

**Zarządzenie Nr 13/2008  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 28 stycznia 2008 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,
2. hierarchiczną – określoną w strukturze Urzędu,
3. zadaniową - dotyczącą zespołów zadaniowych powoływanych do realizacji zadań wymagających współpracy co najmniej dwóch wydziałów Urzędu Miasta, której zasady określone są w odrębnym zarządzeniu.

**§ 3.**

1. Urząd działa na podstawie:
  - a. obowiązujących przepisów prawa w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b. Statutu Gminy Miejskiej Czeladź,
  - c. 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.**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierowniku - odnosić to również należy do :
  - komendanta,

- koordynatora,
  - samodzielnego stanowiska,
  - pełnomocnika,
  - audytora.
2. Wydziały - 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 Kontroli, (symbol akt: B-KO);
  - c. Wydział Polityki Społecznej i Edukacji, (symbol akt: BS-PS);
  - d. Wydział Gospodarki Nieruchomościami, (symbol akt: BK-GN);
  - e. Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej, (symbol akt: BK-RM);
  - f. Wydział Prawno-Organizacyjny, (symbol akt: SE-PO);
  - g. Wydział Administracyjno-Gospodarczy, (symbol akt: SE-AG);
  - h. Wydział Spraw Obywatelskich (symbol akt: SE-SO)
  - i. Wydział Finansowo-Budżetowy, (symbol akt: SK-FN).
4. W skład Urzędu wchodzi także:
  - a. Komenda Straży Miejskiej, (symbol akt: B – SM);
  - b. Urząd Stanu Cywilnego (symbol akt: USC)
  - c. Samodzielne stanowisko: Auditor Wewnętrzny (symbol akt: B – AW)

## **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 Urząd 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.

#### **§ 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:

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:

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:

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Nadzoruje pracę podległych mu organizacyjnie Wydziałów: Prawno-Organizacyjnego , Administracyjno-Gospodarczego, Spraw Obywatelskich.
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 Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu.
  11. Dbą o należyty wygląd budynku Urzędu oraz jego otoczenia i planuje w tym celu niezbędne środki w planie budżetu Gminy.
  12. Nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków.
  13. Monitoruje i analizuje zjawiska zachodzące w UE w związku z członkostwem.
  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. Nadzorowanie prac podległego mu organizacyjnie Wydziału Finansowo-Budżetowego.
  2. Sprawy związane z nadzorem nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych, budżetem i jego realizacją.
  3. Prawidłowa realizacja gospodarki finansowej Gminy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeniami Burmistrza i innymi decyzjami Burmistrza.
  4. Organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej.
  5. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem przez podmioty dysponujące środkami publicznymi Gminy dyscypliny budżetowej.
  6. Informowanie Burmistrza o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu i gospodarowaniem środkami publicznymi.
  7. Koordynowanie prac nad tworzeniem projektu budżetu, przekazywanie w tym zakresie odpowiednim podmiotom niezbędnych informacji.
  8. Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
  9. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.
  10. Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych.
  11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości.
  12. Współpraca z Audytorem Wewnętrznym i Wydziałem Kontroli w zakresie organizowania systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych, sposobu i zakresu kontrolowania podmiotów dysponujących środkami budżetowymi oraz w zakresie działań audytowych, badania i wykrywania obszarów ryzyka.
  13. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
  14. Organizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych.
  15. Prowadzenie aktywnej działalności na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.
  16. Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta.
  17. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta.
- Szczegółowy zakres czynności 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 lub Zastępca Burmistrza względnie inna wyznaczona osoba.

#### **§ 17.**

1. § 20 oraz schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, określają organizacyjny podział zadań kierowniczych Urzędu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu 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 Gminy zobowiązań finansowych.
2. Kierownicy Wydziałów działają w ramach upoważnień Burmistrza.

#### **§ 19.**

1. Zastępcy Kierowników Wydziałów kierują wyznaczonymi im przez Kierownika Wydziału pracami Wydziału oraz zastępują Kierownika w razie jego nieobecności.
2. Pracę Zespołu zadaniowego koordynuje i nadzoruje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

### **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 Kontroli,
  - c. Urząd Stanu Cywilnego,
  - d. Komenda Straży Miejskiej,
  - e. Audytor Wewnętrzny.
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,
    - c. Wydział Spraw Obywatelskich
  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:
  - Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej komisjom.
  - Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta.
  - Sporządzanie umów, oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania Wydziału.
  - Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań.
  - Opracowywanie założeń do projektu budżetu i przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.
  - Właściwe nadzorowanie mienia będącego w dyspozycji Wydziału.
  - Zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców i interesantów.
  - Uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.
  - Tworzenie planów zamówień i udzielanie zamówień publicznych w zakresie środków finansowych jakimi dysponuje.
  - Przestrzeganie, nadzorowanie i aktualizacja procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
  - Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
  - Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem informacji publicznych na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
  - Wykonywanie zadań związanych ze statystyką.
  - Sporządzanie informacji międzysesyjnych celem przedstawienia Radzie Miejskiej w Czeladzi.
  - Wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji.
  - Realizowanie zadań wynikających z zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
  - Współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
  - Przyjmowanie i rzetelne załatwianie skarg, interpelacji i wniosków.
  - Realizowanie programów strategicznych określonych przez Kierownictwo Urzędu Miasta i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
  - Prowadzenie inwestycji w zakresie realizowanych zadań.
  - 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 ds. Komunalnych w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00.
  - Sekretarz Miasta w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00.
2. Wydziały Urzędu są zobowiązane do wnikliwego i terminowego rozpatrywania wniosków, skarg i innych sygnałów od mieszkańców, analizowania źródeł ich powstawania oraz podejmowania operatywnych działań zmierzających do należytego ich załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Burmistrz, Sekretarz Miasta 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.

#### **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. Prowadzenie spraw dotyczących udostępniania logo, herbu i flagi Miasta Czeladź.
6. Redagowanie i wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”.
7. Koordynowanie imprez plenerowych i masowych organizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.
8. Organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz udział w stowarzyszeniach międzynarodowych.
9. Organizowanie uroczystości państwowych i patriotycznych, których organizatorem jest Burmistrz Miasta.
10. Organizowanie spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami.

#### **Podrozdział 2**

#### **Wydział Kontroli**

### **§ 27.**

Do zakresu działania Wydziału należy przeprowadzenie kontroli w wydziałach Urzędu Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych pod względem zgodności ich postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **Podrozdział 3**

#### **Audytor Wewnętrzny**

### **§ 28.**

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta, w tym procedur kontroli finansowej oraz czynności doradczych, w tym składania

wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta.

#### **Podrozdział 4**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

##### **§ 29**

Do zadań 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.

#### **Podrozdział 5**

#### **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 6**

#### **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.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zbiórek publicznych na terenie Gminy.

##### **§ 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.
11. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych w celu przygotowania zawodowego.

Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Osób Niepełnosprawnych.

### **Podrozdział 7**

#### **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 nieruchomości.
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.

### **Podrozdział 8**

#### **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. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, w tym środków z funduszy Unii Europejskiej.
4. Prowadzenie polityki informacyjno-szkoleniowej w zakresie pozyskiwania środków na realizację Strategii Rozwoju Miasta Czeladź.
5. Inicjowanie projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.
6. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji wspólnych i ponadlokalnych.
7. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach i podmiotach gospodarczych.
8. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z polityką inwestycyjną realizowaną przez Urząd Miasta.
9. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania inwestycji i wykonywanych robót.
10. Sprawowanie nadzoru nad drogami gminnymi w Mieście oraz bieżące ich utrzymanie.
11. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni miejskiej i parkowej.
12. Sprawowanie nadzoru nad administrowaniem cmentarzem komunalnym i targowiskami.
13. Nadzór nad sprawami związanymi z gospodarką komunalną, inżynierią ruchu i komunikacją publiczną.
14. Prowadzenia spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony zwierząt i gospodarki odpadami.
16. Prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

**Podrozdział 9**  
**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. Ochrony Informacji Niejawnych.

**Podrozdział 10**  
**Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

**§ 36.**

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należą sprawy:

1. Obsługa eksploatacyjna i remontowa budynku Urzędu oraz urządzeń technicznych zainstalowanych w poszczególnych pomieszczeniach.
2. Ochrona budynku i zabezpieczenie mienia Urzędu.
3. Obsługa wydziałów Urzędu Miasta w niezbędnym do ich funkcjonowania materiale i sprzęcie oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej.
4. Utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Miasta i w jego otoczeniu.
5. Gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu w tym również środkami transportu.
6. Utrzymywanie systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta.
7. Obsługi Urzędu Miasta i jego otoczenia w zakresie zaopatrzenia i należytego utrzymania godła państwowego i flag.

**Podrozdział 11**  
**Wydział Spraw Obywatelskich**

**§ 37.**

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 12**

### **Wydział Finansowo-Budżetowy**

#### **§ 38.**

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.
8. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne.

Zastępca kierownika Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 39.**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzeń Burmistrza.

#### **§ 40.**

Z dniem 1 lutego 2008r traci moc Zarządzenie Nr 284/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 grudnia 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

#### **§ 41.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

#### **§ 42.**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2008r.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Marek Mrozowski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 13 /2008  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 28 lutego 2008 r.

