpracę z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. organizacjami.
17. Koordynuje przestrzeganie w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych.
18. Podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonych kontroli, w tym podpisywanie protokołów pokontrolnych i udzielanie wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez Najwyższą Izbę kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy upoważnione do kontroli.
19. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
20. Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

Szczegółowy zakres czynności Sekretarza Miasta ustala Burmistrz.

§ 14.

Do zakresu działania Skarbnika Miasta należą:

1. Nadzorowanie prac podległego mu organizacyjnie Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych.

2. Sprawy związane z nadzorem nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, budżetem i jego realizacją.
3. Prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Gminy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeniami Burmistrza i innymi decyzjami Burmistrza.
4. Organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej.
5. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem przez podmioty dysponujące środkami publicznymi Gminy dyscypliny budżetowej.
6. Informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu i gospodarowaniem środkami publicznymi.
7. Koordynowanie prac nad tworzeniem projektu budżetu oraz przekazywanie w tym zakresie odpowiednim podmiotom niezbędnych informacji.
8. Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
9. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.
10. Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości.
12. Współpraca z Audytorem Wewnętrznym i Wydziałem Kontroli Zarządczej i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie organizowania systemu kontroli zarządczej zapewniającej realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, sposobu i zakresu kontrolowania podmiotów dysponujących środkami budżetowymi oraz w zakresie działań audytowych, badania i wykrywania obszarów ryzyka.
13. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
14. Organizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
15. Prowadzenie aktywnej działalności na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta.
18. Prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

Szczegółowy zakres czynności Skarbnika Miasta ustala Burmistrz.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

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

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

Rozdział IV

Kierownicy Wydziałów.

§ 18.

1. Wydziałem/Biurem kieruje Kierownik, który jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych prac, w tym w szczególności powodujących powstanie po stronie Gminy zobowiązań finansowych.

2. Kierownicy Wydziałów/Biur działają w ramach upoważnień Burmistrza.

§ 19.

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

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

Rozdział V

Wydziały.

§ 20.

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

2. Burmistrzowi Miasta podlegają:

a. Urząd Stanu Cywilnego,

b. Komenda Straży Miejskiej,

d. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,

- e. Biuro Burmistrza,
- f. Biuro ds. Koordynacji Funduszy Unii Europejskiej
- g. Biuro ds. Komunikacji Społecznej,
- h. Zespół Radców Prawnych,
- i. Audytor Wewnętrzny,
- j. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- k. Samodzielne Stanowisko ds. informacji Niejawnych
- l. Doradcy,
- m. Asystenci,
- n. Pełnomocnicy.

3. Zastępcy Burmistrza do spraw Społecznych podlegają:

- a. Wydział Rozwoju Społecznego,
- b. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- c. Dom Pomocy Społecznej „Senior”,
- d. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- e. Miejska Biblioteka Publiczna,
- f. Muzeum „Saturn”,
- g. Przedszkola Publiczne,
- h. Miejski Zespół Szkół
- i. Szkoły Podstawowe,
- j. Gimnazja.
- k. Żłobki.

4. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:

- a. Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Miejskiej i Promocji,
- b. Wydział Skarbu i Infrastruktury,
- b. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- c. Zakład Budynków Komunalnych,
- d. Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej

e. spółki gminne w zakresie działalności komunalnej

5. Wydziały podległe organizacyjnie Sekretarzowi Miasta:

a. Wydział Organizacyjny w tym:

- Referat Spraw Obywatelskich,
- Referat Spraw Gospodarczych,
- Referat Obsługi Urzędu i Mieszkańców:

b. Biuro Rady Miejskiej,

c. Samodzielne stanowisko ds. BHP,

d. Biuro ds. Archiwizacji,

e. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia,

f. Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami Zawodowymi,

g. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

6. Wydział podległe organizacyjnie Skarbnikowi Miasta:

a. Wydział Budżetu i Finansów Publicznych.

§ 21.

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

2. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

a. Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej i jej Komisjom.

b. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta.

c. Sporządzanie omówień oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania Wydziału.

d. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań.

e. Opracowywanie założeń do projektu budżetu i przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.

f. Właściwe nadzorowanie mienia będącego w dyspozycji Wydziału.

g. Zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców i interesantów.

h. Uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.

i. Tworzenie planów zamówień i udzielanie zamówień publicznych w zakresie środków finansowych jakimi dysponuje.

- j. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
- k. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem informacji publicznych na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- l. Wykonywanie zadań związanych ze statystyką.
- m. Sporządzanie informacji międzysesyjnych celem przedstawienia Radzie Miejskiej.
- n. Wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji.
- o. Wykonywanie czynności wynikających z zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- p. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
- r. Przyjmowanie i załatwianie skarg, interpelacji i wniosków.
- s. Realizowanie programów strategicznych i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
- t. Prowadzenie inwestycji w zakresie realizowanych zadań.
- u. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 22.

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

§ 23.

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

Podrozdział 1

Wydział Ochrony Środowiska, Gospodarki Miejskiej i Promocji

§ 24.

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

1. Ochrony środowiska

- sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów w zakresie ochrony środowiska na terenie gminy, wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni miejskiej i parkowej,
- sprawowanie nadzoru nad administrowaniem cmentarzem komunalnym i targowiskami,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony zwierząt i gospodarki odpadami,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach i podmiotach gospodarczych, zajmujących się ochroną środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- wydawanie decyzji administracyjnych, opinii, sporządzanie raportów z zakresu ochrony środowiska.

2. Inwestycji miejskich

- prowadzenie i inicjowanie projektów w zakresie Strategii Rozwoju Miasta,
- nadzór i koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta ,
- opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych Gminy,
- przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy oraz programów gospodarczych i zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem potrzeb miejscowych i zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczenia wykonania zadań inwestycyjnych oraz przekazywania ich użytkownikom,
- sporządzenie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami,
- zabezpieczanie spełniania warunków formalnych realizacji podejmowanych inwestycji,
- sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
- określanie kosztu inwestycji i uczestnictwo w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych.

3. Planowania przestrzennego

- przygotowywanie dokumentacji w zakresie opracowania i zmiany studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie dokumentacji do opracowania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie ewidencji postępowań w sprawie opracowań dotyczących przestrzennego zagospodarowania Gminy,
- sporządzanie informacji, prognoz i ocen dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie decyzji dotyczących określenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenów,
- kompletowanie dokumentacji do opracowania prognoz skutków wpływu ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- kompletowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególności wydanych decyzji,
- sporządzenie projektów postanowień dotyczących zatwierdzenia wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z planem miejscowym oraz z przepisami szczególnymi,
- ewidencjonowanie pozwoleń na budowę,
- przygotowywanie decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- naliczanie opłat z tytułu skutków zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji,
- prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- udostępnienie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- uzgodnienie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej.

4. Zamówień publicznych

- opracowywanie i publikowanie ogłoszeń w sprawach prowadzonych postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro oraz zamówień realizowanych przez wydział,

- przygotowanie projektów zarządzeń w sprawach zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych i regulaminu komisji przetargowych,
- nadzór nad opracowywaniem propozycji SIWZ,
- nadzór nad przeprowadzaniem postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych dla postępowań o wartości powyżej 14.000 euro,
- gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- obsługa organizacyjna i techniczna komisji przetargowych,
- współpraca z samodzielnym specjalistą ds. zamówień publicznych,
- wprowadzenie informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP.

5. Promocji

- kształtowanie wizji i wizerunku Miasta,
- kształtowanie strategii promocji Miasta,
- opracowywanie wydawnictw, materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenia wykonania, zakup, dystrybucja),
- promocja miejskich terenów inwestycyjnych i nieruchomości do zbycia,
- prowadzenie działalności związanej z popularyzacją historii Miasta i regionu,
- prowadzenie spraw dotyczących udostępnienia logo, herbu i flagi Miasta Czeladź,
- koordynowanie imprez plenerowych i masowych organizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne,
- organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz udział w stowarzyszeniach międzynarodowych,
- organizowanie uroczystości państwowych i patriotycznych, których organizatorem jest Burmistrz Miasta,
- organizowanie spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami,
- dokumentowanie miejskich uroczystości, wydarzeń, działań promocyjnych.

Podrozdział 2

Biurowiejskiego Konserwatora Zabytków

§ 25.

Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:

- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na prace konserwatorskie, restauracyjne lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, w tym m.in.: sporządzenie programu, uzyskiwanie wymaganych opinii i akceptacji, przygotowywanie dla Rady Miasta sprawozdania z realizacji programu,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków nieruchomości niewpisanych do rejestru zabytków,
- prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytkach nieruchomości, wpisanych do rejestru zabytków znaków informacyjnych o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych i organizowanie ich ochrony,
- współpraca w zakresie przygotowywania wytycznych konserwatorskich do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- opiniowanie przedsięwzięć mających wpływ na wygląd i funkcjonowanie miasta,
- prowadzenie spraw z zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Katowicach, ewentualnie przekazanych miastu na podstawie stosownego porozumienia,
- prowadzenie działań popularyzujących zabytki miasta.

Podrozdział 3

Wydział Rozwoju Społecznego

§ 26.

1. Do zadań Wydziału w zakresie Rozwoju Społecznego należy:

- przygotowywanie i kontrola realizacji „Programów współpracy Miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o działalności pożytku publicznego i wolontariacie”,
- prowadzenie i koordynowanie polityki społecznej realizowanej przez Burmistrza Miasta,
- nadzór nad prowadzeniem świetlic środowiskowych,
- prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki uzależnień,
- prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z pomocą osobom niepełnosprawnym,
- prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z pomocą rodzinie,
- współpraca z organizacjami kombatanckimi i wspomaganie ich bieżącej działalności,
- uczestniczenie w pracach instytucji działających w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji i kultury,
- koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji, kultury i zdrowia,
- prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla organizacji pozarządowych,
- monitorowanie i koordynowanie działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z zadań wydziału w zakresie polityki społecznej.

2. Do zadań Wydziału w zakresie edukacji należy:

- koordynowanie i nadzór pracy placówek oświatowych (szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i żłóbków) prowadzonych przez Miasto,
- koordynowanie i wspieranie podwyższania kwalifikacji kadry pedagogicznej,
- wspieranie działań związanych z indywidualną pracą z dziećmi i młodzieżą szczególnie uzdolnioną (w tym spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla studentów),
- wspieranie i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć sportowych i kulturalnych,
- koordynowanie i nadzorowanie akcji „Zielona Szkoła”
- koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie ferii,

- proponowanie kandydatur do nagród indywidualnych lub zbiorowych dla wyróżniających się placówek, dyrektorów, nauczycieli i uczniów,
- wspieranie współpracy miejskich placówek oświatowych z podobnymi w kraju i za granicą,
- realizowanie zadań z zakresu dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- monitorowanie i przeciwdziałanie skutkom ubóstwa wśród dzieci i młodzieży szkolnej,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych w celu przygotowania zawodowego,
- prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- prowadzenie spraw i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i osób fizycznych zajmujących się opieką nad dzieckiem (żłobek, opiekunki dziecięce, nianie),
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie realizacji zadań edukacyjnych.

3. Do zadań Wydziału w zakresie Kultury i Sportu należy:

- koordynowanie i nadzór nad działalnością Miejskiej Biblioteki Publicznej, Muzeum Saturn, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- organizowanie imprez plenerowych przy współpracy Wydziału Ochrony Środowiska, Gospodarki Miejskiej i Promocji,
- planowanie, koordynowanie i organizowanie życia kulturalnego w Mieście,
- koordynowanie (organizowanie) międzynarodowej wymiany młodzieżowej,
- wspomaganie organizacji pozarządowych, działających w zakresie kultury i sportu,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,
- koordynowanie działań sportowo-rekreacyjnych prowadzonych na terenie Miasta,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących realizacji zadań w zakresie kultury i sportu.

Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Osób Niepełnosprawnych.

Podrozdział 4

Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

§ 27.

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego należy przeprowadzenie kontroli w Wydziałach Urzędu Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych, obejmującej ogół działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności działań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z zadań wydziału.

2. Zasady, sposób i tryb postępowania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego, określa „Regulamin przeprowadzenia kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza Miasta.

3. Do zadań Wydziału w zakresie nadzoru właścicielskiego należą sprawy:

- współpraca z gminną spółką ZIK Spółka z o.o.
- współpraca z gminną spółką CTBS Spółka z o.o.
- nadzór właścicielski nad innymi spółkami z udziałem gminy,
- nadzór właścicielski we wspólnotach mieszkaniowych,
- prowadzenia i nadzorowania spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- sprawy odszkodowań,
- polityka mieszkaniowa,
- prowadzenia spraw związanych z nabywaniem od SRK S.A. oraz spraw związanych z roszczeniami o niedostarczanie lokali socjalnych na podstawie tytułów wykonawczych,
- analizy taryf za wodę, ścieki kanalizacyjne, i odprowadzanie wód deszczowych.

Podrozdział 5

Wydział Skarbu i Infrastruktury

§ 28.

Do zadań Wydziału należy:

- prowadzenie spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego składników mienia gminnego w księgach wieczystych,
- realizacja programu gospodarowania mieniem gminy,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład mienia gminnego,
- nadzór nad mieniem gminnym oraz prowadzenie spraw dotyczących zbywania mienia gminnego,
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- zlecenie wyceny nieruchomości zbywanych i nabywanych przez gminę,
- przekazywanie nieruchomości w zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
- prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych,
- opracowywanie umów na dzierżawę nieruchomości z osobami fizycznymi i prawnymi,
- aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- prowadzenie spraw dotyczących przejmowania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu nieruchomości,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie mienia gminnego,
- prowadzenie posiedzeń i przygotowywanie decyzji w zakresie naliczania rent planistycznych i opłat adiacenckich,
- prowadzenie rejestru i archiwizowanie aktów notarialnych,
- przygotowywanie projektów decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic w mieście,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach i budynkach gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych (wejście w teren),
- prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w Gminie i rodzinnymi ogródkami działkowymi,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z zadań wydziału.

Podrozdział 6

Biuro ds. Koordynacji Funduszy z Unii Europejskiej

§ 29.

Do zakresu działania Obsługi Biura należy:

- programowanie i realizacja działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym z Funduszy Unii Europejskiej oraz ich wdrażaniem,
- współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu strategii, planów i programów rozwojowych Gminy wymagających uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
- współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów Publicznych w zakresie przygotowywania prognoz budżetowych i montażu finansowego, podejmowanych przedsięwzięć, niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne, szczególnie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej projektów przewidzianych do dofinansowania ze środków pozabudżetowych,
- koordynacja wdrażania projektów, które otrzymały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, oraz gromadzenie informacji o jej realizacji,
- współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów w zakresie prowadzonych kontroli,
- monitorowanie zmian sytuacji społeczno - gospodarczej Gminy.

Podrozdział 7

Biuro Burmistrza

§ 30.

Do zakresu działań Biura Burmistrza należy:

- obsługa techniczno – biurowa Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
- organizowanie i koordynowanie pracy Burmistrza i jego zastępców,
- przygotowywanie zarządzeń i prowadzenie rejestr i zbioru zarządzeń Burmistrza Miasta,
- prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych, koordynacja szkoleń pracowniczych,
- prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych, koordynacja prac w tym zakresie z samodzielnym pracownikiem ds. kadr i Szkoleń,
- opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- koordynacja i organizowanie narad kierownictwa i narad resortowych,
- sporządzanie protokołów z narad i zebrań prowadzonych przez Burmistrza i prowadzenie ich zbioru,
- koordynowanie kontaktów Burmistrza i kierownictwa z podległymi pracownikami oraz współpraca ze wszystkimi komórkami urzędu oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- obsługa dyżurów podczas przyjmowania interesantów przez Burmistrza ,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji i kierowanie do właściwych komórek urzędu,
- przyjmowanie skarg i wniosków interesantów
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców,
- prowadzenie rejestru odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
- prowadzenie korespondencji Burmistrza Miasta,
- przestrzeganie zasad i trybu postępowania z pieczęciami, co określają odrębne zarządzenia,

- prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Burmistrza,
- współpraca z Biurem Rady Miejskiej.

Podrozdział 8

Zespół Radców Prawnych

§ 31.

Do zakresu działań Zespołu Radców Prawnych należy:

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

Podrozdział 9

Urząd Stanu Cywilnego

§ 32.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego,
- sporządzenia aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dotyczących dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzanie kartoteki,
- wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- wydawanie decyzji o sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,

- odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje, administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- kompletowanie dokumentów o aktach stanu cywilnego do ksiąg urodzeń i zgonów sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń,
- prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw,
- zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- przyjmowanie zaświadczeń o:

a/ wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

b/ wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

c/ powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

d/ uznaniu ojcostwa,

e/ uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

f/ nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

g/ zmiany imion dziecka przez rodziców.

- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywane w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i przypisy ksiąg,
- przekazywanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
- przygotowywanie wniosków o nadaniu medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz innymi instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
- prowadzenie archiwum USC oraz właściwie zabezpieczenie jego zbiorów,
- sporządzanie wniosków do Sądu o unieważnienie aktu stwierdzającego zdarzenie niezgodne z prawdą,
- sporządzanie wniosków do Sądu celem sprostowania uchybień powstałych przy sporządzaniu aktu.

Podrozdział 10

Komenda Straży Miejskiej

§ 33.

1. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej w Czeladzi należą zadania określone w „Regulaminie Straży Miejskiej w Czeladzi” nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi.

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

- przyjmowanie sygnałów i powiadamianie osób funkcyjnych w mieście, odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe i osiąganie wyższych stanów gotowości alarmowych i gotowości obronnej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa,
- zbieranie informacji o aktualnej sytuacji w mieście,
- reagowanie na zgłaszane zdarzenia i powiadamianie odpowiednich służb,

3. Do zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych należą:

- opracowanie i aktualizacja przy współudziale wydziałów urzędu oraz właściwych instytucji Planu Obrony Cywilnej Miasta, Planu Zarządzania Kryzysowego oraz planów działania wynikających z realizowanych zadań obronnych,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
- planowanie, organizacja i realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków ratowniczych oraz OC w akcjach zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof,
- planowanie i organizacja udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych,
- nadzór w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć przygotowawczych do ewakuacji ludności,
- sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w podległych jednostkach organizacyjnych,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- wyznaczenie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urzędzeń specjalnych,
- opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących siły środków niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie ewidencji budownictwa ochronnego istniejącego i do doraźnego przygotowania oraz utrzymania w gotowości eksploatacyjnej budownictwa ochronnego,
- planowanie i realizacja szkolenia obronnego i OC oraz popularyzacja Obrony Cywilnej,
- organizowanie systemu łączności i utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej Systemu Powszechnego Ostrzegania i Alarmowania Ludności,
- Opiniowanie, uzgadnianie i rozliczanie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres: ratownictwa i ochrony ludności, pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych,
- przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości do pracy stanowiska kierownika gminnego centrum zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie ewidencji, nakładanie, rozliczanie i realizacja świadczeń osobistych, rzeczowych i szczególnych,
- zorganizowanie doręczenia i doręczenie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej,
- utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej,
- prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych nieprzydzielonych innym wydziałom urzędu.

Podrozdział 11

Biuro Komunikacji Społecznej

§ 34.

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

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

Kierownik Biura jest jednocześnie rzecznikiem prasowym urzędu.

Podrozdział 12

Audyt Wewnętrzny

§ 35.

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

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

Podrozdział 13

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

§ 36.

Do zadań Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

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

Podrozdział 14

Doradcy, Asystenci

§ 37.

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

Podrozdział 15

Wydział Organizacyjny

§ 38.

1. Do zakresu działań Wydziału należy:

- administrowanie i doskonalenie infrastruktury informatycznej Urzędu Miasta,
- redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie programu SEKAP,
- utrzymywanie systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta,
- planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
- prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym środków trwałych,
- dokonywanie okresowych spisów z natury,
- prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkiem urzędu
- zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową i odgromową,
- utrzymanie czystości w budynku urzędu i w jego otoczeniu,
- konserwacja i serwisowanie sprzętu biurowego,
- prowadzenie drukami i formularzami,
- zabezpieczanie druków firmowych, wizytówek itp.
- prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
- prowadzenie spraw dotyczących bieżącej eksploatacji samochodów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji kart drogowych,

- zabezpieczenie tablic informacyjnych, flag itp.
- ochrona budynku i zabezpieczenie mienia Urzędu,
- prenumerowanie prasy, zakup pozycji książkowych dla potrzeb urzędu,
- prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz unormowań wewnętrznych,
- prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
- zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
- podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
- prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, umów cywilnoprawnych, porozumień itp.
- koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej,
- wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum oraz spisów powszechnych.

2. Referat Spraw Obywatelskich

Do zadań referatu należy m.in.:

- prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i spraw meldunkowych,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- wydawanie licencji na drogowy przewóz taksówką,
- wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniem publicznym,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Referat Spraw Gospodarczych

Do zadań referatu należą sprawy dot.:

- obsługi eksploatacyjnej i remontowej budynku urzędu oraz urządzeń technicznych, zainstalowanych w poszczególnych pomieszczeniach,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynku Urzędu Miasta,
- ochrony budynku i zabezpieczenia mienia Urzędu,
- obsługi wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miasta w niezbędnym do ich funkcjonowania materiały i sprzęt oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej,
- utrzymywanie czystości i porządku w budynku Urzędu Miasta i jego otoczeniu,
- gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu, w tym również środkami transportu,
- utrzymywanie systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta,
- utrzymywanie w należytym stanie Godła Państwowego i Flag w budynku Urzędu oraz jego otoczeniu.

4. Referat Obsługi Urzędu i Mieszkańców

Do zadań referatu należy m.in.:

- obsługa punku informacyjnego ,
- obsługa kancelarii,

- umieszczanie na tablicy ogłoszeń obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza Miasta,
- kształtowanie i ochrona wizerunku Miasta i Urzędu,
- kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
- wykonywanie badań satysfakcji klientów urzędu oraz wykorzystanie ich wyników,
- rozwijanie i koordynacja procesów informatyzacji urzędu,
- ochrona danych osobowych znajdujących się w zbiorach urzędu,

Podrozdział 16

Biuro Rady Miejskiej

§ 39.

Do zadań Biura należy:

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

Podrozdział 17

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.

§ 40.

Do zadań pełniącego samodzielne stanowisko ds. BHP i P.POŻ. należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową, oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji, a w szczególności:

- kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP,
- dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie,
- podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowisku pracy,
- sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przeprowadzanie szkoleń BHP dla nowo zatrudnionych pracowników,
- sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy,
- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- współpraca z Sekretarzem Miasta.

Podrozdział 18

Biuro ds. Archiwizacji

§ 41.

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

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

Podrozdział 19

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia

§ 42.

Do zakresu działań należy:

- prowadzenie rekrutacji, zgodnie z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z zapisami Ustawy o pracownikach samorządowych,
- przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy/przeszeregowania, awanse, nagrody, nakładanie kar porządkowych/,
- prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosowanych dokumentów,
- prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty chorobowe,
- prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty chorobowe,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
- prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
- koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
- koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
- prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzonych w urzędzie praktyk i stażów pracowniczych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.

Podrozdział 20

Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 43.

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

- przeprowadzanie procedury dopuszczania osób do informacji niejawnych,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji,
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, prowadzenie centralnego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek podległych
- prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej.

Podrozdział 21

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

§ 44.

Do zadań tego stanowiska należy:

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

Podrozdział 22

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

§ 45.

Do zadań tego stanowiska należy:

- udział w procedurach zamówień publicznych na każdym etapie postępowań wszczynanych przez wydziały i biura Urzędu
- obowiązkowy udział w komisjach przetargowych lub akceptacja dokumentacji przetargowej na każdym etapie,
- wykonywanie zestawień i sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
- prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych miasta.

Podrozdział 23

Wydział Budżetu i Finansów Publicznych

§ 46.

Zadania Wydziału obejmują:

- planowanie i realizację budżetu,

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

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 47.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 48

Wykonywanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 49.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 stycznia 2013 r.
2. Z dniem wejścia niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 155/2012 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź

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

		B - AW	Pracowniczych i Współpracy z Organizacjami Społecznymi Pracowników i Związkami Zawodowymi SE - SZ	
	Szkoły Podstawowe	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej B - KZ		
	Gimnazja	Doradca Pełnomocnik B – DO B- PE		
	Miejski Zespół Szkół	Asystent B - AS		