

**Zarządzenie Nr 315/2014**  
**Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 15 grudnia 2014 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 2013 r. poz. 594 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 zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej obejmujące zadania własne gminy, zadania zlecone przez ustawy, zadania zlecone i przyjęte 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**

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

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**

Ilekcóż 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. Wydziałowi należy przez to rozumieć również Komendę Straży Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko.

## **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 do spraw Komunalnych, (symbol akt: BK); - I Zastępca Burmistrza
  - c) Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych, (symbol akt: BS);
  - 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 Zamówień Publicznych, (symbol akt: BK-ZP);
  - d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, (symbol akt: BK-GN);
  - e) Wydział Rozwoju Miasta, (symbol akt: BK-RM);
  - f) Wydział Polityki Społecznej (BS-PS)
  - g) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (BS-EK)
  - h) Wydział Prawno-Organizacyjny, (symbol akt: SE-PO);
  - i) Wydział Kadr i Spraw Pracowniczych, (symbol akt: SE-SP);

- j) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol akt: SE-SO);
  - k) Wydział Obsługi Rady Miejskiej (SE-RM)
  - l) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (SE-AG)
  - m) Wydział Finansowo- Budżetowy (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. 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. 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. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy.
17. Powoływanie i odwoływanie stałych i czasowych zespołów (komisji) doradczych i opiniodawczych oraz zadaniowych.
18. Organizowanie i nadzorowanie działań związanych z promocją Gminy.
- 19. Wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.**

## **§ 10**

Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Miasta uczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie spraw przekazanych im przez Burmistrza.

## **§ 11**

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

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziałów: Gospodarki Nieruchomościami, Rozwoju Miasta, Zamówień Publicznych oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi mu zgodnie z regulaminem 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. Wykonywanie nadzoru nad działalnością spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Czeladź.
7. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Komunalnych ustala Burmistrz.

## **§ 12**

Na zasadach określonych w § 10 Zastępca Burmistrza do spraw Społecznych podejmuje czynności:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Polityki Społecznej, Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi tj.: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Dom Pomocy Społecznej „Senior”, Żłobkiem Miejskim.
2. Sprawuje nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury.
3. Sprawuje nadzór nad placówkami oświatowymi dla których gmina jest organem założycielskim tj.: przedszkolami publicznymi, publicznymi szkołami podstawowymi oraz publicznymi gimnazjami.
4. Organizuje i nadzoruje rozwiązywanie spraw mających szczególne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb społeczno-materialnych mieszkańców Gminy.
5. Zajmuje się całokształtem spraw związanych z organizowaniem imprez masowych – kulturalnych i sportowych.
6. Zajmuje się sprawami związanymi z bezpieczeństwem i przeciwdziałaniem bezrobociu.
7. Sprawuje nadzór nad programami związanymi z oświatą i kulturą.
8. Współpracuje z Radą Miejską w Czeladzi i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych.
9. Przedkłada Burmistrzowi przygotowane przez siebie projekty uchwał.
10. Wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień.
11. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych ustala Burmistrz.

## **§ 13**

Na zasadach określonych w § 10 Sekretarz Miasta podejmuje czynności:

1. Nadzoruje prace podległych mu organizacyjnie Wydziałów: Prawno-Organizacyjnego,

Spraw Obywatelskich, Kadr i Spraw Pracowniczych, Obsługi Rady Miejskiej, Administracyjno-Gospodarczego.

2. Zatwierdza dekrety dokonywane przez pracownika kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie.
3. Sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów, regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych aktów związanych z organizacją i pracą Urzędu.
4. Prowadzi nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przygotowaniem referendów, wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich.
5. Współpracuje z Burmistrzem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej.
6. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie.
7. Podejmuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
8. Nadzoruje rzetelne oraz terminowe załatwianie interpelacji, skarg i wniosków.
9. Sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu.
10. Organizuje i nadzoruje dostęp do informacji publicznej.
11. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
12. Prowadzi inne sprawy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

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. Wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Burmistrza Miasta.
16. Podejmuje działania związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
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 I Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta 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.
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**

3. Zastępcy Kierowników Wydziałów kierują wyznaczonymi im przez Kierownika Wydziału pracami Wydziału oraz zastępują Kierownika w razie jego nieobecności.
4. 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,
  - b) Wydział Kontroli,
  - c) Urząd Stanu Cywilnego,
  - d) Komenda Straży Miejskiej,
  - e) Audytor Wewnętrzny.
  - f) Doradcy i asystenci.
3. Zastępcy Burmistrza do spraw Komunalnych podlegają:
  - a) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
  - b) Wydział Rozwoju Miasta,
  - c) Wydział Zamówień Publicznych,
  - d) Zakład Budynków Komunalnych,
  - e) Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej.
4. Zastępcy Burmistrza do spraw Społecznych podlegają:
  - a) Wydział Polityki Społecznej,
  - b) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
  - c) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - d) Dom Pomocy Społecznej „Senior”
  - e) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
  - f) Przedszkola publiczne,
  - g) Szkoły podstawowe,
  - h) Gimnazja,
  - i) Żłobek.
5. Wydziały podległe organizacyjnie Sekretarzowi Miasta:
  - a) Wydział Prawno-Organizacyjny,
  - b) Wydział Kadr i Spraw Pracowniczych,
  - c) Wydział Spraw Obywatelskich,
  - d) Wydział Obsługi Rady Miejskiej
  - e) Wydział Administracyjno-Gospodarczy
6. Wydziały podległe organizacyjnie Skarbnikowi Miasta:

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

## **§ 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 radnych są ewidencjonowane w Wydziale Obsługi Rady Miejskiej.
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**

1. Wnioski i interwencje posłów i senatorów są rejestrowane 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 interwencje posłów i senatorów podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

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

## **§ 25**

Do zadań Wydziału Promocji Miasta 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. Redagowanie i wydawanie miesięcznika samorządowego „Echo Czeladzi”.
6. Koordynowanie imprez plenerowych i masowych organizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.
7. Organizowanie uroczystości państwowych i patriotycznych, których organizatorem jest Burmistrz Miasta.
8. Organizowanie spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami.
9. Prowadzenie serwisu internetowego Miasta.
10. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z budżetem obywatelskim.
11. Prowadzenie spraw dotyczących udostępniania logo, herbu i flagi Miasta Czeladź.

### **Podrozdział 2 Wydział Kontroli.**

## **§ 26**

Do zakresu działania Wydziału Kontroli należy:

1. Przeprowadzanie 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.
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.
3. Sprawowanie koordynacji dotyczącej kontroli zarządczej i jej wdrażanie we współpracy z innymi Wydziałami.

**Podrozdział 3**  
**Audyt 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**  
**Urząd Stanu Cywilnego.**

**§ 28**

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.
4. Prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
5. Przygotowywanie wniosków o nadaniu medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
6. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową dla Urzędu Stanu Cywilnego.

**Podrozdział 5**  
**Komenda Straży Miejskiej.**

**§ 29**

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

**§ 30**

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 osiągnięcie 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.

**§ 31**

Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należą zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych:

1. 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.
2. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.

3. 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.
4. Planowanie i organizacja udziału sił i środków OC w realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych.
5. Nadzoru w zakresie realizacji zadań obronnych i OC w gminnych jednostkach organizacyjnych.
6. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji ludności, dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
7. Wyznaczanie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia.
8. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urządzeń specjalnych.
9. Opracowanie i aktualizacja bazy danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
10. Prowadzenie ewidencji budownictwa ochronnego istniejącego i do doraźnego przygotowania oraz utrzymania w gotowości eksploatacyjnej budownictwa ochronnego.
11. Planowanie i realizacja szkolenia obronnego i OC oraz popularyzacja Obrony Cywilnej
12. Organizowanie systemu łączności i utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej Systemu Powszechnego Ostrzegania i Alarmowania Ludności.
13. 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.
14. Przygotowanie i utrzymanie w stałej gotowości do pracy stanowiska kierownika, gminnego centrum zarządzania kryzysowego.
15. Prowadzenie ewidencji, nakładanie, rozliczanie i realizacja świadczeń osobistych, rzeczowych i szczególnych.
16. Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej.
17. Utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej bazy magazynowej.
18. Prowadzenie innych spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i spraw obronnych nie przydzielonych innym wydziałom urzędu.

## **Podrozdział 6**

### **Wydział Polityki Społecznej.**

#### **§ 32**

Do zadań Wydziału 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 i zdrowia.
6. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie polityki

społecznej i zdrowia

7. Koordynacja i nadzór nad akcją „Lato w Mieście” i „Zima w Mieście”.
8. Organizowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz udział w stowarzyszeniach międzynarodowych.
9. Współdziałanie i wspomaganie organizacji pozarządowych działających w zakresie polityki społecznej i zdrowia.
10. Monitorowanie i koordynowanie działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu.
11. Inicjowanie i realizacja projektów społecznych, finansowanych ze środków krajowych i pomocowych, w tym środków Unii Europejskiej, realizowanych przez Urząd Miasta, a także koordynacja działań w ww. zakresie, podejmowanych przez gminne jednostki organizacyjne.
12. Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Osób Niepełnosprawnych.

## **Podrozdział 7**

### **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.**

#### **§ 33**

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu 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. Monitorowanie i przeciwdziałanie skutkom ubóstwa wśród dzieci i młodzieży szkolnej .
9. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych w celu przygotowania zawodowego.
10. Uczestniczenie w pracach instytucji działających w zakresie sportu, rekreacji i kultury.
11. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie sportu, rekreacji i kultury.
12. Koordynacja międzynarodowej wymiany młodzieżowej.
13. Współdziałanie i wspomaganie organizacji pozarządowych działających w zakresie sportu, rekreacji i kultury.
14. Organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej i sportowej realizowanej przez Burmistrza Miasta (w tym spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych).
15. Kierownik Wydziału jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

**Podrozdział 8**  
**Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

**§ 34**

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Inwentaryzacja mienia komunalnego.
2. Komunalizacja mienia.
3. Regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych.
4. Nazewnictwo ulic w mieście.
5. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
6. Prowadzenie postępowań o rozgraniczeniu lub podziale nieruchomości.
7. Przekazywania nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste.
8. Przekazywania nieruchomości gminnych w trwały 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.
16. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
17. Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi.
18. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

**Podrozdział 9**  
**Wydział Rozwoju Miasta**

**§ 35**

Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Miasta 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 dla projektów inwestycyjnych realizowanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne.
7. Sprawowanie nadzoru nad drogami gminnymi w Mieście oraz bieżącym ich utrzymaniem.
8. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem zieleni miejskiej i parkowej.

9. Sprawowanie nadzoru nad administrowaniem cmentarzem komunalnym i targowiskami.
10. Nadzór nad sprawami związanymi z gospodarką komunalną, inżynierią ruchu i komunikacją publiczną.
11. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, ochrony zwierząt i gospodarki odpadami.
13. Inicjowanie projektów inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne.
14. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji wspólnych i ponad lokalnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w organizacjach i podmiotach gospodarczych.
16. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z polityką inwestycyjną realizowaną przez Gminę.
17. Koordynacja i nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i realizacji inwestycji.
18. Promocja gospodarcza miasta.
19. Prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
20. Koordynacja działań Urzędu i jednostek gminnych w zakresie rozwoju turystyki i rekreacji.
21. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

## **Podrozdział 10**

### **Wydział Prawno-Organizacyjny.**

#### **§ 36**

Do zadań Wydziału Prawno-Organizacyjnego 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. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
12. Prowadzenie archiwum zakładowego.
13. Prowadzenie tajnej kancelarii.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

15. Prowadzenie całości spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.
  16. Obsługa wyborów i referendów, prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w tym zakresie.
  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. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz z ochroną przeciwpożarową.
  19. Administrowanie i doskonalenie infrastruktury teleinformatycznej Urzędu Miasta.
  20. Prowadzenie 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 11**

#### **Wydział Administracyjno – Gospodarczy**

##### **§ 37**

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. Zarząd budynkiem i zabezpieczenie mienia Urzędu.
2. Ubezpieczenie mienia Urzędu w tym samochodów służbowych i Samochodów Straży Miejskiej .
3. Obsługa eksploatacyjna i remontowa budynku Urzędu oraz urządzeń technicznych zainstalowanych w poszczególnych pomieszczeniach.
4. Obsługa wydziałów Urzędu Miasta w niezbędne do ich funkcjonowania materiały i sprzęt oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej.
5. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i czystości.
6. Zamawianie druków, formularzy, druków firmowych, wizytówek.
7. Zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru.
8. Prenumerowanie prasy i zakup pozycji książkowych.
9. Publikacja ogłoszeń prasowych.
10. Utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu Miasta i w jego otoczeniu.
11. Gospodarowanie mieniem ruchomym Urzędu w tym również środkami transportu.
12. Utrzymywanie systemu kompleksowej identyfikacji Urzędu Miasta.
13. Obsługa Urzędu Miasta i jego otoczenia w zakresie zaopatrzenia i należytego utrzymania godła państwowego i flag.
14. Planowanie, prowadzenie i realizacja budżetu straży miejskiej.

### **Podrozdział 12**

#### **Wydział Kadr i Spraw Pracowniczych**

##### **§ 38**

Do zadań Wydziału Kadr i Spraw Pracowniczych należy:

1. Prowadzenie rekrutacji, zgodnie z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z zapisami Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu.
3. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy /przeszeregowania, awanse, nagrody, nakładanie kar porządkowych.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników.
5. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosowanych dokumentów.
6. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty chorobowe.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
8. Prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
9. Prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu.
10. Koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu.
11. Prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzonych w urzędzie praktyk i staży pracowniczych.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
13. Realizacja zadań związanych z tworzeniem i gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń dla pracowników.
15. Prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych oraz koordynacja prac w tym zakresie.

### **Podrozdział 13**

#### **Wydział Spraw Obywatelskich.**

##### **§ 39**

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. Prowadzenie rejestru wyborców.
2. Sporządzanie spisów wyborców.
3. Sporządzanie wykazów dzieci do szkół.
4. Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz ustalania charakteru pobytu.
6. Wydawanie dowodów osobistych .
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dowodów osobistych
8. Prowadzenie archiwum wydanych dokumentów tożsamości.



9. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
10. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową .
11. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
12. Wydawanie licencji na drogowy przewóz taksówek.
13. Wykonywanie zadań związanych ze zgromadzeniami publicznymi.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
16. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.

**Podrozdział 14**  
**Wydział Finansowo-Budżetowy.**

**§ 40**

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

1. Nadzór i koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu budżetu.
2. Monitorowanie przebiegu wykonania budżetu.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu Miasta.
4. Rozliczanie dotacji otrzymanych z komórek sektora finansów publicznych.
5. Zbiorcze sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
7. Planowanie, wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
8. Obsługę finansowo-księgową Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu jako jednostki budżetowej.
9. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz dokumentów pochodnych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń grupowych.
11. Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
12. Aktywne działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków na wydatki budżetowe.
13. Prowadzenie bieżącej analizy budżetów placówek oświatowych.
14. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału.
15. 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.

**Podrozdział 15**  
**Wydział Obsługi Rady Miejskiej**

**§ 41**

Do zadań Wydziału Obsługi Rady Miejskiej należy:

1. Opracowywanie harmonogramów, projektów planów pracy i terminarzy posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji.
2. Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie rejestrów interpelacji, wniosków radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym w celu ich merytorycznego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.
4. Prowadzenie rejestru projektów uchwał i uchwał Rady Miejskiej.
5. Prowadzenie rejestru i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułów i odznaczeń.
7. Opracowywanie analiz dla potrzeb Rady Miejskiej i jej Komisji w ramach kompetencji należących do Biura.
8. Planowanie i koordynowanie wyjazdów służbowych oraz szkoleń radnych.
9. Zapewnienie niezbędnej pomocy techniczno-organizacyjnej radnym w sprawowaniu przez nich mandatów.
10. Opracowywanie planów finansowych i obsługa finansowa Rady Miejskiej.
11. Udzielanie informacji publicznej z zakresu działania Rady i Komisji w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności Rady.
12. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych.
13. Opracowywanie projektów dokumentów legislacyjnych dla potrzeb Przewodniczącego Rady i radnych.
14. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczą Wydziału.

## **Podrozdział 16**

### **Wydział Zamówień Publicznych**

#### **§ 42**

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należy prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne, w szczególności:

1. przygotowanie projektów zarządzeń w sprawach zasad i trybu udzielania zamówień publicznych wraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz regulaminem pracy komisji przetargowych,
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro dla Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30.000 euro dla Urzędu,
4. prowadzenie rejestru umów w sprawach zamówień publicznych zawieranych przez Urząd,
5. udział w procedurach zamówień publicznych na każdym etapie postępowań wszczynanych przez wydziały Urzędu,
6. udział w pracach komisji przetargowych dla postępowań o udzielenie zamówienia przeprowadzanych przez wydziały Urzędu,
7. prowadzenie tablicy ogłoszeń o przetargach i ogłoszeń o wynikach postępowań przeprowadzanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,

8. przesyłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszeń wymaganych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dla postępowań przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
9. wprowadzenie informacji w zakresie zamówień publicznych na stronę BIP,
10. sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych i jego korekt dla Urzędu,
11. prowadzenie sprawozdawczości i analityki w zakresie zamówień publicznych,
12. prowadzenie rejestru wykonawców, którzy w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia udzielonego przez Urząd lub gminną jednostkę organizacyjną lub wykonali je z nienależytą starannością,
13. udzielanie niezbędnych informacji oraz szkolenia pracowników biorących udział w przetargach organizowanych w trybie zamówień publicznych przez gminne jednostki organizacyjne.

## **Rozdział VI**

### **Przepisy przejściowe i końcowe.**

#### **§ 43**

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

#### **§ 44**

Z dniem 1 stycznia 2015 r. traci moc Zarządzenie Nr 9/2013 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź.

#### **§ 45**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 46**

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

Burmistrz Miasta **B**

Zastępca Burmistrza  
ds. Komunalnych **BK**.

Zastępca Burmistrza  
ds. Społecznych **BS**.

Sekretarz Miasta **SE**.

Skarbnik Miasta **SK**.

Wydział Gospodarki  
Nieruchomościami  
**BK-GN**.

Wydział Polityki  
Społecznej  
**BS-PS**.

Wydział Promocji  
Miasta **B-PM**.

Wydział Prawno-  
Organizacyjny **SE-PO**.

Wydział Finansowo-  
Budżetowy **SK-FN**.

Wydział Rozwoju  
Miasta  
**BK-RM**.

Wydział Edukacji,  
Kultury i Sportu  
**BS-EK**.

Wydział Kontroli  
**B-KO**.

Wydział  
Administracyjno-  
Gospodarczy **SE-AG**.

Wydział Zamówień  
Publicznych  
**BK-ZP**.

Urząd Stan Cywilnego  
**USC**.

Wydział Spraw  
Obywatelskich **SE-SO**.

Komenda Straży  
Miejskiej  
**B-SM**.

Wydział Kadr i Spraw  
Pracowniczych **SE-SP**.

Audytor Wewnętrzny  
**B-AW**.

Wydział Obsługi Rady  
Miejskiej **SE-RM**.