

**Zarządzenie Nr 64/2005  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 11 kwietnia 2005r.**

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

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

**Burmistrz Miasta Czeladź  
Zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź.

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza Miasta Czeladź, zwanego w dalszej części Burmistrzem.

**§ 4.**

Podstawowym zadaniem Urzędu jest pomaganie Gminie i jej jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu jej zadań własnych, zadań zleconych oraz zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej.

**§ 5.**

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

**§ 6.**

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

**§ 7.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

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

## **Rozdział II Organizacja Urzędu**

### **§8**

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się Kierownictwo Urzędu, Wydziały oraz równorzędne im jednostki organizacyjne.
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - a) Burmistrz Miasta, ( symbol akt: B);
  - b) Zastępcy Burmistrza Miasta , (symbol akt: BZ);
  - c) Sekretarz Miasta, (symbol akt: SE);
  - d) Skarbnik Miasta, (symbol akt: SK);
3. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:
  - a) Wydział Finansowo – Budżetowy, (symbol akt: SK – Fn);
  - b) Wydział Spraw Obywatelskich, (symbol akt: SE – SO);
  - c) Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych, (symbol akt: SE – Or);
  - d) Wydział Administracyjno – Gospodarczy, (symbol akt: SE – AG);
  - e) Wydział Zarządzania Kryzysowego, (symbol akt: B – ZK);
  - f) Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli, (symbol akt: B – ZP);
  - g) Wydział Rozwoju Miasta, ( symbol akt: B - RM);
  - h) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami, (symbol akt: B – UN);
  - i) Wydział Polityki Społecznej, (symbol akt: BZ – PS);
  - j) Wydział Edukacji, (symbol akt: BZ – Ed);
  - k) Wydział Polityki Informacyjnej, (symbol akt: SE - PI);
4. W skład Urzędu wchodzi także:
  - a) Urząd Stanu Cywilnego, (symbol akt: USC);
  - b) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, (symbol akt : B – IN);
  - c) Biuro Radców Prawnych (symbol akt: B – RP);
  - d) Straż Miejska, (symbol akt: B – SM);
  - e) Samodzielne stanowisko: Audytor Wewnętrzny, (symbol akt: B – AW).

## **Rozdział III Kierownictwo Urzędu**

### **§ 9.**

Burmistrz Miasta kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych. Do zakresu działania Burmistrza należy przede wszystkim:

1. Organizowanie pod względem administracyjno - technicznym pracy Rady Miejskiej;
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
3. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
5. Podejmowanie decyzji majątkowych w sprawach zwykłego zarządu mieniem;
6. Podejmowanie innych czynności leżących w jego kompetencjach;
7. Upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
9. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych;
10. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
11. Ogłaszanie budżetu Gminy;
12. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
13. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi;
14. Składanie Radzie Miejskiej okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu;
15. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych i upomnień;
16. Prawo zawieszania w obowiązkach pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy mianowanych pracowników samorządowych, przeciwko którym wszczęto postępowanie dyscyplinarne;
17. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy;

18. Powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów (komisji) doradczych i opiniodawczych;
19. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych;
20. Tworzenie samodzielnych stanowisk w ramach struktury organizacyjnej Urzędu.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

Zastępca Burmistrza:

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

#### **§ 12.**

Sekretarz Miasta:

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

18. Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza. Szczegółowy zakres czynności Sekretarza Miasta ustala Burmistrz.

### **§ 13.**

Do zakresu działania Skarbnika Miasta należą:

1. Sprawy związane z nadzorem nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej Gminy, budżetem i jego realizacją;
  2. Prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi, uchwałami Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeniami Burmistrza i innymi decyzjami Burmistrza;
  3. Organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej;
  4. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem przez podmioty dysponujące środkami publicznymi Gminy dyscypliny budżetowej;
  5. Informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu i gospodarowaniem środkami publicznymi;
  6. Koordynowanie prac nad tworzeniem projektu budżetu, przekazywanie w tym zakresie odpowiednim podmiotom niezbędnych informacji;
  7. Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu;
  8. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych;
  9. Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych.
  10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących finansów, budżetu, rachunkowości;
  11. Współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych i Kontroli w zakresie organizowania systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz sposobu i zakresu kontrolowania podmiotów dysponujących środkami budżetowymi;
  12. Współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie działań audytowych, badania i wykrywania obszarów ryzyka;
  13. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza;
  14. Organizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych;
  15. Prowadzenie aktywnej działalności na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe;
  16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Finansowo – Budżetowym;
  17. Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta;
  18. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta.
- Szczegółowy zakres 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 lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza w okresie urlopu, choroby, wyjazdu służbowego itp. zdarzeń zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Burmistrza albo inna wyznaczona osoba.

### **§ 16.**

1. Paragraf 19 oraz schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, określają podział zadań kierowniczych Urzędu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz Miasta wyznacza odpowiedzialnych za koordynację zadań wchodzących w zakres dwóch lub więcej osób z kierownictwa Urzędu.

## **Rozdział IV Kierownicy Wydziałów**

### **§ 17.**

1. Wydziałem w celu realizacji powierzonych zadań kieruje Kierownik, który jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość prac kierowanego Wydziału, w tym przede wszystkim w zakresie działań rodzących po stronie Gminy zobowiązania finansowe.
2. Kierownicy Wydziałów działają w ramach upoważnień Burmistrza.
3. Pracę Zespołu nadzoruje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

### **§ 18.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do Kierowników Wydziałów:

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

## **Rozdział V Wydziały**

### **§ 19.**

1. Wydziały i jednostki organizacyjne podlegają w zakresie nadzoru i kontroli Kierownictwu Urzędu.
2. Burmistrzowi Miasta podlegają:
  - a) Urząd Stanu Cywilnego,
  - b) Straż Miejska,
  - c) Wydział Zarządzania Kryzysowego,
  - d) Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli,
  - e) Biuro Radców Prawnych,
  - f) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - g) Wydział Rozwoju Miasta,
  - h) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami,
  - i) Audytor Wewnętrzny,
  - j) Zakład Budynków Komunalnych, ( symbol akt: ZBK)
  - k) Zakład Inżynierii Komunalnej, ( symbol akt: ZIK)
3. Zastępcy Burmistrza podlegają:
  - a) Wydział Polityki Społecznej,
  - b) Wydział Edukacji,
  - c) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ( symbol akt MOPS)
  - d) Ośrodek Integracyjny „Senior”, ( symbol akt SENIOR)
  - e) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ( symbol akt MOSiR)
  - f) Miejska Biblioteka Publiczna, ( symbol akt MBP)
  - g) Przedszkola publiczne,
  - h) Szkoły podstawowe
  - i) Gimnazja.
4. Wydziały podległe organizacyjnie Sekretarzowi Miasta:
  - a) Wydział Spraw Obywatelskich,
  - b) Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych,
  - c) Wydział Administracyjno – Gospodarczy,
  - d) Wydział Polityki Informacyjnej,
5. Wydziały podległe organizacyjnie Skarbnikowi Miasta :
  - a) Wydział Finansowo - Budżetowy,

## § 20.

1. Do zakresu obowiązków 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 oraz innych rozstrzygnięć;
  - 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 i 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 publicznych w zakresie środków finansowych jakimi dysponuje wydział;
  - 10) Przestrzeganie, nadzorowanie i aktualizacja procedur systemu zarządzania jakością;
  - 11) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 12) Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem informacji publicznych na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej;
  - 13) Wykonywanie zadań związanych ze statystyką;
  - 14) Sporządzanie informacji międzysesyjnych celem przedstawienia Radzie Miejskiej w Czeladzi;
  - 15) Wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji;
  - 16) Przekazywanie obowiązkowych informacji w zakresie wynikającym z przepisów o dostępie do informacji publicznej celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 17) Realizowanie zadań wynikających z zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
  - 18) Współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw;
  - 19) Przyjmowanie i rzetelne załatwianie skarg, interpelacji i wniosków.

## § 21.

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.

## § 22.

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

## § 23.

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

## § 24.

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

## **Podrozdział 1 Urząd Stanu Cywilnego**

### **§ 25.**

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

### **§ 26.**

Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje oświadczenia dotyczące:

1. Wstąpienia w związek małżeński,
2. Braku okoliczności wyłączających możliwość zawarcia małżeństwa,
3. Wyboru nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
4. Wstąpienia w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
5. Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
6. Uznania dziecka,
7. Uznania dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
8. Nadania dziecku nazwiska męża matki,
9. Zmiany imion dziecka przez rodziców.

### **§ 27.**

Urząd Stanu Cywilnego sporządza:

1. Akty:
  - urodzeń,
  - małżeństw,
  - zgonów.
2. Sprawozdania statystyczne dla GUS dotyczące urodzeń, małżeństw i zgonów .

### **§ 28.**

Do kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy ponadto:

1. Sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę do sporządzenia aktu małżeństwa tzw. małżeństwa konkordatowego,
2. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
3. Dokonywanie wzmianek marginesowych i przypisów,
4. Wypisywanie dokumentów urodzeń, małżeństw i zgonów z ksiąg od 1903 r. do chwili obecnej,
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
6. Przygotowywanie wniosków do odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50- lecia pożycia małżeńskiego,
7. Załatwianie korespondencji krajowej i zagranicznej dotyczącej spraw będących w kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego,
8. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu ,
9. Uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
10. Skreślenie wpisu dotyczącego danych, które nie powinny być w akcie zamieszczone,
11. Sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego,
12. Ustalenie i odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
13. Zarejestrowanie w polskich księgach stanu cywilnego ( urodzenie, małżeństwo, zgon ) zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane,
14. Transkrypcja aktów sporządzonych za granicą,
15. Skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
16. Sporządzanie wniosków do Sądu o unieważnienie aktu stwierdzającego zdarzenie niezgodne z prawdą,
17. Sporządzanie wniosków do Sądu celem sprostowania uchybień powstałych przy sporządzaniu aktu.

### § 29.

Wymagania kwalifikacyjne wobec pracowników Wydziału:

1. Kierownik – wyższe humanistyczne,
2. Pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi

## **Podrozdział 2 Straż Miejska**

### § 30.

1. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy przede wszystkim ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w odrębnych przepisach, ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej oraz konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych na potrzeby Gminy.
2. Ponadto do zakresu działania Straży Miejskiej należy pełnienie funkcji Służby Stałego Dyżuru

### § 31.

Do zadań Straży należy w szczególności:

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

### § 32.

Do zadań Straży Miejskiej w zakresie pełnienia Służby Stałego Dyżuru należy w szczególności:

1. Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie;
2. Przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z centrum zarządzania kryzysowego Wojewody Śląskiego i natychmiastowe przekazywanie ich Burmistrzowi;
3. Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji w mieście;
4. Inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### § 33.

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. Pracownicy będący funkcjonariuszami Straży Miejskiej – zgodnie z pragmatyką strażników miejskich,
2. pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.



### **Podrozdział 3** **Wydział Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 34.**

Do zakresu działalności Wydziału należą sprawy związane z:

1. Obroną cywilną,
2. Sprawami obronnymi,
3. Zarządzaniem kryzysowym.

#### **§ 35.**

Zadania Wydziału w zakresie obrony cywilnej:

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

#### **§ 36.**

Zadania Wydziału w zakresie spraw obronnych:

1. Współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony RP;
2. Współdziałanie i uzgadnianie niezbędnego zakresu spraw obronnych z organami: administracji rządowej, policji, służby zdrowia i innymi organami administracji specjalnej;
3. Przygotowanie i aktualizacja gminnego planu akcji kurierskiej;

4. Zapewnienie realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony RP, a także zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;
5. Sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych;
6. Dokonywanie podziału zadań dla kierowników Wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych realizowanych w czasie pokoju i wojny;
7. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie wykazu i rejestru przedpoborowych;
8. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru – prowadzenie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób, które nie stawiły się do rejestracji i poboru oraz nie uregulowały stosunku do służby wojskowej;
9. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza i poborowego odbywającego służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
10. Uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji w tym zakresie;
11. Udział w pracach komisji poborowych;
12. Reklamowanie pracowników Urzędu we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych.

### **§ 37.**

Zadania Wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego obejmują:

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

## **Podrozdział 4 Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli**

### **§ 38.**

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne, jak również przeprowadzanie kontroli w wydziałach Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych pod względem zgodności ich postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 39.**

1. W szczególności do zakresu działania Wydziału należą następujące sprawy:
  - 1) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) Prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie zamówień publicznych;
  - 3) Udział w pracach komisji przetargowych dla postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzanych przez wydziały Urzędu;
  - 4) Prowadzenie tablicy ogłoszeń o przetargach i ogłoszeń o wynikach postępowań przeprowadzanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
  - 5) Przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszeń wymaganych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych dla postępowań przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Urzędu;

- 6) Prowadzenie rejestru dostawców i wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia udzielonego przez Urząd lub gminną jednostkę organizacyjną lub wykonując je z nienależytą starannością;
  - 7) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Urząd;
  - 8) Udzielanie niezbędnych informacji oraz szkolenia pracowników biorących udział w przetargach organizowanych w trybie zamówień publicznych przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Do zadań Wydziału w zakresie kontroli należy:
- 1) Kontrolowanie wydziałów Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 3) Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

#### **§ 40.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. Kierownik – wykształcenie wyższe: prawnicze, ekonomiczne lub w zakresie zarządzania,
2. Pozostali pracownicy - zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi

### **Podrozdział 5 Audytor Wewnętrzny**

#### **§ 41.**

1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy ocena oraz badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, analiza ryzyka oraz jakości realizowanych zadań w Urzędzie.
2. W szczególności do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:
  - 1) Przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodność i rzetelność informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - 2) Wykrywanie i określanie potencjalnego ryzyka mogącego się pojawić w ramach działalności Urzędu;
  - 3) Badanie i ocenianie prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej mających na celu ograniczenie ryzyka;
  - 4) Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem oraz składanie sprawozdań kierownictwu Urzędu.

#### **§ 42.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do Audytora Wewnętrznego:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, studia podyplomowe z zagadnień audytu wewnętrznego.
2. Świadectwo zdania egzaminu państwowego na Audytora Wewnętrznego.

### **Podrozdział 6 Biuro Radców Prawnych**

#### **§ 43.**

1. Do zakresu działania Biura należą sprawy związane z obsługą prawną Urzędu.
2. Zadania Biura w zakresie obsługi prawnej obejmują w szczególności:
  - 1) Umacnianie porządku prawnego i ochronę interesów Gminy;
  - 2) Udzielenie opinii i porad prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - 3) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
  - 4) Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
  - 5) Udział w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów długoterminowych, nietypowych, dotyczących przedmiotu o znacznej wartości lub też umów z kontrahentami zagranicznymi;

- 6) Nadzór prawny nad egzekucją należności gminnych;
  - 7) Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
  - 8) Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa, opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen;
  - 9) Zastępstwo procesowe gminy przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
  - 10) Opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych przez nadzorowane jednostki.
3. Do zadań Biura należą sprawy związane ze skargami i wnioskami, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków, sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór i kontrola nad ich załatwianiem.

#### **§ 44.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Biura:

1. Radca prawny – według przepisów odrębnych,
2. Pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi przepisami.

### **Podrozdział 7 Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

#### **§ 45.**

1. Do zadań Zespołu należą wszystkie sprawy związane z ochroną informacji niejawnych.
2. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Niejawnych należy:
  - 1) Zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformacyjnych;
  - 2) Kontrola ewidencji materiałów i obiegu informacji niejawnych;
  - 3) Opracowywanie planów ochrony i nadzór nad ich realizacją;
  - 4) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostek organizacyjnych Urzędu pracujących z materiałami zawierającymi informacje niejawne;
  - 5) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnej.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zobowiązany jest dodatkowo do składania Burmistrzowi wniosków dotyczących zatrudniania pracowników Kancelarii Tajnej będącej wyodrębnioną komórką organizacyjną Wydziału oraz bezpośredniego nadzoru nad tą Kancelarią.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
  - 1) Przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające celem wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 2) Prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnej;
  - 3) Opracowuje plany postępowania z materiałami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
  - 4) Wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza lub też właściwe służby ochrony państwa.
5. Realizując zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa, informując o przebiegu współpracy Burmistrza.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Zespołu:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – wg przepisów odrębnych.

## **Podrozdział 8 Wydział Rozwoju Miasta**

### **§ 48.**

Do zakresu działania Wydziału należą wszystkie sprawy związane z:

1. Polityką inwestycyjną;
2. Uczestnictwem Gminy w podmiotach i organizacjach gospodarczych;
3. Gospodarką komunalną i ochroną środowiska;
4. Współpraca z ZBK i ZIK w zakresie planowania inwestycji i koordynacji robót;
5. Ochroną zabytków;
6. Prowadzeniem działalności związanej z popularyzacją historii miasta i regionu;
7. Koordynacją w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji wspólnych i ponadlokalnych.

### **§ 49.**

Do zadań Wydziału w zakresie polityki inwestycyjnej należą sprawy obejmujące:

1. Opracowanie projektu i weryfikację Strategii Rozwoju Miasta i innych programów o znaczeniu strategicznym;
2. Ustalenie propozycji wieloletnich planów inwestycyjnych wynikających ze Strategii Miasta
3. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej;
4. Przygotowywanie wniosków o przyznanie środków pomocowych;
5. Współdziałanie z innymi jednostkami prowadzącymi inwestycje w mieście celem zapewnienia zgodności ich działań z ogólnymi kierunkami rozwoju infrastruktury miejskiej;
6. Współuczestniczenie w przygotowaniu i realizacji inwestycji wspólnych i ponadlokalnych;
7. Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji;
8. Opracowywanie rocznych i okresowych analiz z wykonania planu oraz prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej.

### **§ 50.**

Zadania Wydziału w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

1. Organizacja zbiorowego transportu komunikacji miejskiej i współpraca z KZK GOP;
2. Współudział w pracach związanych z komunalizacją mienia ciepłowniczego;
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
4. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar z tym związanych;
5. Opracowywanie wniosków w sprawie ustanowienia szczególnych form ochrony przyrody;
6. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wniosków na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
7. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
8. Opiniowanie planów ruchu w zakresie ochrony środowiska oraz zapobiegania szkodom;
9. Realizacja i nadzór nad zadaniami finansowanymi z gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
10. Opiniowanie wniosków osób fizycznych o dofinansowanie zmiany sposobu ogrzewania;
11. Opracowywanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska;
12. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w podmiotach i organizacjach gospodarczych;
13. Realizacja planu gospodarki odpadami w tym organizacja selektywnej zbiórki odpadów;
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
15. Organizacja i kontrola funkcjonowania targowisk miejskich;
16. Realizacja porozumienia ze Starostą Powiatu Będzińskiego w sprawie zarządzania drogami powiatowymi;
17. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia miasta w energię elektryczną, ciepłą i gaz.

**§ 51.**

Zadania Wydziału w zakresie ochrony zabytków:

1. Prowadzenie ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych;
2. Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego konserwatora zabytków ;
3. Współdziałanie ze Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie:
  - a) zgłaszania przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
  - b) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków;
  - c) użytkowania obiektu zabytkowego.
4. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku albo znaleziska archeologicznego bądź odkrycia wykopaliska i powiadomienia o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
5. Wykonywanie wszelkich zadań związanych z upamiętnianiem miejsc pamięci, gromadzenie i popularyzacja dokumentów związanych z historią miasta;
6. Współpraca z Zespołem Historycznym;
7. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.

**§ 52.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. Kierownik – wyższe techniczne,
2. Inspektor ds. rozwoju – wyższe z zakresu zarządzania,
3. Inspektor ds. funduszy UE – wyższe ekonomiczne,
4. Inspektor ds. ekologii – wyższe z zakresu ekologii lub ochrony środowiska,
5. Pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi

**Podrozdział 9****Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami****§ 53.**

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Zagospodarowania przestrzennego;
2. Inwentaryzacji mienia komunalnego;
3. Numeracji nieruchomości;
4. Podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
5. Gospodarki gruntami stanowiącymi mienie komunalne:
  - przekazywanie w/w gruntów w zarząd, użytkowanie wieczyste,
  - sprzedaż oraz nabywanie nieruchomości do zasobów gruntów komunalnych,
  - dzierżawa, najem, użyczenie.
6. Sprawy rolnictwa w Gminie, ogródków działkowych.

**§ 54.**

Wydział w zakresie zagospodarowania przestrzennego wykonuje następujące zadania:

1. Sporządzanie projektów opracowań planistycznych : studiów, planów miejscowych, koncepcji urbanistycznych;
2. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy wynikających z realizacji planów zagospodarowania przestrzennego;
3. Ustalanie warunków zabudowy inwestycji i lokalizacji celu publicznego;
4. Opiniowanie koncepcji w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
5. Wydawanie zaświadczeń w zakresie przeznaczenia działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
6. Wydawanie postanowień dotyczących wstępnego projektu podziału nieruchomości.

**§ 55.**

Do zakresu działalności Wydziału należy przygotowywanie dokumentów dla Burmistrza dotyczących inwentaryzacji mienia komunalnego, w tym sporządzanie spisów i kart inwentaryzacyjnych oraz przygotowywanie materiałów do komunalizacji mienia (mapy, badanie ksiąg wieczystych).

#### **§ 56.**

Zadania Wydziału z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. Gospodarowanie mieniem komunalnym w szczególności poprzez:
  - dzierżawę,
  - użyczenie,
  - najem,
  - oddanie w trwały zarząd.
2. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości;
3. Obrót mieniem komunalnym:
  - sprzedaż,
  - oddanie w użytkowanie wieczyste,
  - zamiana nieruchomości
4. Korzystanie z prawa pierwokupu;
5. Naliczanie wysokości opłaty adiacenckiej;
6. Przygotowywanie projektów:
  - wykazów nieruchomości,
  - zgody na czasowe zajęcie nieruchomości.
7. Rozgraniczanie nieruchomości;
8. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
9. Przygotowywanie ofert terenów przeznaczonych na cele inwestycyjne dla potencjalnych inwestorów.

#### **§ 57.**

Do zakresu działalności Wydziału należą zadania związane z pracowniczymi ogródkami działkowymi:

1. Zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych;
2. Rekultywacja i meliorowanie gruntów przeznaczonych na pracownicze ogródki działkowe;
3. Przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców;
4. Doprowadzanie infrastruktury do pracowniczych ogródków działkowych.

#### **§ 58.**

Do zakresu działalności Wydziału należą zadania związane z rolnictwem w Gminie:

1. Kontrola terenowa wykorzystania gruntów rolnych;
2. Zbieranie informacji i prowadzenie danych do sprawozdań i statystyki rolniczej;
3. Badanie gleb;
4. Gospodarowanie komunalnymi terenami rolnymi;

#### **§ 59.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. Kierownik Wydziału – wyższe architektoniczne,
2. Pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

### **Podrozdział 10 Wydział Polityki Społecznej**

#### **§ 60.**

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

### § 61.

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

1. Opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
3. Prowadzenie działalności prewencyjnej w zakresie patologii społecznych;
4. Udzielanie pomocy merytorycznej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
5. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Integracyjnym „Senior”, Policją i innymi instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się problemami społecznymi mieszkańców;

### § 62.

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

1. Prowadzenie oświaty zdrowotnej;
2. Organizowanie badań profilaktycznych;
3. Wspomaganie działalności placówek służby zdrowia funkcjonujących na terenie Gminy.

### § 63.

Wydział wspiera i koordynuje działalność kulturalną i sportową poprzez:

1. Opracowywanie i realizację rocznego Kalendarza Imprez Kulturalnych w zakresie organizacji imprez plenerowych, wystaw, spotkań, przeglądów, wydawnictw, konkursów itp.;
2. Współpracę z twórcami indywidualnymi, grupami twórczymi działającymi na terenie Gminy, popularyzowanie ich działalności;
3. Wspieranie artystycznego ruchu amatorskiego i profesjonalnego;
4. Współdziałanie z placówkami kultury, stowarzyszeniami w zakresie organizowania działalności kulturalnej na terenie Gminy;
5. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami organizacjami działającymi na rzecz sportu i rekreacji.

### § 64.

Inne zadania Wydziału obejmują:

1. Organizowanie akcji charytatywnych na terenie Gminy;
2. Koordynowanie i wspomaganie działalności stowarzyszeń i organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy;
3. Współpracę z zagranicą, w tym:
  - a) Organizowanie, koordynowanie i realizacja działań związanych ze współpracą z miastami partnerskimi,
  - b) organizowanie i realizowanie współpracy z innymi krajami
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
5. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz zbiórek publicznych na terenie Gminy.

### § 65.

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. Kierownik – wyższe psychologiczne lub socjologiczne,
2. Inspektor ds. wymiany i kontaktów z zagranicą – wykształcenie wyższe, biegła znajomości min. dwóch języków obcych (w tym języka francuskiego),
3. Pozostali pracownicy - zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.



## **Podrozdział 11 Wydział Edukacji**

### **§ 66.**

1. Wydział koordynuje pracę szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, zwanych dalej „placówkami oświatowymi”, prowadzonych przez Gminę.
2. Zadania Wydziału:
  - 1) Przygotowywanie analiz i opinii dotyczących arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
  - 2) Przygotowywanie cząstkowych ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych i występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
  - 3) Przygotowywanie dokumentacji i dokonywanie stosownych uzgodnień w sprawie powierzenia nauczycielom funkcji doradcy metodycznego.
3. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, likwidacji lub przekształcenia placówek oświatowych oraz sporządzanie analiz finansowych z tym związanych;
4. Przygotowywanie opinii w sprawach nadawania uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym oraz finansowe rozliczanie przekazywanych dotacji;
5. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli placówek oświatowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
6. Sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego i prowadzenie ewidencji wydanych aktów;
7. Przygotowywanie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i powierzanie tych stanowisk;
8. Opiniowanie w sprawie przeniesienia nauczycieli mianowanych do pracy w innych placówkach oświatowych i nakładanie obowiązku uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych w innych placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę;
9. Prowadzenie spraw dotyczących obniżenia obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych.
10. Prowadzenie teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
11. Sporządzanie zestawień i materiałów zbiorczych dotyczących budżetów placówek oświatowych;
12. Sporządzanie zestawień zbiorczych z analizy realizowanego przez placówki budżetu i czuwanie nad prawidłowością jego wykonania;
13. Pozyskiwanie i rozliczanie dotacji dla dofinansowania wyjazdów śródrocznych uczniów tzw. „Zielonych Szkół”.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów;
15. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i przyznawaniem stypendiów dla studentów będących mieszkańcami Gminy;
16. Sporządzanie analiz ekonomicznych z wydatków i kosztów finansowych placówek oświatowych;
17. Czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu przez placówki oświatowe.
18. Nadzór nad poprawnością prowadzenia księgowości placówek oświatowych oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej;
19. Opracowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
20. Współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie prowadzenia w placówkach oświatowych pozalekcyjnych zajęć kulturalnych i sportowych.

### **§ 67.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. Kierownik – studia podyplomowe z zakresu zarządzania w oświacie,
2. Pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi

## **Podrozdział 12 Wydział Spraw Obywatelskich**

### **§ 68.**

Wydział realizuje zadania z zakresu:

1. Ewidencji ludności i spraw meldunkowych.

2. Rejestru wyborców oraz jego aktualizacji.
3. Dowodów osobistych oraz spraw paszportowych.
4. Ewidencji działalności gospodarczej.
5. Wydawania licencji na drogowy przewóz osób taksówką.
6. Spraw związanych z repatriacją.

#### **§ 69.**

W szczególności do zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ewidencji ludności i spraw meldunkowych:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności metodą tradycyjną i cyfrową,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowań i wymeldowań z pobytu stałego oraz z pobytu czasowego,
  - c) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
  - d) udzielanie informacji z akt ewidencji ludności na wnioski uprawnionych organów i osób – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji ludności
  - f) przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu
2. W zakresie rejestru wyborców oraz jego aktualizacji:
  - a) prowadzenie rejestru wyborców metodą cyfrową – w stosunku do osób wpisanych z urzędu
  - b) prowadzenie rejestru wyborców metodą tradycyjną ( karty dodatkowe ) – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi
  - c) wydawanie decyzji dotyczących wpisania i skreślenia z rejestru wyborców
  - d) przekazywanie meldunków o stanie wyborców w mieście do Państwowej Komisji Wyborczej oraz do Komisarza Wyborczego – w terminach określonych przepisami prawa
3. W zakresie dowodów osobistych i spraw paszportowych:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego lub paszportu,
  - b) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych metodą tradycyjną i cyfrową
  - c) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi
  - d) wydawanie dowodów osobistych oraz paszportów
4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
  - a) wydawanie zaświadczeń: o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o dokonanych zmianach
  - b) wydawanie decyzji: o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej oraz o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
  - c) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej
5. W zakresie wydawania licencji na drogowy przewóz osób taksówką
  - a) postępowanie związane z wydaniem licencji na drogowy przewóz osób taksówką
  - b) udzielanie informacji nt. osób posiadających licencje.
6. Prowadzenie postępowań oraz koordynacja działań związanych z repatriacją.

#### **§ 70.**

1. W zakresie realizowanych zadań Wydział współpracuje z:
  - a) Głównym Urzędem Statystycznym,
  - b) Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie,
  - c) Rządowym Centrum Informatycznym – PESEL,
  - d) właściwymi miejscowo: wojskowymi komendami uzupełnień i urzędami gmin,
  - e) Urzędem Skarbowym w Będzinie,
  - f) innymi organami o ile obowiązek takiej współpracy wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
2. W zakresie realizowanych przez siebie zadań Wydział aktualizuje lokalną bazę Ewidencji Ludności oraz bazę wydanych dowodów osobistych ( centralny system SOO).

#### **§ 71.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich – wykształcenie wyższe (prawo, administracja, zarządzanie lub socjologia )
2. Pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi

### **Podrozdział 13 Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych**

#### **§ 72.**

Wydział zajmuje się całością spraw związanych z wewnętrzną organizacją pracy Urzędu oraz sprawami pracowniczymi, do których należą m in.:

1. Obsługa kancelarii;
2. Obsługa punktu informacyjnego;
3. Archiwum zakładowe;
4. Utrzymanie systemu zarządzania jakością;
5. Obsługa sekretariatów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza i obsługa kancelaryjno – biurowa spotkań kierownictwa Urzędu;
6. Obsługa radnych, posiedzeń Komisji i sesji Rady Miejskiej w Czeladzi;
7. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. Administracja kadrami;
9. Zarządzanie kadrami;
10. Obsługa wyborów, referendum, statystyka i sprawozdawczość Gminy;
11. Działania związane z tworzeniem aktów normatywnych wydawanych przez organy gminy – Burmistrza i Radę Miejską w Czeladzi.

#### **§ 73.**

Do zadań Wydziału należy obsługa sekretarsko – biurowa Kierownictwa Urzędu oraz Rady Miejskiej w Czeladzi:

1. Sprawy związane z obsługą sekretarsko - biurową Kierownictwa Urzędu :
  - a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem spotkań z organizacjami społecznymi, politycznymi, związkami zawodowymi, zakładami pracy oraz mieszkańcami
  - b) prowadzenie korespondencji
  - c) organizowanie i obsługa spotkań organizowanych przez Kierownictwo Urzędu
  - d) bieżąca obsługa techniczno - kancelaryjna
  - e) rozprowadzanie w Urzędzie czasopism, dzienników oraz literatury fachowej, zgłaszanie występujących w tym zakresie nieprawidłowości Wydziałowi odpowiedzialnemu za prenumeratę i zamówienia czasopism, dzienników i literatury fachowej
  - f) bieżące prowadzenie rejestru przyjęć interesantów
  - g) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
  - h) prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń Burmistrza
  - i) przyjmowanie pism sądowych, prokuratorskich i innych oraz wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu
2. Sprawy związane z obsługą Rady Miejskiej Czeladzi:
  - a) prowadzenie terminarza posiedzeń i spotkań Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz posiedzeń Komisji Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - d) prowadzenie i archiwizowanie dokumentów Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - e) rozliczanie delegacji, diet i kosztów podróży radnych i członków Komisji Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - f) organizowanie spotkań z mieszkańcami
3. Sprawy związane z obsługą sesji i Komisji Rady Miejskiej w Czeladzi:
  - a) prowadzenie harmonogramu posiedzeń Komisji Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - b) zawiadamianie radnych, osób spoza Rady Miejskiej w Czeladzi a także zaproszonych gości o terminach posiedzeń Komisji
  - c) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Komisji Rady Miejskiej w Czeladzi i,
  - d) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Komisji Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - f) sporządzanie odpisów uchwał i wniosków komisji oraz ich przekazywanie adresatom

- g) kontrola terminowego udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- h) prowadzenie i archiwizowanie dokumentów z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej w Czeladzi,
- i) przygotowywanie i przekazywanie materiałów na sesje Rady Miejskiej Czeladzi
- j) zawiadamianie o sesjach Rady miejskiej w Czeladzi
- k) obsługa techniczna i sporządzanie protokołów z obrad Rady Miejskiej w Czeladzi, odpisów wniosków i interpelacji dla zainteresowanych jednostek .

#### **§ 74.**

Do zakresu działania należą prace związane z utrzymaniem i nadzorowaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie, które obejmują:

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

#### **§ 75.**

Wydział koordynuje i współpracuje z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przeprowadzania wyborów prezydenta, do sejmu i senatu oraz wyborów samorządowych jak również w ramach sporządzania corocznych sprawozdań statystycznych.

#### **§ 76.**

Do zadań Wydziału należy prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:

1. Opracowywanie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum i stały nadzór nad jej przestrzeganiem
2. Opracowywanie rocznych harmonogramów przekazywania akt przez Wydziały oraz nadzór nad jego realizacją
3. Współpraca z Archiwum Państwowym w Katowicach
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego
5. Przyjmowanie, przygotowanie i przekazywanie w stanie uporządkowanym akt
6. Przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji
7. Udostępnianie akt osobom upoważnionym
8. Inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji archiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

#### **§ 77.**

Do zadań Wydziału w zakresie administrowania kadrami należą:

1. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych ZIK, ZBK, MOSiR, MOPS, Ośrodek Integracyjny „Senior”, MBP,
2. Prowadzenie akt pracowniczych i ewidencji czasu pracy
3. Sprawy związane z dyscypliną pracy :
4. Prowadzenie odpowiednich rejestrów i ewidencji,
5. Sporządzania analiz zatrudnienia niezbędnych dla sporządzenia sprawozdań do GUS – u,
6. Wydawanie stosownych zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy
7. Pomoc w gromadzeniu dokumentów związanych ze składaniem wniosków o kapitały początkowe, renty i emerytury,
8. Przygotowywanie wniosków dot. nagród jubileuszowych,
9. Ewidencjonowanie druków L 4 i wniosków o wypłatę wynagrodzenia chorobowego i zasiłku
10. Organizowanie działalności socjalnej pracowników w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 78.

Do zadań wydziału w zakresie zarządzania kadrami należą:

1. Tworzenie, nadzorowanie i wykonywanie procedur związanych z:
  - a) rekrutacją i selekcją pracowników, organizacją konkursów na wolne stanowiska pracy
  - b) ocenianiem i motywowaniem pracowników
  - c) wynagradzaniem, nagradzaniem i premiowaniem pracowników
  - d) szkoleniami pracowników oraz rozwojem pracowników
  - e) doskazywaniem pracowników i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych
2. Sprawy związane z adaptacją pracownika w nowym miejscu pracy
3. Sprawy związane z organizacją praktyk uczniowskich i studenckich, jak również sprawy związane z organizacją różnych form aktywizacji osób bezrobotnych poprzez Powiatowy Urząd Pracy
4. Sprawy związane z administrowaniem Systemem Informacji Kadrowej oraz analiza potencjału kadrowego w Urzędzie.

### § 79.

Do zadań wydziału w zakresie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy należą:

1. Sprawy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia pracowników w tym zakresie. Prowadzenie kartotek odzieży służbowej i ochronnej oraz sprawy związane z dokonywaniem przeglądów w zakresie bhp.
2. Sprawy związane ze szkoleniami podstawowymi, wstępnymi i ogólnymi pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych gminy. Nadzór nad całokształtem ochrony pracy w jednostkach. Doradztwo w zakresie ochrony pracy w szkołach i przedszkolach.

### § 80.

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału :

1. Kierownik – wyższe prawnicze lub zarządzanie,
2. Inspektor ds. pracowniczych – wyższe prawnicze ,
3. Inspektor ds. BHP – według przepisów odrębnych ,
4. Pozostali pracownicy Wydziału - zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi

## **Podrozdział 14 Wydział Administracyjno – Gospodarczy**

### § 81.

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

### § 82

Do zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należą sprawy związane z:

1. Zapewnieniem należytego zabezpieczenia i ochrony mienia budynku Urzędu Miasta w zakresie nadzoru wizyjnego, antywłamaniowego i przeciwpożarowego;
2. Utrzymaniem czystości i porządku na terenie budynku Urzędu;
3. Umieszczaniem tablic urzędowych i symboli państwowych na budynku Urzędu;
4. Umieszczaniem tablic informacyjnych w budynku Urzędu;
5. Prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków ruchomych w tym: ewidencja mienia należącego do Urzędu i ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie);
6. Prowadzeniem kart wyposażenia pracowników w sprzęt do indywidualnego używania;
7. Zamawianiem i ewidencją pieczęci urzędowych i stempli;
8. Zaopatrzeniem Urzędu w meble, sprzęt biurowy, materiały i pomoce biurowe oraz w środki czystości;
9. Konserwacją i naprawą sprzętu biurowego, komputerowego i wyposażenia;
10. Dokonywaniem przeglądów stanu umeblowania i elementów wyposażenia budynku Urzędu oraz wnioskowanie o likwidację zużytych przedmiotów;

11. Zaopatrzeniem Urzędu w sprzęt komputerowy, oprogramowania i materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów, kserokopiarek przy współpracy z Wydziałem Polityki Informacyjnej;
12. Zaopatrzeniem Urzędu w wodę, energię elektryczną i gaz;
13. Rozliczaniem mediów z najemcami lokali użytkowych mieszczących się w budynku Urzędu;
14. Zaopatrzeniem Wydziałów w druki, formularze itp. zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami;
15. Zapewnieniem łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej;
16. Prenumeratą dzienników, czasopism oraz zakupem literatury fachowej zgodnie ze składanymi przez Wydziały zamówieniami;
17. Zamieszczaniem ogłoszeń prasowych zgodnie z wnioskami Wydziałów;
18. Prowadzeniem magazynu materiałów biurowych i środków czystości;
19. Eksploatacją samochodu służbowego;
20. Ubezpieczeniem samochodów służbowych i budynku Urzędu;
21. Udzielaniem zamówień publicznych ze środków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Straży Miejskiej przy współudziale Straży Miejskiej;
22. Świadczeniem usług kserograficznych.

### **§ 83.**

Ponadto Wydział Administracyjno – Gospodarczy współpracuje z Zakładem Budynków Komunalnych w zakresie zarządzania budynkiem Urzędu.

### **§ 84.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału :

1. Kierownik – wykształcenie wyższe techniczne
2. Pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi

## **Podrozdział 15 Wydział Polityki Informacyjnej**

### **§ 85.**

Do zakresu działania Wydziału należy szeroko pojęta polityka informacyjna, promocja Gminy, zarządzanie infrastrukturą informatyczną oraz sprawy związane z zarządzaniem danymi osobowymi.

### **§ 86.**

Do zadań Wydziału w zakresie polityki informacyjnej i promocji Gminy należy:

1. Kreowanie polityki informacyjnej mającej na celu wyjaśnianie i uzasadnianie działań podejmowanych przez władze samorządowe, a w szczególności:
  - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
  - b) organizowanie konferencji prasowych oraz udział w konferencjach organizowanych przez inne urzędy i instytucje,
  - c) udzielanie i sporządzanie dla mediów informacji dotyczących bieżących spraw Miasta.
2. Kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w mediach i dbanie o wizerunek władz samorządowych i Urzędu.
3. Redagowanie i wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”.
4. Archiwizowanie materiałów prasowych związanych z działalnością Urzędu, ukazujących się w prasie regionalnej i lokalnej.
5. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem serwisu internetowego Gminy.

### **§ 87.**

Do innych zadań Wydziału z zakresu polityki informacyjnej należy również koordynacja i nadzorowanie prac związanych z udostępnianiem informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności :

1. Prace związane z tworzeniem i obsługą własnej podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Przygotowanie procedur udostępniania informacji w BIP oraz nadzór nad ich stosowaniem.
3. Aktualizowanie zapisów na głównej stronie BIP.

### § 88.

W zakresie zarządzania infrastrukturą informatyczną Wydział zajmuje się:

1. Inicjowaniem zakupów, wdrażaniem i aktualizacją bazy sprzętowej i programowej.
2. Nadzorem nad wdrażaniem i eksploatacją systemów i programów.
3. Bieżącym utrzymaniem i naprawą bazy sprzętowej i sieci komputerowej.
4. Ewidencjonowaniem licencji komputerowych.
5. Ewidencjonowaniem sprzętu komputerowego.
6. Wydawanie Wydziałom materiałów eksploatacyjnych oraz gospodarka odpadami komputerowymi.

### § 89.

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

1. Administrowanie siecią komputerową – przydzielenie identyfikatorów, haseł, usuwanie użytkowników, przydzielanie praw dostępu dla użytkowników, wykonywanie kopii zapasowej, nadzór nad procedurami określającymi częstotliwość zmiany haseł;
2. Zgłaszanie nowych rejestrów osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych oraz aktualizowanie ich zmian;
3. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe oraz kontrola przebywających w nim osób;
4. Nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych przeznaczonych do przetwarzania danych osobowych;
5. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

## **Podrozdział 16 Wydział Finansowo – Budżetowy**

### § 90.

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z:

1. Planowaniem i realizacją budżetu,
2. Planowaniem, wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
3. Obsługą finansowo – księgową Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.

### § 91.

Do zadań Wydziału z zakresu planowania i realizacji budżetu należy:

1. Koordynacja prac związanych z budżetem
2. Analiza i ocena opracowanych przez Wydziału wycinków projektu budżetu
3. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi w sprawie budżetu na dany rok oraz projektów uchwał zmieniających budżet w trakcie roku
4. Nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem przez Wydziału planów finansowych
5. Analiza realizacji budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej
6. Prowadzenie rachunkowości budżetowej
7. Przedstawianie okresowych informacji o przebiegu realizacji dochodów i wydatków budżetowych
8. Sporządzanie zgodnie z przepisami obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu oraz bilansów
9. Kontrola prawidłowości rozliczeń z budżetem gminnych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych.

### § 92.

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

1. Prowadzenie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych.

2. Planowanie dochodów z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
3. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi w sprawie wprowadzania i ustalania wysokości stawek podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do kompetencji Rady Miejskiej w Czeladzi.
4. Przygotowanie decyzji podatkowych oraz nakazów płatniczych.
5. Załatwianie podań, wniosków i odwołań wnoszonych przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne z zakresu podatków.
6. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub o wysokości zaległości podatkowych.
7. Kontrola terminowości wpłat należności budżetowych.
8. Wszczywanie postępowania zmierzającego do ściągnięcia od zobowiązanych pieniężnych należności budżetowych w trybie egzekucji administracyjnej.

### **§ 93.**

Ponadto do zakresu zadań Wydziału należą sprawy związane z prowadzeniem rachunkowości budżetu oraz Urzędu:

1. W zakresie księgowości:
  - a) prowadzenie księgowości budżetu,
  - b) prowadzenie księgowości jednostki budżetowej – Urzędu,
  - c) prowadzenie księgowości podatków, opłat lokalnych i innych należności budżetowych,
  - d) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i bilansów,
  - e) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
  - f) prowadzenie dokumentacji i wszystkich rodzajów świadczeń wypłacanych ze środków ZUS,
  - g) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
  - h) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, terminowe odprowadzanie składek,
  - i) sporządzanie danych do naliczania kapitałów początkowych,
  - j) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników Urzędu,
  - k) rozliczanie pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na ten podatek,
  - l) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań i bilansów,
2. Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
3. Aktywna działalność na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.

### **§ 94.**

Wymagania kwalifikacyjne w stosunku do pracowników Wydziału:

1. Kierownik – wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Pozostali pracownicy – zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

## **Rozdział VI Przepisy końcowe**

### **§ 95.**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzeń Burmistrza.

### **§ 96.**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2004 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź, Zarządzenie Nr 58/2004 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 kwietnia 2004 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 7/2004 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz Zarządzenie Nr 283/2004 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 58/2004 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 kwietnia 2004 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego



Urzędu Miasta Czeladź, wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 7/2004 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2004 r.

2. Wewnętrzne akty prawne i inne przepisy wydane na podstawie zarządzeń wymienionych w pkt. 1 są ważne i zachowują moc obowiązującą, chyba że są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 97.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

**§ 98.**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2005 r.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 64/05  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 11 kwietnia 2005

