

**Zarządzenie Nr 190/2006
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 17 października 2006r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

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

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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 i wewnętrzne przepisy organizacyjne.

§ 6.

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

§ 7.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie 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) Zastępca 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 Zamówień Publicznych i Kontroli, (symbol akt: B – ZP);
 - f) Wydział Rozwoju Miasta, (symbol akt: B - RM);
 - g) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami, (symbol akt: B – UN);
 - h) Wydział Polityki Społecznej, (symbol akt: BZ – PS);
 - i) Wydział Edukacji, (symbol akt: BZ – Ed);
 - j) 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) Straż Miejska, (symbol akt: B – SM);
 - d) 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 dekrety 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 ZSZ Urzędu w ramach pełnionej funkcji Pełnomocnika ds. zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 11. Dbą 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 organizacyjny 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 oraz pracowników ustalone są w zarządzeniu Burmistrza Miasta regulującym tworzenie i nadzorowanie opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Czeladź.

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 Zamówień Publicznych i Kontroli,
 - d) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Wydział Rozwoju Miasta,
 - f) Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami,
 - g) Audytor Wewnętrzny,
 - h) Zakład Budynków Komunalnych, (symbol akt: ZBK)
 - i) 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.

Podrozdział 1 Urząd Stanu Cywilnego

§ 24.

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

§ 25

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.

§ 26

Urząd Stanu Cywilnego sporządza:

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

§ 27

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. Wypisywanie dokumentów urodzeń, małżeństw i zgonów z ksiąg od 1903 r. do chwili obecnej,
4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. Przygotowywanie wniosków do odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50- lecia pożycia małżeńskiego,
6. Załatwianie korespondencji krajowej i zagranicznej dotyczącej spraw będących w kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu ,
8. Uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
9. Skreślenie wpisu dotyczącego danych, które nie powinny być w akcie zamieszczone,
10. Ustalenie i odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
11. Zarejestrowanie w polskich księgach stanu cywilnego (urodzenie, małżeństwo, zgon) zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane,
12. Transkrypcja aktów sporządzonych za granicą,
13. Sporządzanie wniosków do Sądu o unieważnienie aktu stwierdzającego zdarzenie niezgodne z prawdą,
14. Sporządzanie wniosków do Sądu celem sprostowania uchybień powstałych przy sporządzaniu aktu.

Podrozdział 2 Straż Miejska

§ 28

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 urządzeń 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
3. Do zadań Straży Miejskiej należą zadania związane z
 - a) zarządzaniem kryzysowym:
 - b) obroną cywilną:
 - c) sprawami obronnymi:

§ 29

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 urządzeń 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;

§ 30

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.

§ 31

Zadania Straży Miejskiej w zakresie spraw obronnych:

1. Opracowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
2. Opracowanie „Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”
3. Współdziałanie i uzgadnianie niezbędnego zakresu spraw obronnych z organami: administracji rządowej, policji, służby zdrowia i innymi organami administracji specjalnej
4. Zapewnienie realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz 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 UM oraz Dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych realizowanych w czasie pokoju i wojny
7. Planowanie i realizacja szkolenia obronnego

§ 32

Zadania Straży Miejskiej 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 urzędów 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.

§ 33

Zadania Straży Miejskiej 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 3 Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli

§ 34

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.

§ 35

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.

Podrozdział 4 Audytor Wewnętrzny

§ 36

1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej oraz czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
2. W szczególności do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy ocena:
 - 1) Zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi
 - 2) Efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli
 - 3) Wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu

Podrozdział 5 Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 37

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.

§ 38

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.

Podrozdział 6 Wydział Rozwoju Miasta

§ 39

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 i opieką nad zabytkami;
6. Prowadzeniem działalności związanej z popularyzacją historii Miasta i regionu;
7. Koordynacja w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji wspólnych i ponadlokalnych.

§ 40

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.

§ 41

Zadania Wydziału w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

1. Organizacja zbiorowego transportu komunikacji miejskiej i współpraca z KZK GOP;
2. Współdziałanie 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. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
6. Prowadzenie edukacji ekologicznej;
7. Opracowywanie wniosków w sprawie ustanowienia szczególnych form ochrony przyrody;

8. 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;
9. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
10. Opiniowanie planów ruchu w zakresie ochrony środowiska oraz zapobiegania szkodom;
11. Realizacja i nadzór nad zadaniami finansowanymi z gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
12. Opiniowanie wniosków osób fizycznych o dofinansowanie zmiany sposobu ogrzewania;
13. Opracowywanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska wraz z gminnym planem gospodarki odpadami;
14. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w podmiotach i organizacjach gospodarczych;
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
16. Organizacja i kontrola funkcjonowania targowisk miejskich;
17. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Miasta w energię elektryczną, ciepłą i gaz.

§ 42

Zadania Wydziału w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

1. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków ruchomych i nieruchomych;
2. Opracowanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami;
3. Wykonywanie wszelkich zadań związanych z upamiętnianiem miejsc pamięci, gromadzenie i popularyzacja dokumentów związanych z historią Miasta;
4. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi.
5. Przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie przy zabytku wpisanym do rejestru.
6. Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych wypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego konserwatora zabytków ;
7. 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.
8. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku albo znaleziska archeologicznego bądź odkrycia wykopaliska i powiadomienia o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Podrozdział 7

Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

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

§ 46

Zadania Wydziału z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. Gospodarowanie mieniem komunalnym w szczególności poprzez:
 - dzierżawę,
 - użyczenie,
 - najem,
 - oddanie w trwałą zarząd,
 - oddanie w zarząd i administrację.
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. Ustalenie wysokości renty planistycznej;
7. Przygotowywanie projektów:
 - wykazów nieruchomości,
 - zgody na czasowe zajęcie nieruchomości.
8. Rozgraniczanie nieruchomości;
9. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
10. Przygotowywanie ofert terenów przeznaczonych na cele inwestycyjne dla potencjalnych inwestorów.

§ 47

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.

§ 48

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;

Podrozdział 8 Wydział Polityki Społecznej

§ 49

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

§ 50

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;

§ 51

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.

§ 52

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.

§ 53

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.

Podrozdział 9 Wydział Edukacji

§ 54

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.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, likwidacji lub przekształcenia placówek oświatowych oraz sporządzanie analiz finansowych z tym związanych;
3. Przygotowywanie opinii w sprawach nadawania uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym oraz finansowe rozliczanie przekazywanych dotacji;
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli placówek oświatowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
5. Sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego i prowadzenie ewidencji wydanych aktów;
6. Przygotowywanie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych i powierzanie tych stanowisk;
7. 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;
8. Prowadzenie spraw dotyczących obniżenia obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych.
9. Prowadzenie teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
10. Sporządzanie zestawień i materiałów zbiorczych dotyczących budżetów placówek oświatowych;
11. Sporządzanie zestawień zbiorczych z analizy realizowanego przez placówki budżetu i czuwanie nad prawidłowością jego wykonania;
12. Pozyskiwanie i rozliczanie dotacji dla dofinansowania wyjazdów śródrocznych uczniów tzw. „Zielonych Szkół”.
13. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów;
14. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i przyznawaniem stypendiów dla studentów będących mieszkańcami Gminy;
15. Sporządzanie analiz ekonomicznych z wydatków i kosztów finansowych placówek oświatowych;
16. Czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu przez placówki oświatowe.
17. Nadzór nad poprawnością prowadzenia księgowości placówek oświatowych oraz przestrzegania dyscypliny budżetowej;
18. Opracowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
19. Współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej w zakresie prowadzenia w placówkach oświatowych pozalekcyjnych zajęć kulturalnych i sportowych.

Podrozdział 10 Wydział Spraw Obywatelskich

§ 55

Wydział realizuje zadania z zakresu:

1. Ewidencji ludności i spraw meldunkowych.
2. Rejestru wyborców oraz jego aktualizacji.
3. Wydawania dowodów osobistych .
4. Ewidencji działalności gospodarczej.
5. Wydawania licencji na drogowy przewóz osób taksówką.
6. Spraw związanych z repatriacją.
7. Spraw związanych z wojskowością

§ 56

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 zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego oraz z pobytu czasowego,
 - c) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
 - d) udzielanie informacji z akt ewidencji ludności na wniosek 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 :
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 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
 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.

§ 57

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).

§ 58

Zadania Wydziału w zakresie spraw związanych z wojskowością:

1. Współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach realizacji powszechnego obowiązku obrony RP;
2. Przygotowanie i aktualizacja gminnego planu akcji kurierskiej;
3. Zapewnienie realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych;
4. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie wykazu i rejestru przedpoborowych;
5. 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;
6. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza i poborowego odbywającego służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;

7. Uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji w tym zakresie;
8. Udział w pracach komisji poborowych;
9. Reklamowanie pracowników Urzędu we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych.

Podrozdział 11
Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych

§ 59

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. Wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie zintegrowanego systemu zarządzania;
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. Zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie
11. Sprawy związane ze skargami i wnioskami, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków, sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór i kontrola nad ich załatwianiem
12. Tworzenie i aktualizowanie katalogu wymagań prawnych i innych, związanych z realizowanymi zadaniami Urzędu, oraz stała komunikacja w tym zakresie z wszystkimi wydziałami.
13. Obsługa wyborów, referendum, statystyka i sprawozdawczość Gminy;
14. Działania związane z tworzeniem aktów normatywnych wydawanych przez organy gminy – Burmistrza i Radę Miejską w Czeladzi.

§ 60

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 .

§ 61

Do zakresu działania związanych z Zintegrowanym Systemem Zarządzania należą prace związane z:

1. Koordynowanie prac i uczestniczenie w pracach wdrożeniowych realizowanych przez zespół dokumentujący Zintegrowany System Zarządzania
2. Utrzymanie i ciągłe doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania (zgodnego z wymaganiami norm: PN-EN ISO 9001:2000, PN-EN ISO 14001:2005 i PN-N-18001:2004), w tym w szczególności:
 - a) Komunikacja w odniesieniu do ZSZ i jego skuteczności, w tym sprawozdawczość i redagowanie strony internetowej
 - b) Współpraca ze stronami zewnętrznymi w zakresie ZSZ
 - c) Planowanie, nadzorowanie i monitorowanie procesu auditów
 - d) Koordynowanie pracą auditorów wewnętrznych
 - e) Przeprowadzanie auditów wewnętrznych oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji
 - f) Udział w tworzeniu, nadzorowanie i modyfikowanie dokumentów wymaganych w ZSZ
 - g) Inicjowanie, realizacja, monitorowanie i nadzór nad realizacją działań doskonalących i ocena ich skuteczności
 - h) Zarządzanie szkoleniami z zakresu ZSZ
 - i) Przeprowadzanie i raportowanie Badanie zadowolenia klienta zewnętrznego
 - j) Przygotowywanie przeglądu zarządzania i dokonywanie niezbędnych zapisów

§ 62

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

§ 63

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.

§ 64

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

§ 65

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) doksztalcaniem 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.

§ 66

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 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych gminy. Nadzór nad całokształtem ochrony pracy w jednostkach.
3. Doradztwo w zakresie ochrony pracy w szkołach i przedszkolach.

Podrozdział 12

Wydział Administracyjno – Gospodarczy

§ 67

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

§ 68

Do zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należą sprawy związane z:

1. Zapewnieniem należytego zabezpieczenia i ochrony mienia budynku Urzędu 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 i naliczaniem czynszów najemcom 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 współdziałaniu Straży Miejskiej;

Podrozdział 13 Wydział Polityki Informacyjnej

§ 69

Do zakresu działania Wydziału należy szeroko pojęta polityka informacyjna i promocja Miasta, prowadzenie serwisu internetowego Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej oraz administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu i prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

§ 70

Do zadań Wydziału w zakresie polityki informacyjnej i promocji Miasta 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.
 - d. przygotowywanie komunikatów, oświadczeń i sprostowań dla środków masowego przekazu.
2. Realizacja zadań związanych z promocją Miasta :
 - a. koordynowanie działań promocyjnych realizowanych przez pozostałe jednostki organizacyjne Urzędu,
 - b. zaangażowanie we wszelkiego rodzaju akcje promocyjne organizowane wspólnie przez Miasto i środki masowego przekazu,
 - c. organizacja udziału Miasta w targach, wystawach i prezentacjach i innych imprezach promujących Miasto.
3. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących Miasto i jego działania.
4. Opracowywanie wydawnictw, materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta (zlecenie wykonania, zakup, dystrybucja).
5. Archiwizowanie materiałów prasowych związanych z działalnością Urzędu, ukazujących się w prasie regionalnej i lokalnej.
6. Wykonywanie i zlecenie wykonania materiałów zdjęciowych i filmowych oraz ich archiwizacja.
7. Nadzór nad jednolitą i spójną linią graficzną publikacji o charakterze promocyjno – informacyjnym wydawanych przez Miasto.
8. Redagowanie i wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”.
9. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem serwisu internetowego Miasta.

10. Koordynacja i nadzorowanie prac związanych z udostępnianiem informacji publicznych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności :
 - a. prace związane z tworzeniem i obsługą własnej podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b. przygotowanie procedur udostępniania informacji w BIP oraz nadzór nad ich stosowaniem,
 - c. aktualizowanie zapisów na głównej stronie BIP.

§ 71

W zakresie zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną Wydział zajmuje się :

1. Zarządzanie systemem teleinformatycznym Urzędu tak aby funkcjonowanie systemu odbywało się w sposób ciągły, bezpieczny i zgodny z prawem.
2. Koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych.
3. Zarządzanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem.
4. Zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego.
5. Prowadzenie podstawowych prac serwisowych i innych, w tym :
 - a. dokonywanie drobnych napraw i modernizacji sprzętu teleinformatycznego,
 - b. współpraca z firmami serwisowymi, nadzorowanie ich prac serwisowych,
 - c. konfigurowanie i nadawanie uprawnień do sprzętu teleinformatycznego.
6. Prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją i rozwojem oprogramowania, a w szczególności :
 - a. nadawanie uprawnień dostępu do danych na poziomie użytkownika oprogramowania użytkowego zgodnie z indywidualnym zakresem czynności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - b. instalacja oprogramowania użytkowego na serwerach,
 - c. instalacja oprogramowania na stacjach roboczych,
 - d. współpraca z autorami eksploatowanych systemów, nadzorowanie ich prac konserwacyjno-serwisowych,
 - e. inicjowaniem zakupów, wdrażaniem i aktualizacją bazy sprzętowej i programowej,
 - f. testowanie i sprawdzanie nowego oprogramowania oraz rozwiązań teleinformatycznych i funkcjonalności systemów teleinformatycznych,
 - g. wyszukiwanie i sprawdzanie nowych rozwiązań teleinformatycznych,
 - h. przygotowanie i prowadzenie projektów teleinformatycznych do czasu zakończenia ich wdrażania,
 - i. nadzór nad wdrażanym rozwiązaniem teleinformatycznym.
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie :
 - a. instrukcji obsługi stosowanego oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
 - b. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i jego lokalizacji,
 - c. prowadzenie ewidencji oprogramowania,
 - d. ewidencji wniosków wypożyczeń sprzętu będącego w dyspozycji wydziału,
8. Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie :
 - a. przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania,
 - b. bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego,
 - c. wypożyczanie sprzętu teleinformatycznego do celów służbowych,
 - d. prowadzenie indywidualnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego.
 - e. bieżąca pomoc i prowadzenie indywidualnych szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania systemowego, biurowego itp.,
 - f. informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu,
9. Zgłaszanie rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych do Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych na podstawie dokumentów dostarczonych przez inne jednostki organizacji wewnętrznej urzędu.
10. Wnioskowanie o likwidację wyeksploatowanego i niesprawnego sprzętu teleinformatycznego.
11. Przekazywanie do wydziału właściwego informacji o zmianach miejsca użytkowania sprzętu.

§ 72

Zadania Wydziału mające na celu wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych 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. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
3. Opracowanie polityki bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych.
4. Przygotowanie, wdrożenie i aktualizowanie zapisów instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
5. Zgłaszanie nowych rejestrów osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych oraz aktualizowanie ich zmian.
6. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe oraz kontrola przebywających w nim osób.
7. Nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych przeznaczonych do przetwarzania danych osobowych.
8. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.

Podrozdział 14 Wydział Finansowo – Budżetowy

§ 73

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.

§ 74

Do zadań Wydziału z zakresu planowania i realizacji budżetu należy:

1. Koordynacja prac związanych z budżetem
2. Analiza i ocena opracowanych przez Wydziały 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 Wydziały 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.

§ 75

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.

§ 76

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) sporządzania 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.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 77

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzeń Burmistrza.

§ 78

1. Traci moc Zarządzenie Nr 64/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 11 kwietnia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź, Zarządzenie Nr 115/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 64/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 11 kwietnia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź, oraz Zarządzenie Nr 17/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 64/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 11 kwietnia 2005 r. z późniejszymi zmianami
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.

§ 79

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

§ 80

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 października 2006 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 190/2006
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 17.10.2006 r.

