

**Zarządzenie Nr 133/2022  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 8 kwietnia 2022 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

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

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

**§ 3.** 1. Urząd działa na podstawie:

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

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

**§ 4.** 1. Siedziba Urzędu mieści się w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45.

2. Godziny przyjmowania stron oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy nadany przez Burmistrza.

**§ 5.** 1. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisy szczególne wynikające z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i wewnętrzne przepisy organizacyjne.

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

**Rozdział II**

**Organizacja Urzędu.**

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

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

3. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

4. W skład Urzędu wchodzi Biura, Wydziały, Referaty oraz Samodzielne stanowiska:

- 1) Biuro Organizacji Urzędu;
- 2) Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą, (symbol akt: BS-PM);
- 3) Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, (symbol akt: DU-ZP);
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru (symbol akt: BK-GL);
- 5) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych, (symbol akt: BK-RF);
- 6) Wydział Edukacji i Polityki Społecznej. (symbol akt: BS-EP);
- 7) Wydział Prawno-Organizacyjny (symbol akt: DU-PO);
  - a) Referat Organizacyjny (symbol akt: DU-OR);
  - b) Referat Kadr i Spraw Pracowniczych (symbol akt: DU-SP);
  - c) Referat Obsługi Rady Miejskiej (symbol akt: DU-RM);
- 8) Wydział Administracyjno – Gospodarczy (symbol akt: DU-AG)
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol akt: DU-SO);
- 10) Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol akt SK-FB)
- 11) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych (symbol akt SK-POL):
  - a) Referat Wymiaru Podatków (symbol akt SK-WP)
  - b) Referat Księgowości i Egzekucji (symbol akt SK-KE)

5. W skład Urzędu wchodzi także:

- 1) Komenda Straży Miejskiej, (symbol akt: SE-SM);
  - a) Referat Zarządzania Kryzysowego (symbol akt: SE-SMZK)
- 2) Urząd Stanu Cywilnego, (symbol akt: USC);
- 3) Audytor Wewnętrzny, (symbol akt: B-AW);
- 4) Inspektor Ochrony Danych, (symbol akt: B-IO);
- 5) Radca Prawny (symbol akt: B-RP);
- 6) Główny Specjalista/Pełnomocnik ds. Koordynacji Inwestycji Oświatowych oraz Sportu (symbol akt: B-PIOS).

### **Rozdział III**

#### **Kierownictwo Urzędu.**

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

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

3. Do zakresu działania Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) 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) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 6) Podejmowanie innych czynności leżących w jego kompetencjach.
- 7) Upoważnianie 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) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 10) Ogłaszanie budżetu Gminy.
- 11) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
- 12) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi.
- 13) Składanie Radzie Miejskiej okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.
- 14) Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych i upomnień.
- 15) Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy.
- 16) Powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów (komisji) doradczych i opiniodawczych oraz zadaniowych.
- 17) Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

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

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

- 1) Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziałów: Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru, Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi mu zgodnie z regulaminem organizacyjnym, tj.: Miejskim Zarządem Gospodarki Komunalnej.
- 2) Zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi oraz gospodarką komunalną.
- 3) Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych.
- 4) Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał.
- 5) Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień.
- 6) Wykonuje nadzór nad działalnością spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Czeladź.
- 7) Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

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

- 1) Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej, Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi tj.: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Dom Pomocy Społecznej „Senior”, Żłobkiem Miejskim.

- 2) Sprawuje nadzór nad placówkami oświatowymi, dla których gmina jest organem prowadzącym tj.: przedszkolami publicznymi, publicznymi szkołami podstawowymi.
- 3) Organizuje i nadzoruje rozwiązywanie spraw mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczno-materialnych mieszkańców Gminy.
- 4) Zajmuje się całokształtem spraw związanych z organizowaniem imprez masowych – kulturalnych i sportowych.
- 5) Organizuje i nadzoruje działania związane z promocją Gminy.
- 6) Zajmuje się sprawami związanymi z bezpieczeństwem i przeciwdziałaniem bezrobociu.
- 7) Sprawuje nadzór nad programami związanymi z oświatą i polityką społeczną.
- 8) Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych.
- 9) Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał.
- 10) Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień.
- 11) Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

**§ 12.** 1. Na zasadach określonych w § 9 Dyrektor Biura Organizacji Urzędu podejmuje czynności w zakresie organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu oraz zarządzania jego infrastrukturą:

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

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

- 1) Koordynowanie działań w zakresie ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych, zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych.
- 2) Rekomendowanie Burmistrzowi projektów dotyczących kierunków polityki Miasta w obszarach bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych.
- 3) Monitorowanie realizacji celów polityki Miasta w tych obszarach.
- 4) Monitorowanie procesów wykonania planów i zadań w tych obszarach.

- 5) Rekomendowanie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych, po zaopiniowaniu ich przez Referat Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Monitorowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków ratowniczych oraz OC w akcjach zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof.
- 7) Koordynacja planowania i organizacji udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych.
- 8) Monitorowanie działań zarządzania kryzysowego w przedmiocie zapewnienia ochrony ludności, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 9) Monitorowanie zadań referatu w zakresie udziału w planowaniu oraz nadzorowaniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urzędzeń specjalnych na czas zagrożenia bezpieczeństwem państwa i wojny.
- 10) Koordynacja działań dotyczących realizacji szkolenia obronnego i OC, jak również ich popularyzacji.
- 11) Rekomendowanie Burmistrzowi do zatwierdzenia spraw dotyczących przyznania i rozliczania dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres objęty zadaniami zarządzania kryzysowego.
- 12) Koordynacja prac dotyczących bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w wydziałach Urzędu Miasta.
- 13) Koordynacja prac dotyczących współpracy w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta Czeladź z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi, jednostkami oświaty i kultury oraz ze służbami państwowymi (policja, straż pożarna i inne służby administracji publicznej).
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

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

- 1) Nadzorowanie prac podległych mu organizacyjnie Wydziału Finansowo-Budżetowego i Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.
- 2) Nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, budżetem i jego realizacją.
- 3) Prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Gminy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeniami Burmistrza i innymi decyzjami Burmistrza.
- 4) Organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej.
- 5) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem przez podmioty dysponujące środkami publicznymi Gminy dyscypliny budżetowej.
- 6) Informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu i gospodarowaniem środkami publicznymi.
- 7) Koordynowanie prac nad tworzeniem projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej, uchwał pierwotnych jak i zmian budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przekazywanie w tym zakresie odpowiednim podmiotom niezbędnych informacji.
- 8) Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
- 9) Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.
- 10) Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych.
- 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości.

- 12) Współpraca z Audytorem Wewnętrznym i Wydziałem Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej w zakresie organizowania systemu kontroli zarządczej zapewniającej realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, sposobu i zakresu kontrolowania podmiotów dysponujących środkami budżetowymi oraz w zakresie działań audytowych, badania i wykrywania obszarów ryzyka.
- 13) Nadzór nad opracowywaniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
- 14) Opracowanie procedur obiegu dokumentów księgowych zapewniających przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także terminową realizację zobowiązań urzędu i budżetu miasta oraz nadzór nad przestrzeganiem tych procedur przez pracowników.
- 15) Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta.
- 16) Działania związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
- 17) Prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

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

**§ 16.** 1. Burmistrz Miasta może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Dyrektora Biura Organizacji Urzędu, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza w okresie urlopu, choroby, wyjazdu służbowego itp. zdarzeń zastępuje go w kierowaniu Urzędem I 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.

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

## **Rozdział IV**

### **Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów.**

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

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

3. Naczelnicy i kierownicy działają w ramach upoważnień Burmistrza.

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

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

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

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

## **Rozdział V**

### **Wydziały i referaty.**

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

2. Burmistrzowi Miasta podlegają:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego.
- 2) Audytor Wewnętrzny.
- 3) Inspektor Ochrony Danych.
- 4) Radca prawny.
- 5) Główny Specjalista/Pełnomocnik ds. Koordynacji Inwestycji Oświatowych oraz Sportu.

3. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:

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

4. Zastępcy Burmistrza do spraw Społecznych podlegają:

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

5. Dyrektorowi Biura Organizacji Urzędu podlegają :

- 1) Biuro Organizacji Urzędu,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich.
- 3) Wydział Prawno-Organizacyjny
- 4) Wydział Administracyjno -Gospodarczy
- 5) Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

6. Sekretarzowi Miasta podlegają : Komenda Straży Miejskiej.

7. Skarbnikowi Miasta podlegają :

- 1) Wydział Finansowo-Budżetowy.
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych

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

2. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej komisjom.
- 2) Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta.
- 3) Sporządzanie umów oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania Wydziału.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań.

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

**§ 22.** 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują Burmistrz, Zastępca Burmistrza ds. Społecznych, Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych, Dyrektor Biura Organizacji Urzędu, Sekretarz Miasta w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00

2. Wydziały Urzędu są zobowiązane do wnikliwego i terminowego rozpatrywania wniosków, skarg i innych sygnałów od mieszkańców, analizowania źródeł ich powstawania oraz podejmowania operatywnych działań zmierzających do należytego ich załatwienia.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje podpisują Burmistrz, Dyrektor Biura Organizacji Urzędu, Sekretarz Miasta, Zastępcy Burmistrza w zakresie swoich kompetencji.

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

2. Dyrektor Biura Organizacji Urzędu przekazuje je do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym z określeniem terminu ich załatwienia.

3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Burmistrz za pośrednictwem Dyrektora Biura Organizacji Urzędu wyznacza koordynatora kompleksowej odpowiedzi.

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

## **Podrozdział 1**

### **Biuro Organizacji Urzędu**

**§ 24.** Do zadań Biura Organizacji Urzędu należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, współpracy pomiędzy jego komórkami organizacyjnymi, nadzór nad komórkami odpowiedzialnymi za zapewnienie



właściwej pracy Urzędu oraz utrzymanie jego infrastruktury, w tym infrastruktury technicznej. Zadania Biura obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie celów długookresowych i krótkookresowych, w zakresie funkcjonowania Urzędu i realizacji zadań i monitorowanie ich realizacji,
- 2) podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększenia efektywności funkcjonowania Urzędu,
- 3) podejmowanie działań służących koordynacji i udoskonalaniu współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu
- 4) dokonywanie analiz, przygotowywanie koncepcji i rozwiązań w zakresie wewnętrznych regulacji dotyczących organizacji pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 6) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu.
- 7) Nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przygotowaniem referendów, wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich.
- 8) Udział w realizacji polityki kadrowej i płacowej.
- 9) Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 10) Nadzór nad załatwianiem interpelacji, skarg i wniosków oraz petycji.
- 11) Nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu.
- 12) Nadzór udostępnianiem informacji publicznej.

## **Podrozdział 2**

### **Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą.**

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

- 1) Realizacja wszystkich wyznaczonych działań związanych z polityką informacyjną Miasta.
- 2) Organizacja konferencji prasowych i spotkań Burmistrza Miasta z przedstawicielami mediów.
- 3) Organizacja spotkań i konsultacji Burmistrza z mieszkańcami Miasta.
- 4) Archiwizowanie materiałów prasowych związanych z działalnością Urzędu, ukazujących się w prasie regionalnej i lokalnej.
- 5) Prowadzenie serwisu internetowego Miasta.
- 6) Redagowanie i wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”.
- 7) Opracowywanie wydawnictw, materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta, a także zlecanie ich wykonania, zakup i dystrybucja.
- 8) Organizacja wszelkich działań promocyjnych na rzecz Miasta.
- 9) Opracowanie graficzne i produkcja materiałów promujących tereny inwestycyjne w Mieście.
- 10) Tworzenie we własnym zakresie projektów graficznych materiałów promocyjnych Miasta, a także zlecanie ich wykonania na zewnątrz.
- 11) Prowadzenie działalności związanej z popularyzacją historii Miasta i regionu.

- 12) Organizacja uroczystości państwowych i patriotycznych z udziałem Burmistrza Miasta.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem logo, herbu i flagi Miasta Czeladź.
- 14) Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektu Budżet Obywatelski, ze szczególnym uwzględnieniem działań organizacyjnych i promocyjnych.
- 15) Organizacja, współorganizacja i koordynacja imprez kulturalnych w Mieście.
- 16) Współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami kulturalnymi, działającymi w Mieście.
- 17) Organizacja wszelkich działań związanych ze współpracą z miastami partnerskim.
- 18) Koordynacja wymiany zagranicznej pomiędzy miastami partnerskimi z udziałem osób dorosłych i młodzieży, z wyłączeniem naboru do grup młodzieżowych.
- 19) Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury.
- 20) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

### **Podrozdział 3** **Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.**

**§ 26.1** Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej należy prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miasta, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp, oraz na podstawie regulaminów wewnętrznych dot. udzielania zamówień :

- 1) Kierowanie i nadzór nad procesem udzielania zamówień których wartość jest w progach wartościowych od których stosuje się ustawę pzp, w szczególności:
  - a) opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej oraz procedur postępowania na etapie przygotowania i przeprowadzenia postępowania,
  - b) opracowanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz umieszczenie go w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie określonym w ustawie pzp,
  - c) kierowanie pracami, dokumentowanie przebiegu oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia,
  - d) przygotowywanie w trakcie prowadzonego postępowania ogłoszeń oraz ich publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej,
  - e) nadzorowanie realizacji obowiązku dot. opracowania raportów z realizacji zamówień udzielonych zgodnie z ustawą pzp,
  - f) opracowywanie, na podstawie otrzymanych informacji ogłoszeń o wykonaniu umowy oraz ich publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych w wymaganym prawem terminie,
  - g) przygotowanie i przesłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach,
- 2) Nadzorowanie procesu udzielania zamówień do których nie stosuje się ustawy pzp z uwagi na wartość lub przedmiot zamówienia, w szczególności:
  - a) opracowanie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do których nie stosuje się ustawy pzp,
  - b) dokonanie agregacji zamówień w skali urzędu na podstawie planów cząstkowych z wydziałów,
  - c) opracowanie oraz nadzór nad realizacją i aktualizacją planu zamówień,
  - d) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia pod kątem tego czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień, czy wartość zamówienia w skali urzędu nie przekracza progów od których konieczne jest

stosowanie ustawy pzp, czy wydział posiada środki zabezpieczone na zamówienie ujęte w planie zamówień,

e) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień, na podstawie regulaminu wewnętrznego, otrzymanych z wydziałów wniosków oraz informacji o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania,

- 3) Prowadzenie rejestru umów i aneksów do umów w skali urzędu,
- 4) Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych ze stosowania ustawy pzp, na podstawie prowadzonych rejestrów i informacji z wydziałów w wyznaczonym ustawą pzp terminie,
- 5) Prowadzenie szkoleń/ instruktaży indywidualnych dla pracowników zgłaszających taką potrzebę z zakresu zamówień publicznych, sprawozdawczości z zamówień publicznych oraz korzystania z platformy przetargowej.

2. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej należy prowadzenie kontroli wewnętrznych w wydziałach urzędu miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w szczególności :

- 1) Opracowanie regulaminu przeprowadzania kontroli,
- 2) Opracowanie rocznego planu kontroli, oraz sprawozdania z realizacji planu kontroli,
- 3) Realizacja i dokumentowanie kontroli zgodnie z planem i regulaminem,
- 4) Publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie, w tym w szczególności : wystąpienia pokontrolne oraz informacje o sposobie realizacji zaleceń oraz wykorzystaniu wniosków pokontrolnych.

#### **Podrozdział 4**

#### **Urząd Stanu Cywilnego.**

**§ 27.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów - prowadzenie rejestru tych zdarzeń.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń woli przewidzianych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego mających wpływ na stan cywilny osób.
- 3) Prowadzenie postępowań dotyczących:
  - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego;
  - c) sprostowania aktu stanu cywilnego;
  - d) unieważnienia jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie;
  - e) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
  - f) ustalenia treści aktu.
- 4) Podejmowanie czynności urzędowych związanych ze stanem cywilnym osób na podstawie:
  - a) prawomocnych orzeczeń sądów;
  - b) decyzji administracyjnych;
  - c) odpisów aktów stanu cywilnego;
  - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego;

- e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania;
  - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
- 5) Wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
  - 6) Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
  - 7) Aktualizacja danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego, usuwanie niezgodności.
  - 8) Orzekanie w sprawie wydania decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
  - 9) Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
    - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego;
    - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
    - c) zaświadczeń o stanie cywilnym.
  - 10) Wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.
  - 11) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
  - 12) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
  - 13) Wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
  - 14) Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
  - 15) Przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
  - 16) Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym.
  - 17) Przygotowywanie wniosków o nadaniu medali za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
  - 18) Wykonywanie umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych oraz państw obcych, które uczestniczą w obrocie prawnym z Polską.
  - 19) Współpraca z palcówkami Straży Granicznej w zakresie migracji obcokrajowców do Polski i związanym z tym zawieraniem związków małżeńskich.
  - 20) Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową dla Urzędu Stanu Cywilnego.

## **Podrozdział 5**

### **Komenda Straży Miejskiej.**

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

2. Do zadań Komendy Straży Miejskiej związanych z obsługą monitoringu wizyjnego miasta należą zadania, w szczególności:

- 1) Nadzór nad operatorami systemu monitoringu.
- 2) Nadzór nad rozbudową i modernizacją systemu.

- 3) Zgłaszanie awarii systemu monitoringu.
- 4) Bieżące wykorzystywanie informacji uzyskanych w toku obserwacji oraz zarejestrowanych obrazów zdarzeń i sporządzenie stosownej dokumentacji.
- 5) Prowadzenie rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego miasta.
- 6) Prowadzenie wykazu osób uprawnionych do odczytu nagrań z systemu monitoringu wizyjnego.

3. Do zadań Komendy Straży Miejskiej należą zadania związane z planowaniem, prowadzeniem i realizacją budżetu Straży Miejskiej z wyłączeniem spraw pracowniczych.

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

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

**§ 30.** 1. W Straży Miejskiej znajduje się Referat Zarządzania Kryzysowego.

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

- 1) Opracowanie i aktualizacja przy współudziale wydziałów urzędu oraz zakładów pracy i instytucji posiadających siły i środki niezbędne do przygotowania procedur Planu Obrony Cywilnej Miasta, Planu Zarządzania Kryzysowego oraz planów działania wynikających z realizowanych zadań obronnych.
- 2) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
- 3) Planowanie, organizacja i realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków ratowniczych oraz OC w akcjach zapobiegania, zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof oraz współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami których wsparcie jest w tym zakresie niezbędne.
- 4) Planowanie i organizacja udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych.
- 5) Nadzór w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 6) Planowanie ewakuacji ludności, dóbr kultury i innego cennego mienia na wypadek zagrożenia zdrowia, życia lub zniszczeniem.
- 7) Wyznaczanie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w czasie zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny..
- 8) Udział w planowaniu oraz nadzorowaniu dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urządzeń specjalnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 9) Opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 10) Prowadzenie ewidencji budownictwa ochronnego..
- 11) Planowanie i realizacja szkolenia obronnego i OC oraz popularyzacja Obrony Cywilnej
- 12) Organizowanie systemu łączności i utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej Systemu Powszechnego Ostrzegania i Alarmowania ludności miasta.
- 13) Planowanie i organizacja systemu powiadamiania osób funkcyjnych w związku z zagrożeniami na terenie miasta.

- 14) Opiniowanie, uzgadnianie i rozliczanie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres: ratownictwa i ochrony ludności, pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych.
- 15) Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości do pracy stanowiska kierownika (GSK)
- 16) Prowadzenie ewidencji, nakładanie, rozliczanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, jednostek organizacyjnych OC oraz jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony państwa albo zwalczanie klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków.
- 17) Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej.
- 18) Planowanie inwestycji i zakupów sprzętu specjalistycznego na potrzeby OC, Zarządzania Kryzysowego i Obronności Kraju. Utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej Obrony Cywilnej i Zarządzanie Kryzysowego.
- 19) Prowadzenie innych spraw z zakresu Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych nie przydzielonych innym wydziałom urzędu.
- 20) Zakup materiałów niezbędnych do kontroli palenisk w budynkach mieszkalnych.

### **Podrozdział 6**

#### **Wydział Edukacji i Polityki Społecznej.**

**§ 31.** Do zadań Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej należy:

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

- 17) Realizacja zadań związanych ze zwrotem kosztów wychowania przedszkolnego na dzieci uczęszczających do czeladzkich przedszkoli publicznych, a zamieszkałych na terenie innych gmin oraz zwrot kosztów innym gminom za dzieci zamieszkałe na terenie Czeladzi.
- 18) Występowanie z wnioskami o dotacje celowe i rozliczanie dotacji celowych.
- 19) Nabór osób biorących udział w międzynarodowej wymianie młodzieżowej z miastami partnerskimi.
- 20) Wdrażanie i koordynowanie zadań z zakresu polityki społecznej realizowanej przez Miasto Czeladź.
- 21) Analizowanie sytuacji społecznej mieszkańców Czeladzi dla potrzeb tworzenia lokalnej polityki społecznej.
- 22) Inicjowanie , wdrażanie i koordynowanie miejskich programów na rzecz określonych grup społecznych, wpisujących się w obszar polityki społecznej.
- 23) Współpraca w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz miejskich programów społecznych.
- 24) Współpraca z jednostkami pomocy społecznej w wykonywaniu zadań, wynikających z rządowych programów z obszaru polityki społecznej.
- 25) Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi działającymi w obszarze pomocy społecznej: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi, Domem Pomocy Społecznej „SENIOR”, Żłobkiem Miejskim,
- 26) Opracowywanie oraz koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Czeladź.
- 27) Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii.
- 28) Opracowywanie i realizacja „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” w tym:
  - 2) opracowywanie zasad realizacji Programu, przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie otwartych konkursów ofert,
  - 3) przyznawanie dotacji z budżetu miasta, zawieranie stosownych umów i aneksów,
  - 4) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
  - 5) nadzorowanie, kontrola nad rozliczeniami dotacji udzielanych dla organizacji pozarządowych ze środków gminy.
- 29) Koordynacja i realizacja zadań gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków.
- 30) Inicjowanie i prowadzenie zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.
- 32) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 33) Organizowanie i koordynowanie akcji „Lato w Mieście” i „Zima w Mieście”.
- 34) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Czeladzi w ramach właściwości rzeczowej Wydziału.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych.
- 36) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Będzinie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie w zakresie zadań z obszaru polityki społecznej realizowanych przez te jednostki na rzecz mieszkańców Czeladzi.

## **Podrozdział 7**

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Spraw Lokalowych i Nadzoru.**

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

- 1) Gospodarowanie zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy Czeladź w tym:
- 2) Ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości;
- 3) Zapewnienie wyceny nieruchomości i inwentaryzacja budynków mieszkalnych i niemieszkalnych;
- 4) Inicjowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- 5) Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Gminy Czeladź oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 6) Podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych, w szczególności w sprawach dotyczących nabywania nieruchomości z mocy prawa i na wniosek (komunalizacja mienia gminy, nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i innych na potrzeby zarządzania drogami);
- 7) Prowadzenie spraw o wypłatę odszkodowań za nieruchomości przejęte przez gminę;
- 8) Sporządzanie dokumentów do księgowania środków trwałych w postaci gruntów;
- 9) Sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości gminnych;
- 10) Dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości;
- 11) Sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
- 12) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 13) Oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste w tym rejestracja zmian użytkowników wieczystych i naliczanie opłat;
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących: bonifikat opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 15) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z mocy prawa i na wniosek;
- 16) Oddawanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych i naliczanie opłat z tego tytułu;
- 17) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 19) Zbywanie nieruchomości z zasobu oraz nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach, budowlach i budynkach gminnych;
- 21) Wydierżawianie, najem, użyczenie oraz oddawanie w użytkowanie nieruchomości niezabudowanych, zabudowanych garażami i innych stanowiących zasób gminy;
- 22) Gospodarowanie (administrowanie i zarządzanie) nieruchomościami zabudowanymi budynkami i obiektami wyłączonymi z użytkowania w zakresie nie przekazanym w użytkowanie lub zarządzanie innym zarządcom;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami obiektów będących własnością Gminy Czeladź, z wyłączeniem mieszkaniowego zasobu gminy;
- 24) Zapewnienie dostawy mediów i innych usług komunalnych do zarządzanych przez wydział obiektów oraz ich rozliczanie;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy, a nie oddanymi w użytkowanie na rzecz CTBS-ZBK Sp. z o.o. w Czeladzi.
- 26) Gospodarowanie w szczególności: zarządzanie, administrowanie i dysponowanie:



- a) nieruchomościami zabudowanymi obiektami i budynkami użyteczności publicznej,
  - b) nieruchomościami oddawanymi w użyczenie na rzecz Stowarzyszeń i innych organizacji pożytku publicznego,
  - c) środkami trwałymi w postaci obiektów posadowionych na nieruchomościach gminnych w tym wiatami przystankowymi, słupami i tablicami ogłoszeniowymi i zawieranie umów na ich dzierżawę.
- 27) Ubezpieczanie środków trwałych, ewidencjonowanych w UM Czeladź, w tym: zabudowanych nieruchomości mieszkalnych i niemieszkalnych, lokali mieszkalnych oraz obiektów małej architektury, a także wiat przystankowych i śmietników;
  - 28) Zgłaszanie szkód na policje i do ubezpieczyciela w przypadku wystąpienia szkody na obiekcie objętym umową, współpraca z ubezpieczycielem i egzekwowanie przysługującego gminie odszkodowania z tytułu zawartej umowy;
  - 29) Nadzór nad działalnością zarządcy, administratora w zakresie zleconych zadań wynikających z umowy o zarządzanie, administrowanie;
  - 30) Prowadzenie ewidencji ulic i adresów.
  - 31) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.
  - 32) Nazewnictwo ulic w mieście;
  - 33) Wydawanie zgód właścicielskich w tym na wycinkę drzew z terenów gminnych.
  - 34) Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu w tym prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych (wejście w teren).
  - 35) Nadzór nad realizacją nakazów wynikających z decyzji o zezwoleniu na wycięcie drzew.
  - 36) Uzgadnianie dokumentacji projektowej;
  - 37) Przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych;
  - 38) Przekazywanie zabudowanych nieruchomości pod prowadzone inwestycje gminne.
  - 39) Promocja terenów inwestycyjnych.
  - 40) Sprzedaż lokali mieszkalnych i domków fińskich na rzecz najemców.
  - 41) Kontrola obrotu wtórnego lokali sprzedanych z bonifikatą i wykorzystania na cele mieszkaniowe środków uzyskanych ze sprzedaży lokalu.
  - 42) Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w Gminie i Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi.
  - 43) Prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem, cofaniem i zbywaniem udziałów i akcji w spółkach z udziałem kapitałowym Miasta,
  - 44) Prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania, zmiany i wygaszania, służebności gruntowych i służebności przesyłu oraz ustalania opłat z tego tytułu.
  - 45) Prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych o rozgraniczanie nieruchomości.

Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym w tym:

- 46) Oddawanie nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi w użytkowanie na rzecz CTBS-ZBK Sp. z o.o. w Czeladzi.
- 47) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z użytkowania ustanowionego na nieruchomościach miejskich na rzecz CTBS-ZBK Sp. z o.o. w Czeladzi.
- 48) Reprezentowanie interesów Gminy we Wspólnotach Mieszkaniowych:
  - a) udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,

b) planowanie kosztów utrzymania zasobów Gminy zgodnie z posiadanymi udziałami we Wspólnotach Mieszkaniowych,

c) współpraca z Zarządcami i Zarządami Wspólnot Mieszkaniowych.

49) Przekazywanie corocznej informacji dot. czynszów najmu lokali mieszkalnych należących do publicznego zasobu mieszkaniowego na terenie Czeladzi.

50) Opracowanie i aktualizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Czeladź;

51) Sporządzenie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i inicjowanie zmian w zakresie gminnej polityki mieszkaniowej;

52) Współpraca z Komisją Mieszkaniową w tym kwalifikacja wniosków o przydział lokalu, ustalanie list oczekujących na mieszkania i ich publikacja.

53) Kierowanie do dysponenta lokali komunalnych wyroków eksmisyjnych i nadzór nad ich realizacją;

54) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za niedostarczenie lokali w ramach najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych.

55) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy w spłacie długów czynszowych oraz opiniowanie zasadności umarzania należności za używanie lokali mieszkalnych i użytkowych powstałych przed 31.07.2017r.

56) Rozkładanie długów na raty w ramach porozumienia z dłużnikami.

57) Udzielanie ulg i umorzeń zaległości.

58) Inicjowanie procedur egzekucyjnych wobec dłużników uchylających się od zapłaty długów z tytułu używania gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych powstałych przed 31 lipca 2017 roku w tym przygotowanie dokumentacji procesowej do kancelarii prawnej i nadzór nad postępowaniem.

59) Prowadzenie rozliczeń kosztów komorniczych i sądowych związanych z windykacją należności.

60) Inicjowanie procedur sądowych wobec dłużników w postępowaniu nakazowym.

61) Rozliczenie kaucji mieszkaniowych wpłacanych przed 31.07.2017 r.

62) Księgowanie wpłat z zakresu windykacji należności z tytułu używania gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych powstałych przed 31 lipca 2017 roku oraz nadzór i koordynacja.

63) Prowadzenie dokumentacji spraw zasądzonych i bezskutecznej egzekucji.

Nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Gminy Czeladź.

64) Prowadzenie zbioru danych dotyczących spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,

65) Uczestniczenie w działaniach związanych z prywatyzacją lub przekształceniami spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,

66) Koordynacja procesu wnoszenia aportów w postaci nieruchomości do spółek prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,

67) Przygotowywanie materiałów dla członków zarządu i rad nadzorczych do udziału w zgromadzeniach wspólników i walnych zgromadzeniach akcjonariuszy,

## **Podrozdział 8**

### **Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych.**

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

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu opracowania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej.
- 4) Aktualizacja i koordynowanie działań na rzecz miejskiego systemu informacji przestrzennej.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu cyfryzacji dokumentów planistycznych.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 8) Prowadzenie postępowań związanych z przywróceniem poprzedniego sposobu zagospodarowania nieruchomości zgodnie z ustaleniami planu miejscowego.
- 9) Prowadzenie postępowań o wstrzymanie użytkowania terenu bądź przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania w przypadku zmiany zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy.
- 10) Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie regulowanym przepisami dotyczącymi planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności uzgadniania i opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Przygotowywanie decyzji dotyczących opłaty należnej Miastu w związku ze zbyciem nieruchomości, której wartość wzrosła w wyniku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 12) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów uchwał dot. ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących lub o odmowie ustalenia lokalizacji tych inwestycji.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o rewitalizacji.
- 14) Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wykonywanie wypisów i wyrysów.
- 15) Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Radzie Miejskiej wyników tej oceny.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
- 18) Realizacja Krajowego Programu Gospodarowania Odpadami.
- 19) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.
- 20) Prowadzenie postępowań związanych z nakazaniem posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscu do tego nie przeznaczonym.
- 21) Prowadzenie spraw z zakresu działalności regulowanej, w tym wydawanie i cofanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 22) Opiniowanie Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz robót hydrogeologicznych.

- 23) Opracowywanie i realizacja Programu usuwania wyrobów azbestowych z obszaru gminy.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji do zmian sposobu ogrzewania dla osób fizycznych w lokalach przeznaczonych na cele mieszkalne.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z działaniami mającymi na celu likwidację niskiej emisji.
- 26) Współpraca z podmiotami / organizacjami, których celem jest działanie na rzecz poprawy jakości powietrza.
- 27) Wprowadzanie deklaracji składanych przez mieszkańców w gminie a dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 28) Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach w zakresie realizacji Programu Czyste Powietrze oraz prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego dla mieszkańców.
- 29) Realizacja dotacji do demontażu, odbioru, transportu oraz unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych zawierających azbest.
- 30) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach i w zakresie określonym w Ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 31) Opracowywanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
- 32) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla projektowanych inwestycji.
- 33) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolną wycinkę czy zniszczenie zieleni.
- 34) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem przez właściciela nieruchomości zamiaru usunięcia drzewa.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną w mieście.
- 36) Opracowanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Czeladź.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz dzikimi.
- 38) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.
- 39) Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt.
- 40) Współpraca ze związkami łowieckimi, wędkarskimi i pszczelarskimi.
- 41) Prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu i komunikacją publiczną.
- 42) Współpraca z Zarządem Transportu Metropolitalnego w zakresie organizowania transportu publicznego.
- 43) Opracowanie i koordynacja realizacji gminnego Programu gospodarki niskoemisyjnej.
- 44) Opracowanie oraz aktualizacja gminnego Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy Czeladź.
- 45) Prowadzenie spraw związanych z edukacją niskoemisyjną w mieście.
- 46) Sporządzanie sprawozdań z Programu Ochrony Powietrza.
- 47) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie w myśl przepisów Ustawy Prawo wodne.
- 48) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
- 49) Prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

- 50) Prowadzenie spraw związanych z ochroną i opieką nad dobrami kultury współczesnej oraz miejscami pamięci, w tym cmentarzami i pomnikami.
- 51) Realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
- 52) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 53) Realizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
- 54) Kontrola aktualnego stanu prawnego, stanu zachowania i użytkowania obiektów zabytkowych.
- 55) Realizacja dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków.
- 56) Realizacja zadań wynikających z Porozumienia z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie powierzenia przez Wojewodę Śląskiego Gminie Czeladź prowadzenia niektórych zadań z zakresu ochrony zabytków.
- 57) Koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta i innych programów strategicznych oraz projektów wynikających z ich zapisów.
- 58) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej.
- 59) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie integracji działań w celu pozyskania środków zewnętrznych.
- 60) Udział w konsultacjach projektów programów, regulaminów i kryteriów naboru wniosków w programach funduszowych.
- 61) Opracowywanie i zgłaszanie do instytucji zarządzających funduszami zewnętrznymi projektów rozwojowych gminy.
- 62) Koordynacja wdrażania projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, oraz gromadzenie informacji o ich realizacji w ścisłej współpracy z wydziałami/jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.
- 63) Współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów.
- 64) Monitoring projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych, w ścisłej współpracy z wydziałami/jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.
- 65) Rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami/jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.
- 66) Koordynowanie i współpraca w ramach zadań związanych z polityką inwestycyjną realizowaną przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne w zakresie dofinansowanym ze środków zewnętrznych.
- 67) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 68) Administrowanie systemem informatycznym służącym do aplikowania o dofinansowanie oraz rozliczania projektów realizowanych przez gminę w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego oraz Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- 69) Archiwizowanie dokumentacji projektów europejskich.
- 70) Bieżące przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu o projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.

## **Podrozdział 9**

### **Wydział Prawno-Organizacyjny**

**§ 34.** Wydział Prawno-Organizacyjny dzieli się na referaty:

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

**§ 35.** Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) Zapewnienie płynnego przepływu informacji wewnętrznej i obiegu korespondencji.
- 2) Obsługa kancelarii.
- 3) Obsługa punktu informacyjnego.
- 4) Obsługa w zakresie sekretarsko-biurowym Kierownictwa Urzędu Miasta.
- 5) Obsługa spotkań Kierownictwa Urzędu Miasta.
- 6) Prowadzenie działań związanych z tworzeniem aktów normatywnych wydawanych przez organy Miasta – Burmistrza i Radę Miejską.
- 7) Zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie Miasta.
- 8) Prowadzenie rejestru i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza.
- 9) Przekazywanie właściwym podmiotom interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej w celu ich merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.
- 10) Rejestrowanie wniosków i interwencji posłów i senatorów.
- 11) Prowadzenie i nadzorowanie statystyki i sprawozdawczości Miasta.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń dla pracowników.
- 13) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 15) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 17) Realizacja zadań związanych z tworzeniem i gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 18) Obsługa wyborów i referendum, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz z ochroną przeciwpożarową.
- 20) Administrowanie i doskonalenie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta.
- 21) Realizacja budżetu Straży Miejskiej w zakresie spraw pracowniczych.
- 22) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 23) Obsługa monitoringu wizyjnego miasta w części informatycznej, serwisowej i konserwacji systemu w zakresie:
  - a) Rozbudowy i modernizacji systemu monitoringu wizyjnego miasta.
  - b) Konserwacji i bieżącej obsługi lub nadzoru nad podmiotem zewnętrznym zapewniającym serwis.
  - c) Usuwania awarii albo nadzoru nad podmiotem zewnętrznym zapewniającym usuwanie awarii.
  - d) Zapewnienia anonimizacji nagrań przed udostępnianiem ich osobom fizycznym i osobom prawnym nie będącymi organami uprawnionymi na podstawie przepisów prawa.

**§ 36.** Do zadań Referatu Kadr i Spraw Pracowniczych należy:

- 1) Prowadzenie rekrutacji, zgodnie z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu.
- 3) Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowania, awanse, nagrody, nakładanie kar porządkowych).
- 4) Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników.
- 5) Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosowanych dokumentów.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty chorobowe.
- 7) Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
- 8) Prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu.
- 10) Koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzonych w urzędzie praktyk i staży pracowniczych.
- 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
- 13) Prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych oraz koordynacja prac w tym zakresie.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących reklamowania wszystkich radnych i innych zatrudnionych osób istotnych dla kierowania Gminą i niezbędnych do realizacji zadań obronnych w czasie mobilizacji i w czasie wojny.

**§ 37.** Do zadań Referatu Obsługi Rady Miejskiej należy:

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

- 12) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
- 13) Opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i radnych.
- 14) Realizacja procesu koordynowanie postępowań nadzorczych.
- 15) Obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej.
- 16) Realizacja procesu dot. oświadczeń majątkowych radnych oraz wszelkich innych oświadczeń.
- 17) Realizacja spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego.

## **Podrozdział 11**

### **Wydział Administracyjno - Gospodarczy**

**§ 38.** Do zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należy:

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

## **Podrozdział 12**

### **Wydział Spraw Obywatelskich.**

**§ 39.** Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

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



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

### **Podrozdział 13**

#### **Wydział Finansowo-Budżetowy.**

**§ 40.** Naczelnik Wydziału Budżetowego dodatkowo pełni funkcję Głównego Księgowego Urzędu Miasta

**§ 41.** Do zadań Wydziału należy:

- 1) Nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej, uchwał pierwotnych oraz zmian uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) Monitorowanie przebiegu wykonania budżetu oraz przeprowadzanie okresowych analiz stanu realizacji budżetu Miasta.
- 3) Przygotowywanie wymaganych przepisami ustawy o finansach publicznych opisowych sprawozdań z realizacji budżetu w tym informacji o stanie mienia na podstawie sprawozdań składanych przez Wydział Urzędu Miasta i jednostki podległe.
- 4) Zgodnie z przepisami prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Urzędu Miasta i budżetu Miasta w sposób umożliwiający sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań.
- 5) Uzgadnianie danych księgowości analitycznej prowadzonej w innych wydziałach z ewidencją syntetyczną.

- 6) Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji przez Urząd projektów z udziałem środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi i przepisami w tym zakresie.
- 7) Przygotowywanie przelewów i dokonywanie zasileń rachunków bankowych Urzędu miasta i jednostek podległych na bieżącą ich działalność.
- 8) Przyjmowanie planów finansowych i ich korekt z wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta oraz sprawdzanie ich zgodności z planem budżetu Miasta po zmianach.
- 9) Przyjmowanie od jednostek budżetowych okresowych sprawozdań budżetowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym, a w przypadku wątpliwości co do wykazanych danych także pod kątem merytorycznym oraz wyegzekwowanie stosownych korekt.
- 10) Sporządzanie okresowych jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki budżetowej – Urzędu Miasta.
- 11) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta (Urząd miasta oraz jednostki podległe) wymaganych przepisami prawa.
- 12) Przekazywanie do budżetu państwa oraz do budżetów innych jst dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie.
- 13) Okresowe rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań zleconych.
- 14) Organizacja i prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej gminy.
- 15) Organizacja obiegu dokumentów księgowych poprzez opracowanie procedur zapewniających przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, w tym kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także terminową realizację zobowiązań urzędu i budżetu miasta.
- 16) Kontrola dokumentów finansowych pod względem rachunkowym.
- 17) Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie kompletnych i prawidłowych dokumentów księgowych.
- 18) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z rachubą płac pracowników Urzędu.
- 20) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym sporządzanie niezbędnych informacji, raportów i sprawozdań.
- 21) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 22) Uzgadnianie stanów kont ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z kontami syntetycznymi.
- 23) Prowadzenie rozliczeń dotacji podmiotowych i celowych inwestycyjnych udzielanych instytucjom kultury z budżetu gminy.
- 24) Prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT), w tym zbiorczych rejestrów sprzedaży opodatkowanej dla jednostki Urząd Miasta.
- 25) Prowadzenie łącznych rozliczeń podatku VAT dla Urzędu Miasta i jednostek podległych.
- 26) Rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym i terminowe sporządzanie niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
- 27) Prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z kredytów, pożyczek i obligacji oraz dokonywanie rozliczeń z bankami z tego tytułu.  
Prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz ewidencji wypłat kaucji gwarancyjnych.

**Podrozdział 14**  
**Wydział Podatków i Opłat Lokalnych**

**§ 42** W ramach wydziału funkcjonują:

- a) Referat Wymiaru Podatków
- b) Referat Księgowości i Egzekucji

**§ 43** Do zadań Referatu Wymiaru Podatków należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych, podatku rolnego osób fizycznych i prawnych, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, podatku od środków transportowych.
- 2) Bieżące porównywanie danych z ewidencji podatkowej z ewidencją gruntów i budynków oraz z danymi zawartymi w księgach wieczystych.
- 3) Weryfikacja danych z ewidencji podatkowej z umowami dzierżawy zawieranymi przez Miasto Czeladź oraz Powiat Będziński.
- 4) Kontrola prawidłowości złożonych deklaracji na podatek od środków transportowych.
- 5) Weryfikacja danych z ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych z ewidencją pojazdów zarejestrowanych prowadzoną przez Starostwo Powiatowe.
- 6) Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg dla rolników w oparciu o ustawę o podatku rolnym.
- 7) Prowadzenie postępowań w celu ustalenia następców prawnych podatników zmarłych.
- 8) Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg udzielanych na wniosek podatnika, w tym wydawanie decyzji.
- 9) Kontrola prawidłowości złożonych informacji w sprawie podatku od nieruchomości i podatku rolnego oraz deklaracji na podatek od nieruchomości i deklaracji na podatek rolny.
- 10) Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach.
- 11) Przygotowywanie projektów postanowień w sprawie ulg w zapłacie podatku od spadków i darowizn i podatku od czynności cywilnoprawnych.
- 12) Przygotowywanie informacji dotyczącej udzielonych ulg w podatku od spadków i darowizn oraz czynności cywilnoprawnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 13) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 14) Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego.
- 15) Występowanie z wnioskami o udzielenie dotacji na wypłatę rolnikom zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego i sporządzanie wymaganych w tym zakresie sprawozdań.
- 16) Prowadzenie postępowań w zakresie dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej w związku ze złożonymi wnioskami w sprawie udzielenia ulg w prowadzonych przez wydział podatkach i opłatach
- 17) Sporządzanie informacji i sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
- 18) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
- 19) Prowadzenie postępowań podatkowych z udziałem biegłych powoływanych na podstawie Ordynacji podatkowej.
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.

- 21) Przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie dochodów z tytułu
  - a) podatku od nieruchomości i podatku rolnego
  - b) podatku od środków transportowych
  - c) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 23) Weryfikacja danych zawartych w ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi m.in. poprzez kierowanie zapytań do przedsiębiorstwa zajmującego się odbiorem odpadów, kierowanie zapytań do przedsiębiorstwa zajmującego się dostarczaniem wody, kierowanie wniosków do Straży Miejskiej dotyczących kontroli liczby osób zamieszkujących nieruchomości.
- 24) Weryfikacja danych zawartych w ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami z rejestrem osób zameldowanych.
- 25) Kontrola prawidłowości złożonych deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 26) Prowadzenie czynności związanych ze zmianą stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym wydawanie zawiadomień o zmianie oraz prowadzenie postępowań zakończonych wydaniem decyzji określającej.
- 27) Sporządzanie sprawozdań podatkowych wymaganych przepisami prawa.

**§ 44.** Do zadań Referatu Księgowości i Egzekucji należy:

- 1) Prowadzenie księgowości w zakresie:
  - a) podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych
  - b) podatku rolnego osób fizycznych i osób prawnych
  - c) podatku od środków transportowych
  - d) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - e) opłaty z tytułu najmu i dzierżawy
  - f) opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów
  - g) opłaty przekształceniowej
  - h) opłaty za reklamę
  - i) mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską
  - j) opłaty za zarząd
  - k) opłaty skarbowej
  - l) opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu
  - m) opłaty za zajęcie pasa drogowego.
- 2) Bieżące księgowanie wpłat i naliczanie odsetek od zaległości podatkowych oraz od pozostałych zaległości.
- 3) Wystawianie postanowień w sprawie sposobu zarachowania dokonanych przez podatników wpłat.
- 4) Wystawianie postanowień w sprawie dokonanych z urzędu potrąceń wzajemnych wierzytelności
- 5) Wystawianie postanowień w sprawie zaliczenia nadpłat na poczet zaległości lub bieżących należności podatkowych
- 6) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonej księgowości oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych.

- 7) Prowadzenie, zgodnie z przepisami, ewidencji sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług VAT.
- 8) Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży mienia, opłaty za najem, dzierżawę oraz użytkowanie wieczyste gruntów.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
- 10) Wysyłanie upomnień dla zaległości podatkowych oraz wezwań do zapłaty dla zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych.
- 11) Prowadzenie egzekucji należności dla których prowadzona jest księgowość.
- 12) Prowadzenie kasy.
- 13) Nadzór nad działaniem Oplatomatu.
- 14) Coroczna inwentaryzacja należności poprzez weryfikację sald w zakresie opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów, opłaty przekształceniowej, opłat z tytułu dzierżawy, opłat za umieszczanie reklam na terenie miasta, należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego zgodnie z postanowieniami art. 26 ustawy o rachunkowości oraz obowiązującej Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 15) Naliczanie i egzekwowanie kwoty stanowiącej równowartość 40 Euro, stanowiącej rekompensatę za koszty odzyskiwania należności przysługującej wierzycielowi na podstawie art. 10 ustawy z dnia 8 marca 2013r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.

#### **Podrozdział 15**

##### **Audytor Wewnętrzny.**

**§ 45.** Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

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

#### **Podrozdział 16**

##### **Inspektor Ochrony Danych.**

**§ 46.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

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

#### **Podrozdział 17**

##### **Radca Prawny.**

**§ 47.** Do zadań Rady Prawnego należy:

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

#### **Podrozdział 18**

##### **Główny Specjalista/Pełnomocnik ds. Koordynacji Inwestycji Oświatowych oraz Sportu.**

**§ 48.** Do zadań Głównego Specjalisty/Pełnomocnika ds. Koordynacji Inwestycji Oświatowych oraz Sportu należy:

- 1) Doradztwo w zakresie zadań inwestycyjnych w placówkach oświatowych, jednostkach pomocy społecznej, instytucjach kultury i sportu.
- 2) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, jednostek pomocy społecznej, instytucji kultury i sportu w zakresie działań inwestycyjnych – sporządzanie zakresów prac remontowych i inwestycyjnych dla poszczególnych placówek oświatowych na podstawie pism dyrektorów.
- 3) Prowadzenie narad roboczych wraz z inspektorami nadzoru oraz udział w odbiorach technicznych końcowych i częściowych realizowanych zadań remontowych i inwestycyjnych.
- 4) Analiza działań sportowych w Czeladzi, współpraca w tworzeniu dokumentów o charakterze strategicznym w obszarze sportu.
- 5) Inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do rozwoju działalności Miasta w obszarze sportu.
- 6) Tworzenie harmonogramu i koordynacja imprez sportowych w mieście.
- 7) Współorganizacja imprez sportowych z klubami sportowymi i placówkami oświatowymi.
- 8) Współpraca z klubami sportowymi: ustalanie harmonogramu zajęć sportowych na terenie Miasta Czeladź.
- 9) Przygotowywanie sprawozdań, materiałów na Komisje Rady Miejskiej w Czeladzi, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących sportu w mieście.
- 10) Ścisła współpraca z Wydziałem Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą w ramach przygotowywania materiałów informacyjnych do „Echa Czeladzi” i stronę internetową UM – w obszarze sportu i inwestycji oświatowych, jednostkach pomocy społecznej, instytucjach kultury i sportu.
- 11) Współpraca z Wydziałem Edukacji i Polityki Społecznej w zakresie sportu i działań inwestycyjnych w placówkach oświatowych.
- 12) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

#### **Rozdział VI**

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

**§ 49.** Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

**§ 50.** Traci moc Zarządzenie Nr 424/2021 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

**§ 51.** Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Organizacji Urzędu.

**§ 52.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

### Schemat organizacyjny

