

**Zarządzenie Nr 103/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 27 czerwca 2007 r.**

**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, a ponadto obejmuje struktury:

1. funkcjonalną – określoną w samym Regulaminie, bądź w opisach stanowisk,
2. hierarchiczną – określoną w strukturze Urzędu oraz programach – Zintegrowanego Systemu Zarządzania i systemu informatycznego
3. zadaniową - dotyczącą zespołów zadaniowych powoływanych do realizacji zadań wymagających współpracy co najmniej dwóch wydziałów Urzędu Miasta, której zasady określone są w odrębnym zarządzeniu.

**§ 3.**

1. Urząd działa na podstawie:

1.1. obowiązujących przepisów prawa w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

1.2. statutu miasta

1.3. niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

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

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

**§ 4.**

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

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

**§ 5.**

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

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

## **§ 6.**

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

## **§ 7.**

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi - odnosić to również należy do :
  - 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 do spraw Społecznych, (symbol akt: BS);
  - c) Zastępca Burmistrza do spraw Komunalnych, (symbol akt: BK);
  - d) Sekretarz Miasta, (symbol akt: SE);
  - e) Skarbnik Miasta, (symbol akt: SK);
3. W skład Urzędu wchodzi Wydziały:
  - a) Wydział Promocji Miasta, (symbol akt: B-PM);
  - b) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli, (symbol akt: B – AK);
  - c) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego, (symbol akt: B – SO);
  - d) Wydział Polityki Społecznej i Edukacji, (symbol akt: BS – PS);
  - e) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, (symbol akt: BK – GN);
  - f) Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej, ( symbol akt: BK – RM);
  - g) Wydział Prawno - Organizacyjny, (symbol akt: SE – PO);
  - h) Wydział Administracyjno - Gospodarczy, (symbol akt: SE – AG);
  - i) Wydział Finansowo - Budżetowy, (symbol akt: SK-FN)
4. W skład Urzędu wchodzi także:
  - a) Komenda Straży Miejskiej, (symbol akt: B – SM);

## **Rozdział III Kierownictwo Urzędu**

### **§ 9.**

Burmistrz Miasta na zasadach jednoosobowego kierownictwa kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i innych aktów kierownictwa wewnętrznego oraz poleceń służbowych. Reprezentuje go na zewnątrz i kieruje bieżącymi sprawami Gminy. 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 oraz zadaniowych;
19. Organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy;
20. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych;
21. Tworzenie samodzielnych stanowisk w ramach struktury organizacyjnej Urzędu.

#### **§ 10.**

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

#### **§ 11.**

Na zasadach określonych w § 10 Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych.

Podejmuje czynności pod nieobecność Burmistrza i Sekretarza Miasta w tym w szczególności:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Polityki Społecznej i 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”;
  2. Sprawuje nadzór nad placówkami oświatowymi dla których gmina jest organem założycielskim tj.: przedszkolami publicznymi, publicznymi szkołami podstawowymi oraz publicznymi gimnazjami;
  3. Organizuje i nadzoruje rozwiązywanie spraw mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczno – materialnych mieszkańców Gminy;
  4. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z organizowaniem imprez masowych – kulturalnych i sportowych;
  5. Zajmuje się sprawami związanymi z bezpieczeństwem i przeciwdziałaniem bezrobociu;
  6. Sprawuje nadzór nad programami związanymi z oświatą i kulturą;
  7. Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych;
  8. Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał;
  9. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień;
  10. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami;
- Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych ustala Burmistrz.

#### **§ 12.**

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

Podejmuje czynności pod nieobecność Burmistrza i Sekretarza Miasta w tym w szczególności:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziałów: Gospodarki Nieruchomościami, Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi mu zgodnie ze schematem organizacyjnym, tj.: Zakładem Budynków Komunalnych i Zakładem Inżynierii Komunalnej;
2. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką nieruchomości gminnymi oraz gospodarką komunalną;
3. Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie

- nadzorowanych;
4. Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał;
  5. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień;
  6. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami;
- Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Komunalnych ustala Burmistrz.

### § 13.

Na zasadach określonych w § 10 Sekretarz Miasta:

Podejmuje czynności pod nieobecność Burmistrza w tym w szczególności:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu;
2. Nadzoruje pracę podległych mu organizacyjnie Wydziałów: Prawno - Organizacyjnego i Administracyjno - Gospodarczego;
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 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. organizacjami;
17. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy;
18. Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

Sekretarz Miasta jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Szczegółowy zakres czynności Sekretarza Miasta ustala Burmistrz.

### § 14.

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 Audytu Wewnętrznego i Kontroli w zakresie organizowania systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz sposobu i zakresu kontrolowania podmiotów dysponujących środkami budżetowymi oraz w zakresie działań audytowych, badania i wykrywania obszarów ryzyka;
  12. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza;
  13. Organizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych;
  14. Prowadzenie aktywnej działalności na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe;
  15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Finansowo – Budżetowym;
  16. Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta;
  17. Nadzór nad gospodarką finansową Urzędu Miasta Czeladź i gminnych jednostek organizacyjnych;
  18. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta.
- Szczegółowy zakres Skarbnika Miasta ustala Burmistrz.

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

1. § 20 oraz schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, określają organizacyjny podział zadań kierowniczych Urzędu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Burmistrz Miasta wyznacza koordynatorów zadań wchodzących w zakres kompetencyjny komórek i podmiotów funkcjonalnych

### **Rozdział IV Kierownicy Wydziałów**

#### **§ 18.**

1. Wydziałem kieruje Kierownik, który jednocześnie ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych prac, w tym w szczególności powodujących powstanie po stronie Gminie zobowiązań finansowych.
2. Kierownicy Wydziałów działają w ramach upoważnień Burmistrza.
3. Zastępcy Kierowników Wydziałów kierują wyznaczonymi im przez Burmistrza pracami Wydziału oraz zastępują Kierownika w razie jego nieobecności.
4. Pracę Zespołu zadaniowego koordynuje i nadzoruje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

#### **§ 19.**

Wymagania kwalifikacyjne Kierowników Wydziałów, ich zastępców oraz pracowników ustalone są w zarządzeniu Burmistrza Miasta regulującym tworzenie, nadzorowanie i opis stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Czeladź.

### **Rozdział V**

## Wydziały

### § 20.

1. Wydziały i jednostki organizacyjne podlegają w zakresie nadzoru i kontroli Kierownictwu Urzędu.
2. Burmistrzowi Miasta podlegają:
  - a) Wydział Promocji Miasta,
  - b) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
  - c) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
  - d) Komenda Straży Miejskiej.
3. Zastępcy Burmistrza do spraw Społecznych podlegają:
  - a) Wydział Polityki Społecznej i Edukacji,
  - b) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ( symbol akt MOPS),
  - c) Ośrodek Integracyjny „Senior”, ( symbol akt SENIOR),
  - d) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ( symbol akt MOSiR),
  - e) Miejska Biblioteka Publiczna, ( symbol akt MBP),
  - f) Przedszkola publiczne,
  - g) Szkoły podstawowe,
  - h) Gimnazja.
4. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:
  - a) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
  - b) Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej,
  - c) Zakład Budynków Komunalnych, (symbol akt ZBK),
  - d) Zakład Inżynierii Komunalnej, (symbol akt ZIK).
5. Wydziały podległe organizacyjnie Sekretarzowi Miasta:
  - a) Wydział Prawno - Organizacyjny,
  - b) Wydział Administracyjno – Gospodarczy,
6. Wydziały podległe organizacyjnie Skarbnikowi Miasta :
  - a) Wydział Finansowo - Budżetowy,

### § 21.

1. Do zakresu zadań wszystkich Wydziałów należy współdziałanie i kontakty z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.
2. Do wspólnych zadań wydziałów należy w szczególności:
  - 1) Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej komisjom;
  - 2) Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta 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 Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  - 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,
- 20) Realizowanie programów strategicznych określonych przez Kierownictwo Urzędu Miasta i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta,
- 21) Prowadzenie inwestycji w zakresie realizowanych zadań,
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Miasta.

#### **§ 22.**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:

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

#### **§ 23.**

1. Wszystkie interpelacje, wnioski i zapytania radnych są ewidencjonowane w Wydziale Prawno – Organizacyjnym.
2. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych, po zadekretowaniu przez Burmistrza, przekazuje Do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Sekretarz Miasta, z określeniem terminu ich załatwienia.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Burmistrz za pośrednictwem Sekretarza wyznacza koordynatora kompleksowej odpowiedzi.
4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

#### **§ 24.**

1. Wnioski i interwencje posłów i senatorów są rejestrowane w Wydziale Prawno – Organizacyjnym.
2. Po zarejestrowaniu, wnioski i interwencje posłów i senatorów zgodnie z dekreacją Burmistrza są przekazywane wraz z terminem udzielenia odpowiedzi, za pośrednictwem Sekretarza, do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Urzędu, celem rozpoznania sprawy i przygotowania odpowiedzi.
3. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów i senatorów podpisuje Burmistrz Miasta.

#### **§ 25.**

Wydziały w porozumieniu z Wydziałem Promocji Miasta 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.

### **Podrozdział 1 Wydział Promocji Miasta**

#### **§ 26.**

Do zadań Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenia polityki informacyjnej i promocji Miasta;

2. Opracowywanie wydawnictw, materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta (zlecenie wykonania, zakup, dystrybucja);
3. Archiwizowanie materiałów prasowych związanych z działalnością Urzędu, ukazujących się w prasie regionalnej i lokalnej;
4. Prowadzenie działalności związanej z popularyzacją historii Miasta i regionu;
5. Redagowanie i wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”.
6. Koordynowanie imprez plenerowych i masowych organizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne;
7. Organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz udział w stowarzyszeniach międzynarodowych;
8. Organizowanie uroczystości państwowych i patriotycznych, których organizatorem jest Burmistrz Miasta;
9. Organizowanie spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami.

## **Podrozdział 2 Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

### **§ 27.**

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenia kontroli i audytu w wydziałach Urzędu Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych pod względem zgodności ich postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne;
3. Badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta, w tym procedur kontroli finansowej oraz czynności doradczych, w tym składania wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta.

Kierownik Wydziału jest jednocześnie audytorem wewnętrznym.

## **Podrozdział 3 Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego**

### **§ 28.**

Do zadań Wydziału w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja zdarzeń dotyczących stanu cywilnego osób,
2. Przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób,
3. Podejmowanie czynności urzędowych związanych ze stanem cywilnym osób.

### **§ 29.**

Do zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
2. Prowadzenie spraw związanych z wojskowością,
3. Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacji,
4. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
5. Wydawanie licencji na drogowy przewóz taksówką,
6. Realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i spraw meldunkowych,
7. Wydawanie dowodów osobistych.

## **Podrozdział 4 Komenda Straży Miejskiej**

### **§ 30.**

Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należą sprawy:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. Monitoring miasta i obiektów gminnych,



3. Współpraca z Policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa,
4. Kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
5. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej oraz konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych na potrzeby Gminy,
6. Pełnienie funkcji Służby Stałego Dyżuru,
7. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
8. Wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
9. Wykonywanie zadań związanych ze sprawami obronnymi,
10. Prowadzenie działań prewencyjnych w zakresie bezpieczeństwa publicznego.

## **Podrozdział 5 Wydział Polityki Społecznej i Edukacji**

### **§ 31.**

Do zadań Wydziału w zakresie polityki społecznej należy:

1. Prowadzenie i koordynowanie polityki społecznej realizowanej przez Burmistrza Miasta;
2. Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
3. Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki uzależnień;
4. Współpraca z organizacjami kombatanckimi i wspomaganie ich bieżącej działalności;
5. Uczestniczenie w pracach instytucji działających w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji i kultury;
6. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji i kultury;
7. Koordynacja i nadzór nad akcją „Lato w Mieście” i „Zima w Mieście”;
8. Koordynacja międzynarodowej wymiany młodzieżowej;
9. Współdziałanie i wspomaganie organizacji pozarządowych działających w zakresie polityki społecznej, sportu, rekreacji i kultury;
10. Organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej i sportowej realizowanej przez Burmistrza Miasta;
11. Monitorowanie i koordynowanie zadań związanych z aktywizacją zawodową i niwelowaniem skutków pozostawania bez pracy.

### **§ 32.**

Do zadań Wydziału w zakresie edukacji należy:

1. Koordynacja i nadzór pracy placówek oświatowych (szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli) prowadzonych przez Miasto;
2. Koordynacja i wspieranie ustawicznego podwyższania kwalifikacji kadry pedagogicznej;
3. Wspieranie działań związanych z indywidualną pracą z dziećmi i młodzieżą szczególnie uzdolnioną;
4. Wspieranie i koordynowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć sportowych i kulturalnych;
5. Koordynowanie i nadzorowanie akcji „Zielona Szkoła”;
6. Koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w okresie wakacji i ferii;
7. Promowanie wśród dzieci i młodzieży szkolnej wiedzy o historii i kulturze Miasta oraz regionu;
8. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta kandydatur do nagród indywidualnych lub zbiorowych dla wyróżniających się placówek, dyrektorów, nauczycieli i uczniów;
9. Wspieranie współpracy miejskich placówek oświatowych z podobnymi w kraju i za granicą;
10. Monitorowanie i przeciwdziałanie skutkom ubóstwa wśród dzieci i młodzieży szkolnej.

Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds Osób Niepełnosprawnych.

## **Podrozdział 6 Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

### **§ 33.**

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Inwentaryzacji mienia komunalnego;
2. Nadawania numeracji nieruchomości;
3. Podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;

4. Przekazywanie nieruchomości gminnych w zarząd i użytkowanie wieczyste;
5. Sprzedaż oraz nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu gruntów komunalnych;
6. Oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, najem i użyczenie;
7. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi;
8. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem w Gminie i rodzinnymi ogródkami działkowymi.
9. Prowadzenie spraw zleconych lub powierzonych przez administrację rządową i samorządową.

**Podrozdział 7**  
**Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej**

**§ 34.**

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenie i inicjowanie projektów studialnych w zakresie Strategii Rozwoju Miasta Czeladź;
2. Nadzór i koordynacja realizacji Strategii Rozwoju Miasta;
3. Prowadzenie polityki informacyjno-szkoleniowej w zakresie pozyskiwania środków na realizację Strategii Rozwoju Miasta Czeladź,;
4. Inicjowanie projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne;
5. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji wspólnych i ponadlokalnych;
6. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z polityką inwestycyjną realizowaną przez Urząd Miasta ;
7. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania inwestycji i koordynacji robót;
8. Sprawowanie zarządu nad drogami gminnymi w Mieście;
9. Bieżące utrzymanie dróg miejskich (naprawa nawierzchni dróg i chodników, utrzymanie oznakowania poziomego i pionowego dróg);
10. Prowadzenie letniego i zimowego utrzymania ulic, chodników i przystanków;
11. Utrzymanie zieleni miejskiej i parkowej;
12. Administrowanie cmentarzem komunalnym;
13. Prowadzenie, koordynacja lub nadzorowanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami;
14. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach i podmiotach gospodarczych;
15. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania inwestycji i koordynacji robót;
16. Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z gospodarką komunalną, inżynierią ruchu, komunikacją publiczną i ochroną środowiska;
17. Prowadzenia spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.

**Podrozdział 8**  
**Wydział Prawno - Organizacyjny**

**§ 35.**

Do zadań Wydziału należy:

1. Zapewnienie płynnego przepływu informacji wewnętrznej i obieg korespondencji;
2. Obsługa kancelarii;
3. Obsługa punktu informacyjnego
4. Obsługa w zakresie sekretarsko-biurowym Kierownictwa Urzędu Miasta;
5. Obsługa spotkań Kierownictwa Urzędu Miasta;
6. Prowadzenie działań związanych z tworzeniem aktów normatywnych wydawanych przez organy Miasta – Burmistrza i Radę Miejską;
7. Zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie Miasta;
8. Tworzenie i aktualizacja katalogu wymagań prawnych i innych związanych z realizowanymi zadaniami Urzędu Miasta oraz stałe komunikowanie w tym zakresie wszystkich wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych;
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór i kontrola ich załatwiania;

10. Prowadzenie i nadzorowanie statystyki i sprawozdawczości Miasta;
  11. Obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej;
  12. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
  13. Prowadzenie archiwum zakładowego;
  14. Prowadzenie Tajnej Kancelarii;
  15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
  16. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
  17. Obsługa wyborów i referendum, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie;
  18. Administrowanie i zarządzanie kadrami;
  19. Wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
  20. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
  21. Administrowanie i doskonalenie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta;
  22. Prowadzenie serwisu internetowego Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej;
  23. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach o charakterze pozagospodarczym (ZMP, SZMiP);
  24. Wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie programu SEKAP.
- Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych.

### **Podrozdział 9 Wydział Administracyjno - Gospodarczy**

#### **§ 36.**

Do zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należą sprawy:

1. Obsługi Urzędu Miasta pod względem administracyjno-technicznym oraz prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki materiałowej;
2. Udzielania zamówień publicznych ze środków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Komendy Straży Miejskiej przy współdziałaniu Komendy Straży Miejskiej;
3. Udzielania zamówień publicznych ze środków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie Urzędu Miasta;
4. Obsługi Urzędu Miasta i jego otoczenia pod względem utrzymania należytego stanu sanitarnego;
5. Zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania samochodu służbowego;
6. Obsługi Urzędu Miasta i jego otoczenia w zakresie zaopatrzenia i należytego utrzymania godła państwowego i flag;

### **Podrozdział 10 Wydział Finansowo – Budżetowy**

#### **§ 37.**

Zadania Wydziału obejmują:

1. Planowanie i realizacja budżetu,
2. Planowanie, wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
3. Obsługa finansowo – księgową Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.
4. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz dokumentów pochodnych.
5. Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
6. Aktywne działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.
7. Prowadzenie bieżącej analizy budżetów placówek oświatowych.

### **Rozdział VI Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 38.**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzeń Burmistrza.

#### **§ 39.**

Traci moc Zarządzenie Nr 76/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 maja 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź, z wyjątkiem przepisów, które tracą moc w terminach określonych w § 41 niniejszego zarządzenie. 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.

**§ 40.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

**§ 41.**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 r., z wyjątkiem:

1. § 11 i § 12, które wchodzi w życie z dniem powołania Zastępców Burmistrza Miasta,
2. Podrozdziału 3 - § 28 i § 29, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.,
3. Podrozdziału 7 - § 34, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.,
4. § 35 zdanie pierwsze pkt 14 i 16 oraz zdanie ostatnie, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 103/2007  
Burmistrza Miasta Człedź  
z dnia 27.06.2007 r.

