

**Zarządzenie Nr 214/2017  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 28 lipca 2017 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 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

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

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

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

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

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

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

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

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.

## **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).

4. W skład Urzędu wchodzi Wydziały oraz Referaty:

- 1) Wydział Promocji Miasta, Kultury i Współpracy z Zagranicą, (symbol akt: BS-PM);
- 2) Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, (symbol akt: B-ZP);
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, (symbol akt: BK-GN);
- 4) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych, (symbol akt: BK-RF);
  - a) Referat Rozwoju Miasta (symbol akt: BK-RM);
  - b) Referat Funduszy Zewnętrznych (symbol akt: BK-FZ);
- 5) Wydział Edukacji i Polityki Społecznej. (symbol akt BS-EP);
  - a) Referat Edukacji (symbol akt: BS-ED);
  - b) Referat Polityki Społecznej (symbol akt: BS-PS);
- 6) Wydział Prawno-Organizacyjny, (symbol akt: SE-PO);
  - a) Referat Organizacyjny (symbol akt: SE-OR);
  - b) Referat Kadr i Spraw Pracowniczych (symbol akt: SE-SP);
  - c) Referat Obsługi Rady Miejskiej (symbol akt: SE-RM);
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol akt: SE-SO);
- 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (symbol akt SE-AG);
- 9) Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol akt SK-FB);
  - a) Referat Finansowy (symbol akt: SK-FN);
  - b) Referat Budżetowy (symbol akt: SK-BD);
- 10) Referat Spraw Lokalowych (symbol akt: BK-SL).

5. W skład Urzędu wchodzi także:

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

6. Ponadto w strukturze organizacyjnej Urzędu znajdują się stanowiska:

- a) doradcy (symbol akt: B-DO);

b) asystenta (symbol akt: B-AS).

### **Rozdział III** **Kierownictwo Urzędu.**

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

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

3. Do zakresu działania Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1) Organizowanie pod względem administracyjno-technicznym pracy Rady Miejskiej.
- 2) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu.
- 3) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
- 4) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 5) Podejmowanie decyzji majątkowych w sprawach zwykłego zarządu mieniem.
- 6) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 7) Podejmowanie innych czynności leżących w jego kompetencjach.
- 8) Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
- 9) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 11) Ogłaszanie budżetu Gminy.
- 12) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
- 13) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi.
- 14) Składanie Radzie Miejskiej okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.
- 15) Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych i upomnień.
- 16) Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy.
- 17) Powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów (komisji) doradczych i opiniodawczych oraz zadaniowych.
- 18)** Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

**§ 9.** Zastępcy Burmistrza 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 i Referatu: Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych, Referatu Spraw Lokalowych 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.

2. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Komunalnych ustala Burmistrz.

**§ 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 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) 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.

2. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych ustala Burmistrz.

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

- 1) Nadzoruje prace podległych mu organizacyjnie Wydziałów:  
Wydziału Spraw Obywatelskich i Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
- 2) Zatwierdza dekretacje 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) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
- 12) Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

2. Szczegółowy zakres czynności Sekretarza Miasta ustala Burmistrz.

**§ 13.** 1. Do zakresu działania Skarbnika Miasta należą:

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

2. Szczegółowy zakres czynności Skarbnika Miasta ustala Burmistrz.

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

**§ 15.** 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 I Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta względnie inna wyznaczona osoba.

**§ 16.** 1. § 19 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 i kierownicy Wydziałów.**

**§ 17.** 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, kierownicy wydziałów i referatów działają w ramach upoważnień Burmistrza.

4. Naczelnicy, kierownicy wydziałów i referatów przygotowują pisemne zakresy obowiązków oraz uprawnień dla bezpośrednio im podległych pracowników.

**§ 18.** 1. Zastępcy naczelników Wydziałów kierują wyznaczonymi im przez naczelnika Wydziału pracami Wydziału oraz zastępują naczelnika w razie jego nieobecności.

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

#### **Rozdział V**

##### **Wydziały.**

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

2. Burmistrzowi Miasta podlegają:

- 1) Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
- 2) Wydział Prawno-Organizacyjny.
- 3) Urząd Stanu Cywilnego.
- 4) Komenda Straży Miejskiej.
- 5) Audytor Wewnętrzny.
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
- 7) Radca prawny
- 8) Doradcy i asystenci.

3. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami.
- 2) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych.

- 3) Referat Spraw Lokalowych.
- 4) 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) Gimnazja.
- 9) Żłobek.

5. Wydziały podległe organizacyjnie Sekretarzowi Miasta:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich.
- 2) Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

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

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują Burmistrz, Zastępca Burmistrza ds. Społecznych, Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych, 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 lub Sekretarz Miasta, Zastępcy Burmistrza w zakresie swoich kompetencji.

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

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 interwencje i wnioski posłów i senatorów oraz interpelacje i wnioski radnych podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

## **Podrozdział 1**

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

**§ 23.** 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) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

## **Podrozdział 2**

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

**§ 24.** Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej należy prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne, w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawach zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz regulaminem pracy komisji przetargowych.
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro dla Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro dla Urzędu.
- 4) Prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych zawieranych przez Urząd.
- 5) Udział w procedurach zamówień publicznych na każdym etapie postępowań wszczynanych przez wydziały Urzędu.
- 6) Udział w pracach komisji przetargowych dla postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzanych przez wydziały Urzędu.
- 7) Prowadzenie tablicy ogłoszeń o przetargach i ogłoszeń o wynikach postępowań przeprowadzanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.
- 8) Przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń wymaganych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dla postępowań przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 9) Wprowadzenie informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP.
- 10) Sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych i jego korekt dla Urzędu.
- 11) Prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie zamówień publicznych.
- 12) Prowadzenie rejestru wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia udzielonego przez Urząd lub gminną jednostkę organizacyjną lub wykonali je z nienależytą starannością.
- 13) Udzielanie niezbędnych informacji oraz szkolenia pracowników biorących udział w przetargach organizowanych w trybie zamówień publicznych przez gminne jednostki organizacyjne.

- 14) Przeprowadzanie kontroli w Wydziałach Urzędu Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych obejmującej ogół działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 15) 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.
- 16) Sprawowanie koordynacji dotyczącej kontroli zarządczej i jej wdrażanie we współpracy z innymi Wydziałami.

### **Podrozdział 3**

#### **Urząd Stanu Cywilnego.**

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

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

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

#### **Podrozdział 4**

##### **Komenda Straży Miejskiej.**

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

**§ 27.** 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 osiąganie 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.

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

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

- 1) Opracowanie i aktualizacja przy współdziałaniu wydziałów urzędu oraz właściwych instytucji 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 i zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof oraz współdziałanie z właściwymi instytucjami w tym zakresie.
- 4) Planowanie i organizacja udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych.
- 5) Nadzoru w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 6) Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji ludności, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 7) Wyznaczanie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia.
- 8) Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urządzeń specjalnych.
- 9) Opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 10) Prowadzenie ewidencji budownictwa ochronnego istniejącego i do doraźnego przygotowania oraz utrzymania w gotowości eksploatacyjnej 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.
- 13) 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.
- 14) Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości do pracy stanowiska kierownika, gminnego centrum zarządzania kryzysowego.
- 15) Prowadzenie ewidencji, nakładanie, rozliczanie i realizacja świadczeń osobistych, rzeczowych i szczególnych.
- 16) Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej.
- 17) Utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej.
- 18) Prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych nie przydzielonych innym wydziałom urzędu.

## **Podrozdział 5**

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

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

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

**§ 30.** Do zadań Referatu Edukacji należy:

- 1) Koordynacja i nadzór nad działalnością publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów prowadzonych przez Miasto.
- 2) Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem przekształcaniem lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
- 3) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
- 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.

**§ 31.** Do zadań Referatu Polityki Społecznej należy:

- 1) Wdrażanie i koordynowanie zadań z zakresu polityki społecznej realizowanej przez Miasto Czeladź.
- 2) Analizowanie sytuacji społecznej mieszkańców Czeladzi dla potrzeb tworzenia lokalnej polityki społecznej.
- 3) Inicjowanie , wdrażanie i koordynowanie miejskich programów na rzecz określonych grup społecznych, wpisujących się w obszar polityki społecznej.
- 4) Współpraca w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz miejskich programów społecznych.
- 5) Współpraca z jednostkami pomocy społecznej w wykonywaniu zadań, wynikających z rządowych programów z obszaru polityki społecznej.

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

## **Podrozdział 6**

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami.**

**§ 32.** Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1) Inwentaryzacja mienia komunalnego.
- 2) Komunalizacja mienia.
- 3) Regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych.
- 4) Nazewnictwo ulic w mieście.
- 5) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
- 6) Prowadzenie postępowań o rozgraniczeniu lub podziale nieruchomości.
- 7) Przekazywania nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste.
- 8) Przekazywania nieruchomości gminnych w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) Sprzedaży mienia komunalnego.
- 10) Nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.

- 11) Ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych.
- 12) Oddawania nieruchomości gminnych w dzierżawę, najem i użyczenie.
- 13) Prowadzenia spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach i budynkach gminnych.
- 14) Prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych (wejście w teren).
- 15) Prowadzenia spraw związanych z rolnictwem w Gminie i rodzinnymi ogródkami działkowymi.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
- 17) Nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem gminy Czeladź.
- 18) Nadzór właścicielski we wspólnotach mieszkaniowych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi.
- 20) Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

## **Podrozdział 7**

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

**§ 33.** Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych dzieli się na referaty:

- 1) Referat Rozwoju Miasta.
- 2) Referat Funduszy Zewnętrznych.

**§ 34.** Do zakresu działania Referatu Rozwoju Miasta 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 postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu gminy.
- 6) Realizacja Krajowego Programu Gospodarowania Odpadami.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu działalności regulowanej.
- 8) Opiniowanie Planu Ruchu Zakładu Górniczego oraz robót hydrogeologicznych.
- 9) Opracowywanie i realizacja Programu usuwania wyrobów azbestowych z obszaru gminy.
- 10) Realizacja dotacji do zmian sposobu ogrzewania dla osób fizycznych w lokalach przeznaczonych na cele mieszkalne.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu informacji o przestrzeni miejskiej i środowisku za pomocą narzędzi GIS.
- 12) Opracowywanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla projektowanych inwestycji.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolną wycinkę czy zniszczenie zieleni.
- 15) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni w mieście.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną w mieście.

- 17) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz realizacja Programu opieki nad zwierzętami.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu i komunikacją publiczną.
- 19) Sprawowanie nadzoru nad jednostkami gminnymi w zakresie dróg gminnych, targowisk oraz cmentarza komunalnego.
- 20) Prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
- 21)** Prowadzenie spraw związanych z ochroną i opieką dóbr kultury współczesnej nie będących zabytkami, w tym miejsc pamięci.

**§ 35.** Do zakresu działania Referatu Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) Koordynowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta i innych programów strategicznych oraz projektów wynikających z ich zapisów.
- 2) Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej.
- 3) Koordynacja wdrażania projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych, oraz gromadzenie informacji o ich realizacji.
- 4) Współdziałanie z instytucjami nadzorującymi realizację dofinansowanych projektów.
- 5) Monitorowanie realizacji i rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 6) Koordynowanie i współpraca w ramach zadań związanych z polityką inwestycyjną realizowaną przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych.
- 8) Współpraca z gminną spółką ZIK Sp. z o. o. w zakresie Wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych oraz taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- 9) Opracowanie i koordynacja realizacji gminnego Programu gospodarki niskoemisyjnej.
- 10) Opracowanie oraz aktualizacja gminnego Planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy Czeladź.

## **Podrozdział 8**

### **Wydział Prawno-Organizacyjny.**

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

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

**§ 37.** Naczelnik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 38.** 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 wniosków radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej w celu ich merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.
- 10) Rejestrowanie wniosków i interwencji posłów i senatorów.
- 11) Prowadzenie i nadzorowanie statystyki i sprawozdawczości Miasta.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń dla pracowników.
- 13) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 15) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
- 16) Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
- 17) Realizacja zadań związanych z tworzeniem i gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 18) Obsługa wyborów i referendów, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz z ochroną przeciwpożarową.
- 20) Administrowanie i doskonalenie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta.
- 21) Realizacja budżetu Straży Miejskiej w zakresie spraw pracowniczych.
- 22) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.**

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 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 wniosków 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 9**

### **Wydział Administracyjno – Gospodarczy.**

**§ 41.** 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.
- 14) Planowanie, prowadzenie i realizacja budżetu Straży Miejskiej z wyłączeniem spraw pracowniczych.

## **Podrozdział 10**

### **Wydział Spraw Obywatelskich.**

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

- 1) Prowadzenie rejestru wyborców.
- 2) Sporządzanie spisów wyborców.
- 3) Sporządzanie wykazów dzieci do szkół.
- 4) Prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 5) Wydawanie zaświadczeń oraz udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.
- 6) Aktualizacja rejestru PESEL oraz występowanie o nadanie numeru PESEL.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz ustalania charakteru pobytu.
- 8) Wydawanie dowodów osobistych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych.
- 10) Prowadzenie archiwum wydanych dokumentów tożsamości.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
- 13) Wydawanie decyzji oraz przyznawanie świadczeń pieniężnych żołnierzom oraz osobom podlegającym obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
- 16) Wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
- 19) Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczą Wydziału.

## **Podrozdział 11**

### **Wydział Finansowo-Budżetowy.**

**§ 43.** Wydział Finansowo-Budżetowy dzieli się na referaty:

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

**§ 44.** Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
- 3) Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg udzielanych na wniosek podatnika oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
- 4) Prowadzenie księgowości podatkowej.
- 5) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych.
- 6) Kontrola prawidłowości złożonych deklaracji podatkowych.
- 7) Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym należności z tytułu podatków i opłat.
- 9) Przygotowywanie projektów postanowień w sprawie ulg odnośnie podatków od spadku i darowizn.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową.
- 12) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
- 13) Sporządzanie informacji i sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
- 14) Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
- 15) Prowadzenie kasy.

**§ 45.** Do zadań Referatu Budżetowego należy:

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

14) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

## **Podrozdział 12**

### **Referat Spraw Lokalowych.**

§ 46. Do zadań Referatu Spraw Lokalowych należy:

- 1) Kwalifikacja wniosków o przydział lokalu.
- 2) Współpraca z Komisją Mieszkaniową.
- 3) Ustalanie list oczekujących na mieszkania.
- 4) Realizacja wyroków eksmisyjnych.
- 5) Analiza rynku mieszkaniowego.
- 6) Opracowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 7) Obsługa wspólnot mieszkaniowych.
- 8) Odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych.
- 9) Administrowanie nieruchomościami zabudowanymi w zakresie w jakim nie zostało to zarządzanie przekazane do CTBS-ZBK w tym: wynajem pomieszczeń i garaży, ochrona fizyczna, monitoring i zabezpieczanie obiektów.
- 10) Przekazywanie zabudowanych nieruchomości pod prowadzone inwestycje gminne.
- 11) Inwentaryzacja obiektów.
- 12) Ubezpieczanie środków trwałych zaewidencjonowanych w UM Czeladź w tym: zabudowanych nieruchomości mieszkalnych i niemieszkalnych, lokali mieszkalnych oraz obiektów małej architektury a także wiat posadowionych i śmietników.
- 13) Gospodarowanie środkami trwałymi w postaci obiektów posadowionych na nieruchomościach gminnych w tym wiatami przystankowymi, słupami i tablicami ogłoszeniowymi i zawieranie umów na ich dzierżawę.
- 14) Przekazywanie corocznej informacji dot. czynszów najmu lokali mieszkalnych należących do publicznego zasobu mieszkaniowego na terenie Czeladzi.

## **Podrozdział 13**

### **Audytor Wewnętrzny.**

§ 47. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta, w tym procedur kontroli finansowej oraz czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta.

## **Podrozdział 14**

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji.**

§ 48. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien

zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;

c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

## **Podrozdział 15**

### **Radca Prawny.**

§ 49. Do zadań Radcy Prawnego należy:

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

## **Rozdział VI**

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

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

**§ 51.** Traci moc Zarządzenie Nr 25/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź oraz Zarządzenie Nr 22/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 25/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

**§ 52.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 53.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 r.

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

### Schemat organizacyjny

