

**Zarządzenie Nr 155/2012  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 31 lipca 2012 r.**

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

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

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Kierownika - 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 Polityki Społecznej i Edukacji, (symbol akt: BS-PS);
  - d. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego, (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);
  - j. Archiwum Zakładowe, (symbol akt: B-AZ).
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),
  - d. Samodzielne stanowisko: Stanowisko ds. BHP i PPOŻ, (symbol akt: B-BHPiP),
  - e. Zespół Radców Prawnych, (symbol akt: B-RP).
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. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
7. Podejmowanie innych czynności leżących w jego kompetencjach.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych.
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
12. Ogłaszanie budżetu Gminy.
13. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
14. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi.
15. Składanie Radzie Miejskiej okresowych informacji i sprawozdań z realizacji zadań Urzędu.
16. Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych i upomnień.
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, Domem Pomocy Społecznej „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 prewencją, polityką społeczną oraz 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 i Nadzoru Właścielskiego, 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 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 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 Urzędem.
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 gminnych 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 zarządczej zapewniającej realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, 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. Prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.
- 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 Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta względnie inna wyznaczona osoba.

#### **§ 17.**

1. Organizacyjny podział zadań kierowniczych Urzędu w zakresie nadzoru i kontroli nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, określony jest w § 20 oraz w schemacie graficznym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu,
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. Urząd Stanu Cywilnego,
  - d. Komenda Straży Miejskiej,
  - e. Audytor Wewnętrzny,
  - f. Archiwum Zakładowe,
  - g. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
  - h. Zespół Radców Prawnych,
  - i. Doradcy i asystenci.
3. Zastępcy Burmistrza do spraw Społecznych podlegają:
  - a. Wydział Polityki Społecznej i Edukacji,
  - b. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - c. Dom Pomocy Społecznej „Senior”,
  - d. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
  - e. Miejska Biblioteka Publiczna,
  - f. Muzeum „Saturn”.
  - g. Przedszkola publiczne,
  - h. Szkoły podstawowe,
  - i. Gimnazja,
  - j. Żłobki,
4. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:
  - a. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego,
  - b. Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej,
  - c. Zakład Budynków Komunalnych,
  - d. Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej.
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 i uczestniczenie w zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
- t. Prowadzenie inwestycji w zakresie realizowanych zadań.
- u. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza 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. Interpelacje i wnioski i radnych oraz interwencje i wnioski posłów i senatorów są ewidencjonowane w Wydziale Prawno-Organizacyjnym.
2. Sekretarz Miasta przekazuje je do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym, 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 i interpelacje radnych oraz interwencje i wnioski posłów i senatorów podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

#### **§ 24.**

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.**

#### **§ 25.**

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.**

### **§ 26.**

1. Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy przeprowadzenie kontroli w Wydziałach Urzędu Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych obejmującej ogół działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, i terminowy. Celem kontroli jest zapewnienie m.in.:
  - a. zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - b. skuteczności i efektywności działania;
  - c. wiarygodności sprawozdań;
  - d. ochrony zasobów;
  - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - g. zarządzania ryzykiem.
2. Zasady, sposób i tryb postępowania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego określa „Regulamin przeprowadzenia kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza Miasta.

## **Podrozdział 3 Audytor Wewnętrzny.**

### **§ 27.**

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 Zespół Radców Prawnych.**

### **§ 28.**

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:

1. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym.
2. Sporządzanie projektów przepisów gminnych w sprawach szczególnie skomplikowanych.
3. Udział w sesjach Rady Miejskiej, świadczenie pomocy prawnej w ich trakcie, udział w posiedzeniach komisji wg zapotrzebowania.
4. Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych.
5. Udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
6. Wydawanie opinii prawnych.
7. Opiniowanie projektów: umów, porozumień, statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń.
8. Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach szczególnie skomplikowanych.
9. Uczestnictwo w prowadzonych przez Zamawiającego rokowaniach i negocjacjach.
10. Świadczenie pomocy prawnej w trakcie narad Burmistrza Miasta.
11. Opiniowanie treści korespondencji Urzędu z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach szczególnie skomplikowanych.
12. Udział w uzgadnianiu dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i opiniowanie jej pod względem formalno-prawnym.
13. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zamawiającego oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

## **Podrozdział 5 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 6 Komenda Straży Miejskiej.**

### **§ 30.**

Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej w Czeladzi należą zadania określone w „Regulaminie Straży Miejskiej w Czeladzi” nadanym uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi.

### **§ 31.**

Do zadań Służby Stałego Dyżuru należą zadania określone w ustawie o strażach gminnych oraz:

1. Przyjmowanie sygnałów i powiadamianie osób funkcyjnych w mieście odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe i osiąganie wyższych stanów gotowości alarmowych i gotowości obronnej w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa.
2. Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji w mieście.
3. Reagowanie na zgłaszane zdarzenia i powiadamianie odpowiednich służb.

### **§ 32.**

Do zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych.
2. Opracowanie i aktualizacja przy współudziale wydziałów urzędu oraz właściwych instytucji Planu Obrony Cywilnej Miasta, Planu Zarządzania Kryzysowego oraz planów działania wynikających z realizowanych zadań obronnych.
3. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i decyzji Burmistrza.
4. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
5. Planowanie, organizacja i realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków ratowniczych oraz OC w akcjach zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof oraz współdziałanie z właściwymi instytucjami w tym zakresie.
6. Planowanie i organizacja udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych.
7. Nadzoru w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w gminnych jednostkach organizacyjnych.
8. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć przygotowawczych do ewakuacji ludności.
9. Sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w podległych jednostkach organizacyjnych.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Wyznaczanie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia.
12. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urządzeń specjalnych.
13. Opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
14. Prowadzenie ewidencji budownictwa ochronnego istniejącego i do doraźnego przygotowania oraz utrzymania w gotowości eksploatacyjnej budownictwa ochronnego.
15. Planowanie i realizacja szkolenia obronnego i OC oraz popularyzacja Obrony Cywilnej
16. Organizowanie systemu łączności i utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej Systemu Powszechnego Ostrzegania i Alarmowania Ludności.
17. Opiniowanie, uzgadnianie i rozliczanie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres: ratownictwa i ochrony ludności, pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych.
18. Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości do pracy stanowiska kierowania, gminnego centrum zarządzania kryzysowego.
19. Prowadzenie ewidencji, nakładanie, rozliczanie i realizacja świadczeń osobistych, rzeczowych i szczególnych.
20. Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej.
21. Utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej.
22. Prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych nie przydzielonych innym wydziałom urzędu.

## **Podrozdział 7 Archiwum Zakładowe**

### **§ 33**

Do zakresu działania Wydziału należy:



1. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie przechowywanej dokumentacji.
3. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
4. Bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
5. Nadzór nad doborem klas z wykazu akt do załatwianych spraw.
6. Nadzór nad właściwym zakładaniem spraw i prowadzeniem akt spraw.
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum.
8. Przekazywanie dokumentacji do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
9. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
10. Przestrzeganie stosowania normatywów kancelaryjno – archiwalnych.

## **Podrozdział 8 Stanowisko ds. BHP i PPOŻ**

### **§ 34**

Do zadań Stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
2. Prowadzenie okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.
3. Sporządzanie okresowej analizy stanu bhp i ppoż.
4. Prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie spraw bhp i ppoż. dla pracowników nowoprzyjętych do pracy.
5. Współpraca przy organizowaniu szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.
6. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego.
7. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi.
8. Współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie bhp i ppoż.
9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń ppoż.
10. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących zagadnień bhp i ppoż.

## **Podrozdział 9 Wydział Polityki Społecznej i Edukacji.**

### **§ 35.**

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 przeciwdziałania 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.

### **§ 36.**

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.
  10. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych w celu przygotowania zawodowego.
  11. Prowadzenie bieżącej analizy budżetów placówek oświatowych.
- Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Osób Niepełnosprawnych.

## **Podrozdział 10** **Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego.**

### **§ 37.**

Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami należą sprawy:

1. Inwentaryzacji mienia komunalnego.
2. Komunalizacji mienia.
3. Regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych.
4. Nazewnictwa ulic w mieście.
5. Nadawanie numeracji nieruchomości.
6. Podziału i rozgraniczenia nieruchomości.
7. Przekazywania nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste.
8. Przekazywania nieruchomości gminnych w trwałą zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Sprzedaży mienia komunalnego.
10. Nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
11. Ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych.
12. Oddawania nieruchomości gminnych w dzierżawę, najem i użyczenie.
13. Prowadzenia spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach i budynkach gminnych.
14. Prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgody na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych (wejście w teren).
15. Prowadzenia spraw związanych z rolnictwem w Gminie i rodzinnymi ogródkami działkowymi.

### **§ 38.**

Do zadań Wydziału w zakresie nadzoru właścicielskiego 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.
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 11** **Wydział Rozwoju Miasta i Inżynierii Miejskiej.**

### **§ 39.**

Do zakresu działania Wydziału należy:

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. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych na dofinansowanie inwestycji miejskich.
5. Realizacja umów na dofinansowanie inwestycji, w tym przygotowanie wniosków o płatności.
6. Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie pozyskiwania środków na realizację Strategii Rozwoju Miasta oraz projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.
7. Inicjowanie projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.
8. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji wspólnych i ponadlokalnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach i podmiotach gospodarczych.
10. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z polityką inwestycyjną realizowaną przez Gminę.

11. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i realizacji inwestycji.
12. Sprawowanie nadzoru nad drogami gminnymi w Mieście oraz bieżącym ich utrzymaniem.
13. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni miejskiej i parkowej.
14. Sprawowanie nadzoru nad administrowaniem cmentarzem komunalnym i targowiskami.
15. Nadzór nad sprawami związanymi z gospodarką komunalną, inżynierią ruchu i komunikacją publiczną.
16. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
17. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony zwierząt i gospodarki odpadami.
18. Prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

#### **§ 40.**

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 12 Wydział Prawno-Organizacyjny.**

#### **§ 41.**

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. 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.
  8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór i kontrola ich załatwiania.
  9. Prowadzenie i nadzorowanie statystyki i sprawozdawczości Miasta.
  10. Obsługa posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej.
  11. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
  12. Prowadzenie tajnej kancelarii.
  13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
  14. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
  15. Obsługa wyborów i referendów, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.
  16. Administrowanie i zarządzanie kadrami.
  17. 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.
  18. Wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
  19. Administrowanie i doskonalenie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta.
  20. Prowadzenie serwisu internetowego Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej.
  21. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach o charakterze pozagospodarczym.
  22. Wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie programu SEKAP.
- Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Podrozdział 13 Wydział Administracyjno-Gospodarczy.**

#### **§ 42.**

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należą sprawy:

1. Obsługi eksploatacyjnej i remontowej budynku Urzędu oraz urządzeń technicznych zainstalowanych w

- poszczególnych pomieszczeniach.
2. Ochrony budynku i zabezpieczenie mienia Urzędu.
  3. Obsługi wydziałów Urzędu Miasta w niezbędnym do ich funkcjonowania materiały i sprzęt oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej.
  4. Utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu Miasta i w jego otoczeniu.
  5. Gospodarowania mieniem ruchomym Urzędu w tym również środkami transportu.
  6. Utrzymywania systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta.
  7. Dotyczące należytego utrzymania godła państwowego i flag w budynku oraz w jego otoczeniu.

#### **Podrozdział 14 Wydział Spraw Obywatelskich.**

##### **§ 43.**

Do zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
2. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
3. Wydawanie decyzji w sprawie uznania osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny.
4. Wydawanie decyzji w sprawie uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz za żołnierza samotnego.
5. Prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja.
6. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
7. Wydawanie licencji na drogowy przewóz taksówką.
8. Realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności i spraw meldunkowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
10. Wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi.

#### **Podrozdział 15 Wydział Finansowo-Budżetowy.**

##### **§ 44.**

Zadania Wydziału obejmują:

1. Planowanie i realizację budżetu.
2. Planowanie, wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
3. Obsługę 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 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.**

##### **§ 45.**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

##### **§ 46.**

Z dniem 31 lipca 2012 r. traci moc zarządzenie Nr 9/2011 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

##### **§ 47.**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.

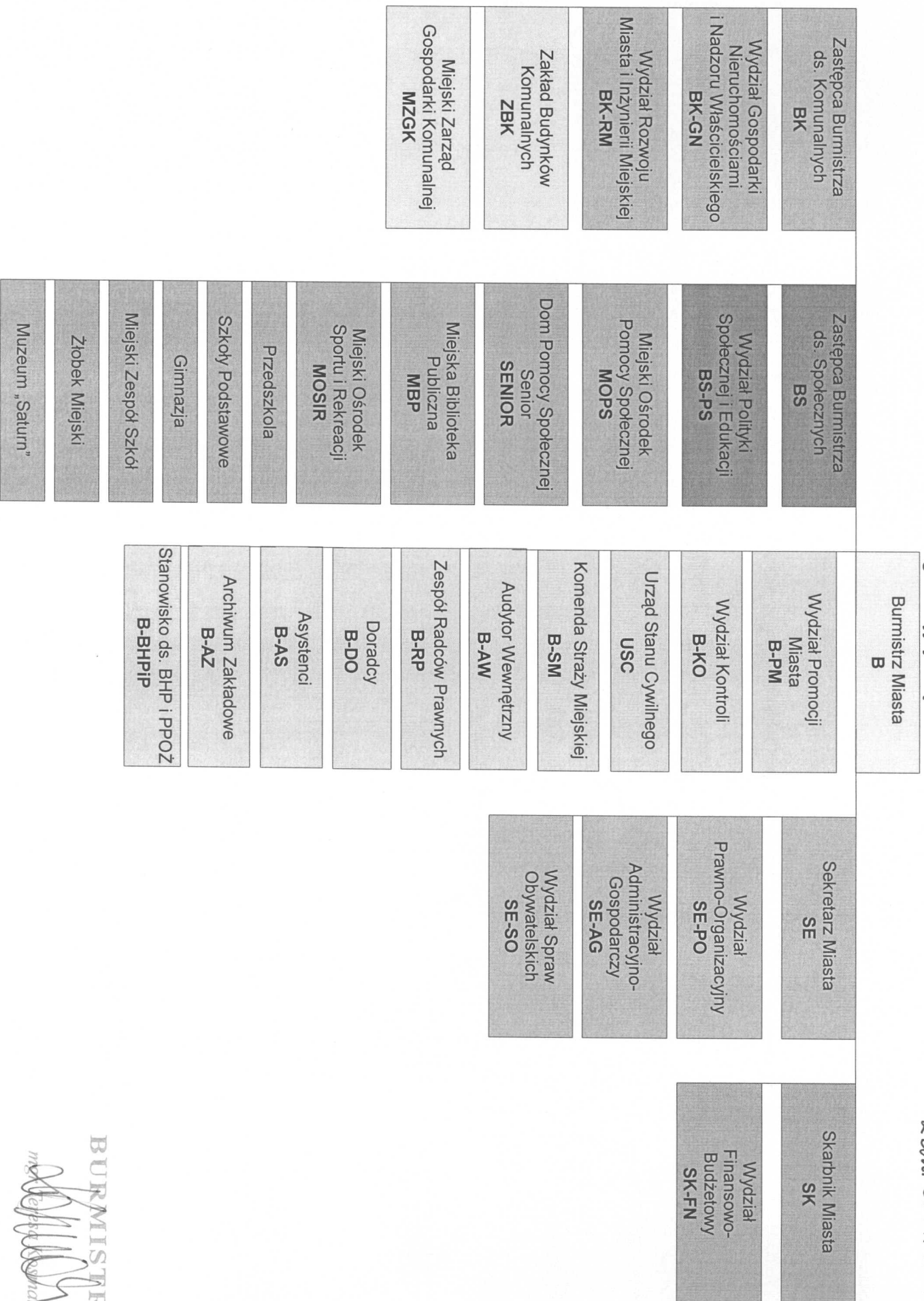
##### **§ 48.**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. BURMISTRZA  
mgr Teresa Wąsowicz  
Zastępca Burmistrza**

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Czeladź

Załącznik do  
Zarządzenia 155/2012  
z dnia 31.07.2012r.



BURMISTRZ

*[Podpis Burmistrza]*  
m. Czeladź