

**Zarządzenie Nr 195/2009
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 18 września 2009 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 gminy.
3. Urząd działa jako jednostka budżetowa Gminy. Do zadań Urzędu należy również zapewnienie pomocy Radzie Miejskiej w wykonywaniu jej zadań i kompetencji.

§ 4.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45.
2. Godziny przyjmowania stron oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy nadany przez Burmistrza.

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw Urząd stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisy szczególne wynikające z aktów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna i wewnętrzne przepisy organizacyjne.

§ 6.

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

§ 7.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownikowi - odnosić to również należy do:
 - a. komendanta,
 - b. koordynatora,
 - c. samodzielnego stanowiska,
 - d. pełnomocnika,
 - e. 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 Kontroli, (symbol akt: B-KO);
 - c. Wydział Nadzoru Właścicielskiego (symbol akt: B-NW),
 - 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 Spraw Obywatelskich (symbol akt: SE-SO);
 - j. 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: Audytor Wewnętrzny, (symbol akt: B-AW).
5. Ponadto w strukturze organizacyjnej Urzędu znajdują się stanowiska:
 - a. doradcy (symbol akt: B-DO);
 - b. asystenta (symbol akt: B-AS).

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. Upoważnianie 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”, Żłobkiem Miejskim, Muzeum „Saturn”.
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 Miejskim Zarządem Gospodarki Komunalnej.
2. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi oraz gospodarką komunalną.
3. Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych.
4. Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał.
5. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień.
6. Wykonuje 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 prace podległych mu organizacyjnie Wydziałów: Prawno-Organizacyjnego, Administracyjno-Gospodarczego, Spraw Obywatelskich.
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 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 Urzędu.
 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 oraz przekazywanie w tym zakresie odpowiednim podmiotom niezbędnych informacji.
 8. Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu.
 9. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.
 10. Nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych.
 11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości.
 12. Współpraca z Audytorem Wewnętrznym i Wydziałem 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. Prace 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. Wydział Nadzoru Właścicielskiego,
 - d. Urząd Stanu Cywilnego,
 - e. Komenda Straży Miejskiej,
 - f. Audytor Wewnętrzny,
 - g. Doradcy i asystenci.
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,
 - i. Żłobki,
 - j. Muzeum „Saturn”.
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. Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej, (symbol akt: MZGK).
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:
 - a. Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej komisjom.
 - b. Sporządzanie projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta.
 - c. Sporządzanie umów oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania Wydziału.
 - d. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań.
 - e. Opracowywanie założeń do projektu budżetu i przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania.
 - f. Właściwe nadzorowanie mienia będącego w dyspozycji Wydziału.
 - g. Zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców i interesantów.
 - h. Uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej przy czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.
 - i. Tworzenie planów zamówień i udzielanie zamówień publicznych w zakresie środków finansowych jakimi dysponuje.
 - j. Przestrzeganie, nadzorowanie i aktualizacja procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 - k. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.

- l. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem informacji publicznych na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- m. Wykonywanie zadań związanych ze statystyką.
- n. Sporządzanie informacji międzysesyjnych celem przedstawienia Radzie Miejskiej w Czeladzi.
- o. Wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem dokumentacji.
- p. Wykonywanie czynności wynikających z zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- q. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
- r. Przyjmowanie i rzetelne załatwianie skarg, interpelacji i wniosków.
- s. Realizowanie programów strategicznych określonych przez Kierownictwo Urzędu Miasta i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
- t. Prowadzenie inwestycji w zakresie realizowanych zadań.
- u. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Miasta.

§ 22.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują Burmistrz, Zastępca Burmistrza ds. Społecznych, Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych, Sekretarz Miasta w poniedziałki w godz. 15.00-17.00 i wtorki w godz. 9.00-12.00.
2. Wydziały Urzędu są zobowiązane do wnikliwego i terminowego rozpatrywania wniosków, skarg i innych sygnałów od mieszkańców, analizowania źródeł ich powstawania oraz podejmowania operatywnych działań zmierzających do należytego ich załatwienia.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski 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 i gminnym jednostkom organizacyjnym 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, udzielając informacji o działalności i zamierzeniach w zakresie realizowanych zadań.

Podrozdział 1 Wydział Promocji Miasta.

§ 26.

Do zadań Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenie 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.

11. Prowadzenie serwisu internetowego miasta.

**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
Wydział Nadzoru Właścicielskiego**

§ 28.

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Współpraca z gminną spółką ZIK Spółka z o.o.,
2. Współpraca z gminną spółką CTBS Spółka z o.o.,
3. Nadzór właścicielski nad innymi spółkami z udziałem gminy (na dzień 01.10.2009 r. są to: BUT-BĘDZIN, Alba, PKM, Tramwaje Śląskie, ARL, GTL),
4. Nadzór właścicielski we wspólnotach mieszkaniowych,
5. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi,
6. Sprawy odszkodowań,
7. Polityka mieszkaniowa,
8. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem od SRK S. A. nieruchomości mieszkaniowych,
9. Analiza taryf za wodę, ścieki kanalizacyjne i odprowadzanie wód deszczowych

**Podrozdział 4
Audytor Wewnętrzny.**

§ 29.

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 5
Urząd Stanu Cywilnego.**

§ 30.

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 6
Komenda Straży Miejskiej.**

§ 31.

Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należą zadania określone w „Regulaminie Straży Miejskiej w Czeladzi” nadanym Uchwałą Nr XLI/590/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 25 września 2008r.

**Podrozdział 7
Wydział Polityki Społecznej i Edukacji.**

§ 32.

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, kultury i zdrowia.
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 (w tym spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych).
11. Monitorowanie i koordynowanie działań na rzecz przeciwdziałaniu bezrobociu.
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.

§ 33.

Do zadań Wydziału w zakresie edukacji należy:

1. Koordynacja i nadzór pracy placówek oświatowych (szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i żłobków) 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 (w tym spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla studentów).
 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. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta kandydatur do nagród indywidualnych lub zbiorowych dla wyróżniających się placówek, dyrektorów, nauczycieli i uczniów.
 8. Wspieranie współpracy miejskich placówek oświatowych z podobnymi w kraju i za granicą.
 9. Monitorowanie i przeciwdziałanie skutkom ubóstwa wśród dzieci i młodzieży szkolnej (w tym spraw związanych z przyznawaniem stypendiów socjalnych).
 10. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych w celu przygotowania zawodowego.
- Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Osób Niepełnosprawnych.

Podrozdział 8

Wydział Gospodarki Nieruchomościami.

§ 34.

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Inwentaryzacja mienia komunalnego.
2. Nadawanie numeracji nieruchomości.
3. Podziały i rozgraniczenia 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 spraw związanych z rolnictwem w Gminie i rodzinnymi ogródkami działkowymi.

Podrozdział 9

Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej.

§ 35.

Do zakresu działania Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenie i inicjowanie projektów w zakresie Strategii Rozwoju Miasta.
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 działalności informacyjnej w zakresie pozyskiwania środków na realizację Strategii Rozwoju Miasta oraz projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.
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 Gminę.
9. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i realizacji inwestycji.
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. Prowadzenie 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.

§ 36.

W Wydziale Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej tworzy się stanowisko konsultanta ds. środków unijnych. Do zakresu działania konsultanta ds. środków unijnych należą sprawy:

1. Pozyskiwania środków z funduszy unijnych.
2. Sporządzanie analiz finansowych.
3. Konsultacje i pomoc w sporządzaniu wniosków o dotacje unijne dla podmiotów gospodarczych.
4. Nadzór nad poprawnym realizowaniem projektów UE.
5. Opracowywanie projektów objętych dotacjami.
6. Pomoc przy pozyskiwaniu środków z funduszy unijnych, o które ubiegają się podmioty gospodarcze.

Podrozdział 10 Wydział Prawno-Organizacyjny.

§ 37.

Do zadań Wydziału należy:

1. Zapewnienie płynnego przepływu informacji wewnętrznej i obiegu korespondencji.
 2. Obsługa kancelarii.
 3. Obsługa punktu informacyjnego.
 4. Obsługa w zakresie sekretarsko-biurowym Kierownictwa Urzędu Miasta.
 5. Obsługa spotkań Kierownictwa Urzędu Miasta.
 6. Prowadzenie działań związanych z tworzeniem aktów normatywnych wydawanych przez organy Miasta – Burmistrza i Radę Miejską.
 7. Zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie Miasta.
 8. 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 referendów, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.
 18. Administrowanie i zarządzanie kadrami.
 19. Prowadzenie spraw dotyczących reklamowania wszystkich radnych i innych zatrudnionych osób istotnych dla kierowania Gminą i niezbędnych do realizacji zadań obronnych w czasie mobilizacji i w czasie wojny.
 20. Wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 21. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz z ochroną przeciwpożarową.
 22. Administrowanie i doskonalenie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta.
 23. Prowadzenie serwisu internetowego Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej.
 24. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach o charakterze pozagospodarczym.
 25. Wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie programu SEKAP.
- Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Podrozdział 11 Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 38.

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 niezbędne do ich funkcjonowania materiały i sprzęt 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 12 Wydział Spraw Obywatelskich.

§ 39.

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. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

Podrozdział 13 Wydział Finansowo-Budżetowy.

§ 40.

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.

§ 41.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzeń Burmistrza.

§ 42.

Traci moc Zarządzenie Nr 108/2009 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 21 maja 2009r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

§ 43.

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Prawno - Organizacyjnego.

§ 44.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2009 r.

Burmistrz
mgr inż. Marek Mrozowski

