

**Zarządzenie Nr 1/UM/2011
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 13 stycznia 2011 roku**

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 roku, Nr 17, poz. 95)

§ 1

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie wprowadzony zarządzeniem Nr 5/UM/03 z dnia 4 stycznia 2003 roku, uwzględniający zmiany ujęte w zarządzeniach: Nr 7/UM/03 z dnia 7 maja 2003 roku, Nr 8/UM/03 z dnia 25 czerwca 2003 roku, Nr 2/UM/04 z dnia 16 stycznia 2004 roku, Nr 4/UM/04 z dnia 12 lutego 2004 roku, Nr 7/UM/04 z dnia 5 marca 2004 roku, Nr 12/UM/04 z dnia 14 lipca 2004 roku, Nr 3/UM/05 z dnia 23 lutego 2005 roku, Nr 10/UM/05 z dnia 22 sierpnia 2005 roku, Nr 9/UM/06 z dnia 26 czerwca 2006 roku, Nr 10/UM/06 z dnia 11 września 2006 roku, Nr 6/UM/07 z dnia 19 lutego 2007 roku, Nr 15/UM/07 z dnia 18 czerwca 2007 roku, Nr 18/UM/2007 z dnia 30 lipca 2007 roku, Nr 21/UM/2007 z dnia 26 września 2007 roku, Nr 22/UM/2007 z dnia 14 listopada 2007, Nr 25/UM/2008 z dnia 27 października 2008 roku, Nr 36/UM/2008 z dnia 11 grudnia 2008 roku, Nr 5/UM/2009 z dnia 11 lutego 2009 roku, Nr 21/UM/2009 z dnia 1 czerwca 2009 roku, Nr 30/UM/2009 z dnia 20 lipca 2009 roku, Nr 36/UM/2009 z dnia 31 sierpnia 2009 roku, Nr 48/UM/2009 z dnia 23 listopada 2009 roku, Nr 8/UM/2010 z dnia 25 stycznia 2010 roku, Nr 11/UM/2010 z dnia 15 lutego 2010 roku, Nr 27/UM/2010 z dnia 16 czerwca 2010 roku, Nr 30/UM/2010 z dnia 7 lipca 2010 roku oraz Nr 71/UM/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik;
1 x OR.I
1 x wszystkie wydziały i biura UM

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

mgr inż. Jan Matuszek

*uchylone
20140908
z dnia 14.11.2011 r.*

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cieszynie (tekst jednolity)

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakresy działania Wydziałów i innych komórek organizacyjnych,
- 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 5) organizację rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz spraw indywidualnych,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

Urząd Miejski w Cieszynie zwany w dalszym ciągu „Urzędem” jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje swoje zadania.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Statutu miasta Cieszyna,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4

Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) zlecone wynikające wprost z ustaw szczególnych,
- 3) wynikające z zawartych porozumień z samorządami.

II. Zasady kierowania Urzędem i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Miasta przy pomocy dwóch Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta jego obowiązki pełni I Zastępca Burmistrza.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza Miasta i I Zastępcy Burmistrza obowiązki przejmuje II Zastępca Burmistrza.

§ 7

Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
- 2) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
- 3) ogólny nadzór nad pracą Urzędu,
- 4) koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) obronności kraju i obrony cywilnej,
 - b) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
 - c) promocji miasta i informacji,
 - d) współpracy zagranicznej i z organami samorządu terytorialnego,
 - e) aktów stanu cywilnego,
 - f) kontroli,
 - g) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p/pożarowej,
 - h) spraw prawnych,
 - i) ochrony porządku publicznego,
 - j) opieki społecznej,
 - k) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

§ 8

Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) Biurem Kontroli,
- 4) Wydziałem Promocji i Informacji,
- 5) Gminnym Centrum Reagowania,
- 6) Audytorem wewnętrznym,
- 7) Służbą BHP,
- 8) Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
- 9) Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych,
- 10) Asystentem,
- 11) miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Strażą Miejską,
 - b) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - c) Domem Spokojnej Starości.

§ 9

Do kompetencji I Zastępcy Burmistrza należy koordynowanie działalności w zakresie:

- 1) finansów,
- 2) edukacji i kultury,
- 3) sportu, rekreacji i turystyki,
- 4) gospodarki mieszkaniowej,
- 5) wspierania rozwoju przedsiębiorczości.

§ 10

1. I Zastępcy Burmistrza podlega Wydział Kultury,
2. I Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
 - 1) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - 2) Żłobkami Miejskimi,
 - 3) Zespołem Obsługi Jednostek Oświatowych,
 - 4) gimnazjami, szkołami podstawowymi i przedszkolami,
 - 5) Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym,
 - 6) instytucjami kultury:
 - a) COK „Dom Narodowy”,
 - b) Teatrem im. A. Mickiewicza,
 - c) Książnicą Cieszyńską,
 - d) Biblioteką Miejską,
 - e) Zespołem Pieśni i Tańca Ziemi Cieszyńskiej,
 - f) Zamkiem Cieszyn. Ośrodkiem Badań i Dokumentacji nad Kulturą Materialną i Wzornictwem,

§ 11

Do kompetencji II Zastępcy Burmistrza należy koordynowanie działalności w zakresie:

- 1) strategii i rozwoju miasta,
- 2) inwestycji miejskich,
- 3) gospodarki nieruchomościami,
- 4) ochrony środowiska i rolnictwa,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) geodezji, kartografii i katastru nieruchomości,
- 7) zarządu dróg,
- 8) gospodarki komunalnej,
- 9) komunikacji miejskiej.

§ 12

1. II Zastępcy Burmistrza podlegają:
 - a. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta,
 - b. Wydział Inwestycji Miejskich,
 - c. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - d. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - e. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
 - f. Jednostka Realizująca Projekt „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”.
2. II Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad miejską jednostką organizacyjną - Miejskim Zarządem Dróg.

§ 13

Do kompetencji Sekretarza Miasta należy:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizowanie jego pracy,
- b) prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i przedszkoli jednooddziałowych,
- c) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,

- d) pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,
- e) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez wydziały materiałów do rozstrzygnięć Burmistrza Miasta,
- f) zapewnienie obsługi Rady Miejskiej,
- g) współpraca z innymi urzędami.

§ 14

Sekretarzowi Miasta polegają:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Biuro Rady Miejskiej.

§ 15

Do kompetencji Skarbnika Miasta należy:

- 1) uprawnienia przypisane głównemu księgowemu budżetu Urzędu i sprawującemu nadzór finansowy nad przedszkolami,
- 2) planowanie i wykonywanie budżetu miasta,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 4) informowanie Burmistrza Miasta o aktualnej sytuacji finansowej miasta.

§ 16

- 1. Skarbnikowi Miasta podlega Wydział Finansowy.
- 2. Skarbnik Miasta sprawuje nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych przedszkoli i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 17

Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) organizują i kierują pracą swoich wydziałów i komórek,
- 2) odpowiadają za prawidłowe działanie wydziałów i komórek,
- 3) usprawniają organizację i metody pracy,
- 4) kontrolują pracę podległych pracowników,
- 5) inicjują szkolenia zawodowe pracowników,
- 6) wydają opinie w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
- 7) zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań,
- 8) prowadzą – każdy w swoim zakresie – sprawy obronności kraju i obrony cywilnej.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 18

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i inne komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny (symbol: OR),
 - a) Referat Organizacyjno – Administracyjny,
 - b) Referat Informatyczny,
 - c) Referat Gospodarczo – Remontowy,
- 2) Wydział Finansowy (symbol: FN),
 - a) Referat Budżetu,
 - b) Referat Podatków,

- 3) Wydział Inwestycji Miejskich (symbol: IM),
 - a) ~~skreślona~~
 - b) ~~skreślona~~
- 4) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta (symbol: SRM),
 - a) Referat Strategii,
 - b) Referat Planowania Przestrzennego,
 - c) Referat Działalności Gospodarczej,
- 5) Jednostka Realizująca Projekt „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” (symbol: JRP),
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol: GN),
- 7) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol: OŚR),
- 8) Wydział Kultury (symbol: WK),
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol: SO),
- 10) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości (symbol: GKK),
 - a) Oddział Geodezji i Katastru Nieruchomości,
 - b) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - c) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (symbol: USC),
- 12) Biuro Rady Miejskiej (symbol: BRM),
- 13) Biuro Kontroli (symbol: BK),
- 14) Wydział Promocji i Informacji (symbol: PI),
- 15) Gminne Centrum Reagowania (symbol: GCR)
 - a) Grupa Planowania Cywilnego i Obrony Cywilnej,
 - b) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz,
- 16) Audytor wewnętrzny (symbol: AW)
- 17) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol: BHP),
- 18) Asystent (symbol: As).

§ 19

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępcy Burmistrza Miasta,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca,
- 7) Audytor wewnętrzny,
- 8) Kierownicy Biur i Referatów,
- 9) Szef Gminnego Centrum Reagowania.

§ 20

Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakres działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 21

Do wspólnych zadań wydziałów i innych komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 2) współdziałanie z urzędami administracji rządowej i samorządowej przy wykonywaniu zadań publicznych,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli zgodnie z właściwością,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 5) przygotowywanie – na żądanie – okresowych ocen i informacji z bieżącej działalności oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 6) zapewnianie prawidłowej obsługi i informacji stron,
- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) wykonywanie innych zadań nałożonych na miasto przez ustawy.

§ 22

skreślony

§ 23

Wydział Organizacyjny

1. Zakres działania:

1) Referat Organizacyjno - Administracyjny:

- a) zapewnianie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- b) organizowanie publikacji aktów prawnych oraz prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego wglądu w Urzędzie,
- c) prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w administracji samorządu gminnego,
- d) zapewnianie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- e) koordynowanie i kontrola działań związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
- f) organizacyjne przygotowanie wyborów i referendów,
- g) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich instytucji kultury, jednostek i zakładów budżetowych z wyjątkiem przedszkoli publicznych, szkół podstawowych i gimnazjów,
- h) organizowanie systemu szkoleń pracowników w różnych formach,
- i) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- j) prowadzenie kancelarii ogólnej i systemu łączności,
- k) doręczanie pism,
- l) *skreślona*
- m) prowadzenie rejestru umów,
- n) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta,
- o) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- p) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i aktualizowaniem certyfikatów „podpisu elektronicznego kwalifikowanego” oraz prowadzenie ewidencji

- pracowników posiadających certyfikat,
r) świadczenie usług certyfikacyjnych w zakresie przyjmowania wniosków i wydawania certyfikatów „podpisów elektronicznych niekwalifikowanych,

2) Referat Informatyczny :

- a) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu, administrowanie siecią komputerową,
b) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji w systemach komputerowych Urzędu,
c) informatyczna obsługa wyborów i referendów,
d) koordynacja i nadzór nad realizacją projektu SEKAP w Urzędzie,
e) *skreślona*

3) Referat Gospodarczo – Remontowy:

- a) zarządzanie i administrowanie budynkami i pomieszczeniami administracyjnymi Urzędu, w tym prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku, remontami i ubezpieczeniem budynków,
b) organizowanie zaopatrzenia Urzędu w sprzęt i materiały,
c) prowadzenie i aktualizowanie tablic informacyjnych w Urzędzie,
d) bieżące aktualizowanie ewidencji ilościowej majątku Urzędu, znakowanie oraz sporządzanie spisów inwentarza zgodnie z ewidencją ilościową i wartościową,
e) prowadzenie archiwum zakładowego oraz powielarni,
f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol OR.1
2) Referat Administracyjny – symbol - OR.I:
a) Kierownik Referatu – symbol OR.I/1
b) Stanowisko d/s kadr i szkolenia – symbol OR.I/2
c) Stanowiska d/s organizacyjnych - symbole OR.I/3 i OR.I/13
d) Stanowisko d/s obsługi posiedzeń kierownictwa – symbol OR.I/4
e) Stanowiska d/s obsługi sekretariatów – symbole OR.I/5, OR.I/6, OR.I/7,
f) Stanowisko d/s koordynowania pracy biura podawczego i obsługi interesanta – symbol OR.I/8
g) Stanowisko d/s przyjmowania i wysyłki korespondencji – symbol OR.I/9
h) Stanowisko d/s rejestracji korespondencji w komputerowym systemie Sekap – symbol OR.I/10
i) Stanowisko d/s obsługi centrali – symbol OR.I/11
j) Stanowisko d/s pomocy administracyjnej – symbol OR.I/12
3) Referat Informatyczny – symbol OR.II
a) Kierownik Referatu – symbol OR.II/1
b) Stanowiska d/s administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem – symbole OR.II /2, OR.II/3,
c) Stanowisko d/s informacji publicznej – symbol OR.II/4
4) Referat Gospodarczo – Remontowy – symbol OR.III
a) Kierownik Referatu – symbol OR.III/1
b) Stanowisko d/s administracyjno – gospodarczych i zaopatrzenia – symbol OR.III/2,

- c) Stanowisko d/s obsługi archiwum zakładowego, kserokopiarki oraz administracyjno – socjalnych – symbol OR.III/3,
- d) Stanowiska d/s obsługi samochodów służbowych – symbole OR.III/4, OR.III/5
- e) Stanowiska d/s prac konserwacyjnych – symbole OR.III/6, OR.III/7,
- f) Stanowiska d/s sprzątnia – symbole OR.III/8, OR.III/9, OR.III/10, OR.III/11, OR.III/12, OR.III/13, OR.III/14, OR.III/15,

3. Zasady zastępstw:

1. Naczelnika Wydziału (OR.1) zastępuje Kierownik Referatu Gospodarczo - Remontowego (OR.III/1),
2. W Referacie Organizacyjno – Administracyjnym obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownik Referatu (OR.I/1) i stanowisko d/s kadr i szkoleń (OR.I/2) zastępują się wzajemnie,
 - b) Stanowiska d/s organizacyjnych (OR.I/3 i OR.I/13) oraz stanowisko d/s obsługi kierownictwa (OR.I/4) zastępują się wzajemnie,
 - c) Stanowiska d/s obsługi sekretariatów (OR.I/5, OR.I/6. i OR.I/7) zastępują się wzajemnie,
 - d) ~~skreślona,~~
 - e) stanowisko d/s koordynacji pracy Biura Podawczego i obsługi interesanta (OR.I/8) jest zastępowane przez stanowisko d/s przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR.I/9),
 - f) stanowisko d/s przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR.I/9) i stanowisko d/s rejestracji korespondencji w komputerowym systemie Sekap (OR.I/10) zastępują się wzajemnie,
 - g) stanowisko d/s obsługi centrali (OR.I/11) i stanowisko d/s pomocy administracyjnej (OR.I/12) zastępują się wzajemnie
3. W Referacie Informatycznym obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownika Referatu (OR.II/1) zastępuje stanowisko d/s administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem - OR.II/2,
 - b) stanowiska d/s administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem - OR.II/2 i OR.II/3 zastępują się wzajemnie,
 - c) stanowisko d/s informacji publicznej (OR.II/4) jest zastępowane przez stanowisko d/s administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem (OR.II/3),
4. W Referacie Gospodarczo - Remontowym obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownika Referatu (OR.III/1) zastępuje Naczelnik Wydziału (OR.1),
 - b) stanowisko d/s administracyjno – gospodarczych i zaopatrzenia (OR.III/2) oraz stanowisko d/s obsługi archiwum zakładowego, kserokopiarki oraz administracyjno – socjalnych (OR.III/3) zastępują się wzajemnie
 - c) stanowiska d/s obsługi samochodu służbowego – OR.III/4 i OR.III/5 zastępują się wzajemnie,
 - d) stanowiska d/s prac konserwacyjnych – OR.III/6 i OR.III/7 - zastępują się wzajemnie,
 - e) stanowiska d/s sprzątnia – OR.III/8 i OR.III/9 zastępują się wzajemnie,

- f) stanowiska d/s sprzątania - OR.III/10 i OR.III/11 zastępują się wzajemnie,
- g) stanowisko d/s sprzątania - OR.III/12 jest zastępowane przez stanowisko d/s sprzątania - OR.III/9,
- h) stanowisko d/s sprzątania - OR.III/13 jest zastępowane przez stanowisko d/s sprzątania - OR.III/14 lub stanowisko d/s sprzątania - OR.III/9,

§ 24

Wydział Finansowy

1. Zakres działania:

1) Referat Budżetu:

- a) planowanie budżetu wraz z przygotowaniem projektów uchwał oraz jego wykonywanie,
- b) zapewnianie bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami oraz środkami zewnętrznymi,
- c) opracowywanie prognoz i analiz finansowych niezbędnych dla pozyskiwania pożyczek, kredytów i dotacji,
- d) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i planu finansowo – rzeczowego,
- e) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- f) gospodarowanie funduszem plac,
- g) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
- i) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i ZUS,
- j) prowadzenie ewidencji mandatów karnych kredytowanych oraz egzekucji administracyjnych w tym zakresie,
- k) inicjowanie inwentaryzacji majątku Urzędu oraz bieżące aktualizowanie ewidencji wartościowej,

2) Referat Podatków:

- a) przygotowywanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- b) prowadzenie wymiaru i poboru należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- c) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej w zakresie podatków i opłat,
- d) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat,
- e) współpraca z sądami powszechnymi w sprawach nieruchomości objętych licytacją,
- f) ewidencjonowanie i egzekwowanie opłat z tytułu oddania mienia komunalnego w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę oraz innych opłat związanych z gospodarką nieruchomościami,
- g) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wyrażenia zgody przez Burmistrza Miasta na umorzenie zaległości podatkowych, odroczenie terminów płatności i rozłożenie należności na raty w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, dla których organem podatkowym jest Urząd Skarbowy.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol FN.1
- 2) Referat Budżetu – symbol FN.I
 - a) Kierownik Referatu Budżetu –symbol FN.I/1
 - b) Stanowisko d/s planowania i wykonania budżetu – symbol FN.I/2
 - c) Stanowisko d/s wynagrodzeń – symbol FN.I/3
 - d) Stanowisko d/s wynagrodzeń i księgowości – symbol FN.I/4
 - e) Stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych - symbol FN.I/5
 - f) Stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych i VAT - symbol FN.I/6
 - g) Stanowisko d/s księgowości budżetu gminy - symbol FN. I/7
 - h) Stanowisko d/s księgowości dochodów budżetowych i ZFŚS - symbol FN.I/8
 - i) Stanowisko d/s księgowości funduszy celowych, środków trwałych i likwidatury - symbol FN.I/9
 - j) Stanowisko kasjera budżetowego -symbol FN.I/10
 - k) Stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych i funduszy celowych – symbol FN I/11,
- 3) Referat Podatków- symbol FN.II
 - a) Kierownik Referatu Podatków – symbol FN.II/1
 - b) Stanowisko d/s planowania i wymiaru podatków - symbol FN.II/2
 - c) Stanowisko d/s wymiaru podatków, księgowości podatkowej i sprawozdawczości budżetowej – symbol FN II/3
 - d) Stanowisko d/s analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej - symbol FN.II/4
 - e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej - symbol FN.II/5
 - f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i kasy podatkowo-dochodowej - symbol FN.II/6
 - g) Stanowisko kasjera kasy podatkowo-dochodowej – symbol FN.II/7,

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (FN.1) zastępuje Kierownik Referatu Budżetu (FN.I/1)
- 2) W Referacie Budżetu obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownik Referatu (FN.I/1) i stanowisko d/s planowania i wykonania budżetu (FN.I/2) zastępują się wzajemnie,
 - b) stanowisko d/s wynagrodzeń (FN.I/3) i stanowisko d/s wynagrodzeń i księgowości (FN.I/4) zastępują się wzajemnie
 - c) stanowisko d/s wynagrodzeń i księgowości (FN.I/4) w zakresie księgowości zastępuje stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych i VAT (FN.I/6)
 - d) stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych (FN.I/5) zastępuje stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych i VAT (FN.I/6) lub stanowisko d/s księgowości budżetu gminy (FN. I/7) lub stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych i funduszy celowych (FN II/11)
 - e) stanowisko d/s księgowości budżetu gminy (FN.I/7) zastępuje stanowisko d/s planowania i wykonania budżetu (FN.I/2)
 - f) stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych i VAT (FN.I/6) zastępuje stanowisko d/s księgowości budżetu gminy (FN.I/7) lub stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych (FN.I/5) lub stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych i funduszy celowych (FN II/11),

- g) Stanowisko d/s księgowości dochodów budżetowych i ZFŚS FN I/8 zastępuje stanowisko d/s księgowości funduszy celowych, środków trwałych i likwidatury FN I/9 lub Stanowisko kasjera budżetowego FN I/10,
 - h) Stanowisko kasjera budżetowego (FN I/10) zastępuje Stanowisko d/s księgowości dochodów budżetowych i ZFŚS (FN I/8) oraz Stanowisko d/s księgowości funduszy celowych, środków trwałych i likwidatury (FN I/9),
 - i) Stanowisko d/s księgowości dochodów budżetowych i ZFŚS (FN I/8) zastępuje Stanowisko kasjera budżetowego (FN I/10) lub Stanowisko d/s księgowości funduszy celowych, środków trwałych i likwidatury (FN I/9),
 - j) Stanowisko d/s księgowości funduszy celowych, środków trwałych i likwidatury (FN I/9) zastępuje stanowisko kasjera budżetowego (FN I/10) lub stanowisko d/s księgowości dochodów budżetowych i ZFŚS (FN I/8),
 - k) Stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych i funduszy celowych (FN I/11) zastępuje stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych (FN I/6) lub stanowisko d/s księgowości wydatków budżetowych (FN I/5),
- 3) W Referacie Podatków obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownik Referatu Podatków (FN.II/1) i stanowisko d/s planowania i wymiaru podatków (FN.II/2) oraz stanowisko d/s wymiaru podatków, księgowości podatkowej i sprawozdawczości budżetowej (FN II/3) zastępują się wzajemnie.
 - b) *skreślona*
 - c) Stanowisko d/s analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej FN II/4 zastępuje stanowisko ds. księgowości podatkowej FN II/5 lub stanowisko d/s księgowości podatkowej i kasy podatkowo – dochodowej (FN II/6),
 - d) Stanowisko d/s księgowości podatkowej FN II/5 zastępuje stanowisko ds. analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej FN II/4 lub stanowisko d/s księgowości podatkowej i kasy podatkowo – dochodowej (FN II/6),
 - e) Stanowisko d/s księgowości podatkowej i kasy podatkowo-dochodowej FN II/6 zastępuje stanowisko d/s księgowości podatkowej (FN II/5) lub stanowisko d/s analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej (FN II/4)
 - f) Stanowisko kasjera kasy podatkowo-dochodowej FN.II/7 zastępuje stanowisko ds. księgowości podatkowej FN III/5 lub stanowisko d/s analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej FN III/4,

§ 25

Wydział Inwestycji Miejskich

1. Zakres działania

- 1) opracowywanie bieżących planów i harmonogramów inwestycyjnych, współpraca w zakresie sporządzania wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 2) prowadzenie wszelkich prac związanych z procedurą zamówień publicznych w zakresie inwestycji,
- 3) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z pozyskaniem i rozliczeniem kredytów, dotacji itp.,
- 4) załatwianie wszelkich spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej i uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- 5) szczegółowa analiza dokumentacji projektowej przez inspektorów branżowych,

- 6) prowadzenie spraw ogólnych związanych z pracą Wydziału, w tym przygotowywanie sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza Miasta i Rady Miejskiej, a także innych instytucji kontrolnych,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji inwestycji i remontów o większym zakresie,
- 8) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych dokumentów,
- 9) współudział w rozliczeniu inwestycji,
- 10) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji miejskich,
- 11) opracowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

- 1) Naczelnik Wydziału - symbol IM.1
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału – symbol IM.2
- 3) Stanowisko d/s korespondencji wydziałowej, spraw organizacyjnych wydziału, archiwizacji dokumentacji - symbol IM.1/1,
- 4) Stanowisko d/s planowania, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych- symbol IM.1/2,
- 5) Stanowisko d/s zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji - symbol IM.1/3,
- 6) Stanowisko d/s przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji - symbol IM.1/4,
- 7) Stanowisko d/s pozyskiwana zewnętrznych środków finansowych - symbol IM.1/5,
- 8) Inspektor nadzoru robót konstrukcyjno-budowlanych - symbol IM.2/1,
- 9) Inspektor nadzoru robót elektrycznych i przeglądów gwarancyjnych - symbol IM.2/2,
- 10) Inspektor nadzoru robót sanitarnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zadań związanych z LII i LIM - symbol IM.2/3,
- 11) Inspektor nadzoru robót związanych z wykonaniem kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci ciepłych oraz instalacji wewnętrznych w budynkach - symbol IM.2/4,

3. Zasady zastępow:

- 1) Naczelnik Wydziału (IM.1) i Zastępca Naczelnika Wydziału (IM.2) zastępują się wzajemnie,
- 2) stanowisko d/s korespondencji wydziałowej, spraw organizacyjnych wydziału, archiwizacji dokumentacji (IM.1/1) i stanowisko d/s sprawozdawczości, planowania i rozliczeń finansowych (IM.1/2) zastępują się wzajemnie,
- 3) stanowisko d/s zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji (IM.1/3) zastępuje stanowisko d/s przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji (IM.1/4) lub stanowisko d/s pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (IM.1/5),
- 4) stanowisko d/s przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji (IM.1/4) zastępuje stanowisko d/s zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji (IM.1/3),

- 5) stanowisko d/s pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (IM.1/5) zastępuje stanowisko d/s sprawozdawczości, planowania i rozliczeń finansowych (IM.1/2),
- 6) inspektor nadzoru robót konstrukcyjno-budowlanych (IM.2/1) i inspektor nadzoru robót elektrycznych i przeglądów gwarancyjnych (IM.2/2) zastępują się wzajemnie,
- 7) inspektor nadzoru robót sanitarnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zadań związanych z LII i LIM (IM.2/3) i inspektor nadzoru robót związanych z wykonaniem kanalizacji sanitarnej, deszczowej sieci ciepłych oraz instalacji wewnętrznej w budynkach (IM.2/4) zastępują się wzajemnie.

§ 26

Wydział Strategii i Rozwoju Miasta

1. Zakres działania

1) Referat Strategii:

- a) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju miasta Cieszyna,
- b) opracowywanie ocen i prognoz gospodarczych społecznego i przestrzennego rozwoju miasta,
- c) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania i wykonania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju miasta,
- d) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,
- e) opracowywanie projektów Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- f) przygotowywanie planów inwestycyjnych i przeprowadzanie procedur kwalifikacyjnych w zakresie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych oraz Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych,
- g) opracowywanie ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z gospodarczą promocją miasta,
- h) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską,
- i) działanie na rzecz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,
- j) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i rozwojem Systemu Informacji Przestrzennej w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- k) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Cieszyna,

2) Referat Planowania Przestrzennego:

- a) prowadzenie wszelkich czynności związanych z opracowywaniem projektów i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- b) opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
- c) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i występowania ze stosownymi wnioskami dotyczącymi sporządzenia lub zmiany tego planu,

- d) prowadzenie postępowań administracyjnych i wszelkich czynności z nich wynikających na podstawie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym poprzez wydawanie decyzji w sprawach:
 - e) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla budowy obiektów kubaturowych i liniowych,
 - f) badania zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - g) stwierdzania nieważności decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - h) ustalania jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalonej zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
 - j) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Cieszyna,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych i wszelkich czynności z nich wynikających na podstawie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy o gospodarce nieruchomościami w sprawach:
 - l) zgodności proponowanego podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - m) zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
 - n) prowadzenie i aktualizacja kart ewidencji miejsc pamięci w Cieszynie,
 - o) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony zabytków,
 - p) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy,
 - q) wydawanie zezwoleń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i zawiadomienia o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
 - r) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w procedurze podziałów nieruchomości z gminnego zasobu,
 - s) wykonywanie zadań wynikających z wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na ochronę zabytków,
- 3) Referat Działalności Gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzorowanie terminowego uiszczania opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz współpraca z innymi jednostkami w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dot. obrotu napojami alkoholowymi,
 - c) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
 - d) dokonywanie analiz stanu sieci handlu, gastronomii i usług,
 - e) współdziałanie z placówkami handlowymi, gastronomicznymi i usługowymi w kierunku maksymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta,
 - f) określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - g) obsługa czynności nadzorczych nad komunalnymi zakładami budżetowymi i spółkami prawa handlowego których udziały są własnością gminy,

- h) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, których miasto Cieszyn jest członkiem,
- i) wnioskowanie o ustalanie miejsc przeznaczonych dla prowadzenia działalności handlowej,
- j) określanie strefy cen (strefy taryfowej) obowiązującej przy przewozie osób i załadunku taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- k) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie zgodnego z prawem prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców na terenie Cieszyna,
- l) wydawanie licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
- m) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu i współpracy z małymi i średnimi przedsiębiorcami tworzącymi miejsca pracy,
- n) prowadzenie bazy danych o wolnych obiektach, powierzchniach produkcyjnych i usługowych,
- o) sporządzanie comiesięcznych zbiorczych sprawozdań w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i zarządzania drogami oraz sprawozdań za okresy półroczne i roczne z wykonania budżetu w zakresie w/w spraw oraz sprawozdań zbiorczych z realizacji inwestycji w formie tabelarycznej i opisowej,
- p) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol SRM.1,
- 2) Referat Strategii – symbol SRM.I,
 - a) Kierownik Referatu – symbol SRM.I/1,
 - b) Stanowiska d/s integracji europejskiej – symbole SRM.I/2, SRM.I/3,
 - c) Stanowisko d/s strategii i rozwoju – symbol SRM.I/4,
 - d) Stanowisko d/s wdrażania SIP - symbol SRM.I/5
- 3) Referat Planowania Przestrzennego - symbol SRM.II,
 - a) Kierownik Referatu – symbol – SRM.II/1,
 - b) Główny Specjalista d/s Planowania Przestrzennego – symbol SRM.II/2,
 - c) Stanowisko d/s decyzji o warunkach zabudowy – symbol SRM.II/3,
 - d) Stanowisko d/s decyzji podziałowych – symbol SRM.II/4
 - e) Stanowisko d/s planowania przestrzennego – symbol SRM.II/5,
 - f) Stanowisko d/s wydawania zaświadczeń – symbol SRM.II/6.
- 4) Referat Działalności Gospodarczej – symbol SRM.III,
 - a) Kierownik Referatu – symbol SRM.III/1,
 - b) Stanowiska d/s działalności gospodarczej – symbol SRM.III/2, SRM.III/3.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (SRM.1) zastępuje Kierownik Referatu Strategii (SRM.I/1).
- 2) W Referacie Strategii obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) kierownika referatu (SRM.I/1) zastępuje stanowisko d/s integracji europejskiej (SRM.I/2),
 - b) Stanowiska d/s integracji europejskiej SRM.I/2 i SRM.I/3 zastępują się wzajemnie,
 - c) Na stanowisku d/s wdrażania SIP SRM.I/5 zastępstwo nie obowiązuje.
- 3) W Referacie Planowania obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) kierownika referatu (SRM.II/1) zastępuje główny specjalista d/s planowania przestrzennego (SRM.II/2),
 - b) głównego specjalistę d/s planowania przestrzennego zastępuje stanowisko d/s planowania przestrzennego (SRM.II/5)
 - c) stanowisko d/s decyzji o warunkach zabudowy (SRM.II/3) jest zastępowane przez stanowisko d/s decyzji podziałowych (SRM.II/4) lub przez stanowisko d/s planowania przestrzennego (SRM.II/5),
 - d) stanowisko d/s decyzji podziałowych (SRM.II/4) jest zastępowane przez stanowisko d/s planowania przestrzennego (SRM.II/5) lub głównego specjalistę d/s planowania przestrzennego (SRM.II/2),
 - e) stanowisko d/s planowania przestrzennego (SRM.II/5) jest zastępowane przez stanowisko d/s decyzji podziałowych (SRM.II/4) lub głównego specjalistę d/s planowania przestrzennego (SRM.II/2),
 - f) stanowisko ds. wydawania zaświadczeń (SRM.II/6) jest zastępowane przez stanowisko d/s planowania przestrzennego (SRM.II/5).
- 4) w Referacie Działalności Gospodarczej obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) kierownika referatu (SRM III/1) zastępuje stanowisko d/s działalności gospodarczej (SRM.III/2),
 - b) Stanowiska d/s działalności gospodarczej SRM.III/2 i SRM.III/3 - zastępują się wzajemnie.

§ 27

Jednostka Realizująca Projekt „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”

1. Zakres działania

- 1) realizacja projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” zgodnie z wytycznymi, instrukcjami i procedurami obowiązującymi przy wdrażaniu projektów w ramach Działania 1.1: Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM, Osi Priorytetowej I: Gospodarka wodno – ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013,

- 2) sporządzanie i aktualizacja harmonogramu realizacji projektu, planu płatności, harmonogramów finansowo-rzeczowych zadań oraz uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
- 3) realizacja działań mających na celu uzyskanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla zadań wchodzących w zakres projektu,
- 4) przygotowywanie dokumentacji przetargowych oraz umów zawieranych z Wykonawcami oraz uzgadnianie ich w wymaganym zakresie z Instytucją Wdrażającą,
- 5) przeprowadzanie przetargów na kontrakty dla zadań wchodzących w zakres projektu,
- 6) prowadzenie kontroli nad realizacją wszystkich kontraktów na usługi i roboty budowlane dla zadań wchodzących w zakres projektu, w celu zapewnienia wdrożenia projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 7) prowadzenie czynności nadzoru budowlanego nad robotami budowlanymi realizowanymi w ramach kontraktów poza procedurą FIDIC,
- 8) prowadzenie rozliczenia finansowego i rzeczowego projektu, w tym opracowywanie i kierowanie do Instytucji Wdrażającej wniosków o płatność oraz rozliczanie środków pochodzących z innych źródeł stanowiących uzupełnienie wkładu własnego Gminy Cieszyn w finansowaniu projektu,
- 9) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań,
- 10) zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej fazie przedstawicielom upoważnionych instytucji w celu przeprowadzenia działań kontrolnych,
- 11) zapewnienie właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących projektu,
- 12) doprowadzenie, wspólnie z innymi wydziałami i jednostkami miejskimi, do realizacji obowiązku przyłączenia się do sieci kanalizacji sanitarnej wybudowanej w ramach projektu przez właścicieli nieruchomości,
- 13) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących projektu,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

- 1) Kierownik Jednostki – symbol JRP.1,
- 2) Stanowisko ds. koordynacji i monitoringu realizacji zadań wykonywanych poza procedurą FIDIC – symbol JRP.2,
- 3) Stanowisko ds. koordynacji i monitoringu realizacji zadań wykonywanych poza procedurą FIDIC – symbol JRP.3,
- 4) Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC – symbol JRP.4,
- 5) Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC – symbol JRP.5,
- 6) Stanowisko ds. zamówień publicznych i formalno – prawnej obsługi zadań inwestycyjnych – symbol JRP.6,
- 7) Stanowisko ds. finansowych – symbol JRP.7,
- 8) Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości – symbol JRP.8,

3. Zasady zastępstw:

- 8) Kierownika Jednostki (JRP.1) zastępuje Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8),
- 9) Stanowiska ds. koordynacji i monitoringu realizacji zadań wykonywanych poza procedurą FIDIC – (JRP.2 i JRP.3) zastępują się wzajemnie,
- 10) Stanowiska ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC (JRP.4 i JRP.5) zastępują się wzajemnie,
- 11) Stanowisko ds. zamówień publicznych i formalno – prawnej obsługi zadań inwestycyjnych (JRP.6) zastępuje Kierownik Jednostki (JRP.1),
- 12) Stanowisko ds. finansowych (JRP.7) zastępuje Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8),
- 13) Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8) zastępuje Stanowisko ds. zamówień publicznych i formalno – prawnej obsługi zadań inwestycyjnych (JRP.6).

§ 28

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Zakres działania

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości w programie "MIENIE",
- 2) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 3) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wyceny nieruchomości gminnego zasobu nieruchomości podlegających przewidywanemu obrotowi prawnemu,
- 4) sporządzanie corocznego planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości z uwzględnieniem 4 - letniej perspektywy finansowej,
- 5) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz naliczanie innych opłat,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zbywania, zamiany nieruchomości, a także nabywania nieruchomości do zasobu,
- 7) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i innych praw rzeczowych w księgach wieczystych,
- 8) naliczanie opłat adiacenckich,
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali,
- 10) przygotowywanie dokumentacji w zakresie komunalizacji i przejmowania mienia,
- 11) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy,
- 12) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości,
- 14) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udostępniania inwestorom gruntów Gminy Cieszyn pod inwestycje liniowe,
- 16) prowadzenie czynności z tytułu przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 17) ubezpieczanie obiektów będących własnością Gminy Cieszyn,
- 18) przygotowywanie dokumentacji dla nieruchomości celem ich przekazywania w użytkowanie wieczyste, zarząd i administrowanie spółdzielniom oraz jednostkom budżetowym,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału - symbol GN.1,
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału - symbol GN.6,
- 3) Stanowisko d/s sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów - symbol GN.2,
- 4) Stanowisko d/s zamiany i wykupu gruntów - symbol GN.3,
- 5) Stanowisko d/s sprzedaży lokali i budynków - symbol GN.4,
- 6) Stanowisko d/s prowadzenia postępowań administracyjnych - symbol GN.5,
- 7) Stanowisko d/s udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe - symbol GN.7,
- 8) Stanowisko d/s ewidencji mienia komunalnego - symbol GN.8,

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnik Wydziału (GN.1) i Zastępca Naczelnika Wydziału (GN.6) zastępują się wzajemnie,
- 2) Stanowisko d/s zamiany i wykupu gruntów (GN.3) i stanowisko d/s sprzedaży lokali i budynków (GN.4) zastępują się wzajemnie,
- 3) Stanowisko d/s sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.2) i stanowisko d/s prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.5) zastępują się wzajemnie,
- 4) Stanowisko d/s udostępniania terenów pod inwestycje liniowe (GN.7) i stanowisko d/s ewidencji mienia komunalnego (GN.8) zastępują się wzajemnie,
- 5) *skreślony,*

§ 29

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Zakres działania

w zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie lub nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 3) nadzorowanie utrzymywania istniejących i tworzenia nowych terenów zieleni miejskiej oraz inicjowanie działań w zakresie ochrony przyrody,
- 4) podejmowanie działań na rzecz ochrony lasów i nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych,
- 5) zapewnianie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami, w tym wydawanie zezwoleń podmiotom gospodarczym na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, unieszkodliwiania, wykorzystywania i wytwarzania odpadów oraz prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami w zakresie przewidzianym ustawami,
- 6) prowadzenia działalności w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ściekami,
- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 8) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody,
- 9) prowadzenie działań w zakresie ograniczenia uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu, w szczególności w zakresie hałasu lub wibracji,

10) *skreślony*

11) zbieranie i analiza informacji na temat stanu środowiska oraz przekazywanie ich mieszkańcom miasta,

12) współpraca ze służbami ochrony środowiska zakładów przemysłowych,

w zakresie rolnictwa:

13) wydawanie decyzji na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej na cele nierolnicze i nieleśne,

14) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb oraz rekultywacją gruntów,

15) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin,

16) prowadzenie spisów rolnych,

17) prowadzenie działań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt oraz ich znakowania, a także wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,

18) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym,

19) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,

20) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i kontrola upraw makowych,

w zakresie ochrony zdrowia:

21) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia oraz Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,

22) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych w sprawach przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji oraz przejazdu do społecznej służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,

23) realizacja programu „Zdrowe Miasto”.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

a) Naczelnik Wydziału – symbol OŚR.1

b) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol OŚR.2

c) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – symbol OŚR.3

3. Zasady zastępstw:

1) Naczelnika Wydziału (OŚR.1) zastępuje stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska (OŚR.3)

2) stanowisko d/s ochrony środowiska (OŚR.2) oraz stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska (OŚR.3) zastępują się wzajemnie.

§ 30**Wydział Kultury****1. Zakres działania**zadania własne:

1) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;

2) Planowanie i opracowywanie budżetu, sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w rozdziale "Pozostałe zadania w kulturze" dla potrzeb wewnętrznych, Rady Miejskiej oraz organów zewnętrznych;

- 3) Inicjowanie i koordynowanie działań kulturalnych prowadzonych w instytucjach kultury oraz jednostkach oświatowych miasta;
- 4) Analiza funkcjonowania, nadzór merytoryczny oraz współpraca organizacyjna z miejskimi instytucjami kultury;
- 5) Realizacja bądź współrealizacja imprez kulturalnych, których Miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmuje nad nimi formalny patronat bądź udziela dofinansowania na ich realizację;
- 6) Inicjowanie i realizacja imprez kulturalnych aktywizujących lokalny amatorski ruch artystyczny, w tym działań w zakresie integracji społeczności polsko - czeskiego pogranicza;
- 7) Współdziałanie z innymi wydziałami, instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie kultury;
- 8) Realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji, kultury oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, a także rozliczanie udzielonych dotacji;
- 9) Nadzór nad cyklicznymi imprezami kulturalnymi w mieście;
- 10) Prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie organizowanych lub koordynowanych przedsięwzięć;
- 11) Współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną na terenie miasta;
- 12) Przyjmowanie zawiadomień od podmiotów prowadzących działalność kulturalną o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza ich stałą siedzibą, a mających mieć miejsce na terenie miasta;
- 13) Pozyskiwanie zewnętrznych środków pomocowych na realizację działań kulturalnych w mieście;
- 14) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Miasta Cieszyna w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz wnioskowanie o nagrody w dziedzinie kultury przyznawane przez inne instytucje;
- 16) Przyjmowanie zawiadomień od podmiotów prowadzących działalność kulturalną o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza ich stałą siedzibą, a mających mieć miejsce na terenie miasta;

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału (WK.1);
- 2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu w zakresie kultury (WK.2);
- 3) Stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (WK.3).

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (WK.1) zastępuje w zakresie określonym upoważnieniem stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (WK. 3) lub stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu w zakresie kultury (WK.2);
- 2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu w zakresie kultury (WK.2) zastępuje stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (WK.3);
- 3) Stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (WK.3) zastępuje Naczelnik Wydziału (WK.1) lub stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu w zakresie kultury (WK.2).

§ 31**Wydział Spraw Obywatelskich****1. Zakres działania**

zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) przygotowanie miasta do funkcjonowania w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej poprzez jednostki OSP,
- 6) sporządzanie spisów wyborców w związku z zarządzeniem wyborów oraz referendów,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców gminy,
- 8) współdziałanie w przygotowaniach do wyboru ławników Sądu Wojewódzkiego i Sądu Rejonowego,
- 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 12) organizowanie doręczenia i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji,
- 14) wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,

zadania własne wynikające z ustaw:

- 15) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat,
- 16) przesyłanie Urzędowi Skarbowemu informacji o osobach zmarłych,
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 19) prowadzenie kancelarii tajnej,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol SO.1
- 2) Stanowiska d/s Ewidencji ludności – symbole SO.2 i SO.3
- 3) Stanowisko d/s Wojskowych – symbol SO.4
- 4) Stanowiska d/s dowodów osobistych – symbole SO.5 i SO.6

3. Zasady zastępstw

- 1) Naczelnika Wydziału (SO.1) zastępuje stanowisko d/s Ewidencji ludności (SO.3), a w razie jego nieobecności stanowisko d/s Wojskowych (SO.4)
- 2) Stanowiska d/s Ewidencji ludności SO.2 i SO.3 zastępują się wzajemnie,
- 3) Stanowisko d/s Wojskowych (SO.4) zastępuje stanowisko d/s Ewidencji ludności SO.2 i Stanowisko d/s Ewidencji ludności SO.3
- 4) Stanowiska d/s dowodów osobistych SO.5 i SO.6 zastępują się wzajemnie

§ 32**Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości****1. Zakres działania:**

1) Oddział Geodezji i Katastru Nieruchomości:

zadania z zakresu administracji rządowej powierzone przez Starostę na mocy porozumienia:

- a) wprowadzanie zmian do części opisowej ewidencji gruntów i budynków,
- b) przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
- c) przygotowywanie decyzji dotyczących klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
- d) modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
- e) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

2) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:zadania własne:

- a) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
- b) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę,
- c) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- d) wykonywanie opracowań na potrzeby innych jednostek Urzędu Miejskiego.

zadania z zakresu administracji rządowej powierzone przez Starostę na mocy porozumienia:

- e) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik), w tym mapy ewidencji gruntów i budynków,
- f) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- g) zakładanie osnów szczegółowych,
- h) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- i) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- j) sprzedaż map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z pzgik,
- k) dysponowanie środkami Gminnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.

3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej:zadania własne:

- a) rozgraniczanie nieruchomości:
 - przygotowywanie postanowień w sprawie wszczęcia rozgraniczenia nieruchomości,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.

zadania z zakresu administracji rządowej powierzone przez Starostę na mocy porozumienia:

- b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- c) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol GKK.1
- 2) Oddział Geodezji i Katastru Nieruchomości (OGiKN) – symbol GKK.I,
 - a) Kierownik OGiKM – symbol GKK.I/1
 - b) Stanowiska d/s ewidencji gruntów i budynków – symbole GKK.I/2 i GKK.I/3
- 3) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (MODGiK) – symbol GKK.II
 - a) Kierownik MODGiK – symbol GKK.II/1
 - b) Stanowisko d/s przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych – symbol GKK.II/2,
 - c) Stanowisko d/s obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych nieruchomości – symbol GKK.II/3,
- 4) Zespół Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej (ZUDP) – symbol GKK.III
 - a) Przewodniczący ZUDP – symbol GKK.III/1.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (GKK.1) zastępuje Kierownik MODGiK (GKK.II/1),
- 2) W Oddziale Geodezji i Katastru Nieruchomości obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownik OGiKN (GKK.I/1) i stanowisko d/s ewidencji gruntów i budynków (GKK.I/2) zastępują się wzajemnie,
 - b) stanowisko d/s ewidencji gruntów i budynków (GKK.I/3) oraz Przewodniczący ZUDP(GKK.III/1) zastępują się wzajemnie, GKK.I/3 zastępuje również stanowisko d/s obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych nieruchomości (GKK.II/3).
- 3) W Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownik MODGiK (GKK.II/1) i stanowisko d/s przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych (GKK.II/2) zastępują się wzajemnie,
 - b) Stanowisko d/s obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych nieruchomości – symbol GKK.II/3 zastępuje stanowisko d/s ewidencji gruntów i budynków (GKK.I/3).
- 4) W Zespole Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Przewodniczący ZUDP (GKK.III/1) i stanowisko d/s ewidencji gruntów i budynków (GKK.I/3) zastępują się wzajemnie.

§ 33

Urząd Stanu Cywilnego

1. Zakres działania:

- 1) załatwianie spraw wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa o aktach stanu cywilnego, prawa międzynarodowego prywatnego, Kodeksu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz przepisów szczególnych,
- 2) organizowanie jubileuszy 50 – lecia pożycia małżeńskiego,
- 3) załatwianie korespondencji konsularnej według właściwości,
- 4) współpraca z sądami powszechnymi w zakresie ustalenia pochodzenia dziecka ,
- 5) wysyłanie meldunków o urodzeniach, małżeństwach i zgonach do właściwych biur ewidencji ludności w celu zameldowania, zmiany danych lub wymeldowania,
- 6) sprawdzanie i potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych dla biura dowodów osobistych,
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców (sporządzanie testamentów allograficznych).

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

- 1) Kierownik Urzędu – symbol USC.1
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu – symbol USC.2
- 3) Stanowisko d/s rejestracji urodzeń – symbol USC.3
- 4) Stanowisko d/s rejestracji zgonów – symbol USC.4

3. Zasady zastępstw:

- 1) Kierownik Urzędu (USC.1) i Zastępca Kierownika Urzędu (USC.2) zastępują się wzajemnie.
- 2) Stanowisko d/s Rejestracji Urodzeń (USC.3) i stanowisko d/s rejestracji zgonów (USC.4) zastępują się wzajemnie.
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu (USC.2) zastępuje stanowisko d/s rejestracji urodzeń (USC.3) i stanowisko d/s rejestracji zgonów (USC.4).

§ 34

Biuro Rady Miejskiej

1. Zakres działania

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej i jej komisji,
- 2) organizowanie dyżurów radnych, prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 3) działania w zakresie ewidencji, publikowania oraz udostępniania uchwał Rady Miejskiej,
- 4) zapewnianie pomocy organizacyjnej dla Młodzieżowej Rady Miasta,
- 5) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowiska d/s obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady – symbole BRM.1 i BRM.2

3. Zasady zastępstw:

- 1) Stanowiska d/s obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady BRM.1 i BRM.2 zastępują się wzajemnie.

§ 35 Biuro Kontroli

1. Zakres działania:

- 1) opracowywanie planów kontroli:
 - a) kompleksowych,
 - b) problemowych,
 - c) sprawdzających
- 2) przeprowadzanie zgodnie z planem kontroli:
 - a) w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - b) w wydziałach i innych komórkach organizacyjnych Urzędu
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych według potrzeb i na zlecenie,
- 4) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 5) opracowywanie informacji z działalności kontrolnej Biura i przedkładania jej Burmistrzowi Miasta.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowiska d/s kontroli – symbole BK.1 i BK.2.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Stanowiska d/s kontroli BK.1 i BK.2 zastępują się wzajemnie

§ 36

Wydział Promocji i Informacji

1. Zakres działania

- 1) komunikacja na płaszczyźnie Urząd – mieszkańcy, mająca na celu przedstawianie działań struktur samorządu lokalnego oraz poznawanie oczekiwań mieszkańców,
- 2) redagowanie gazety miejskiej „Wiadomości Ratuszowe”,
- 3) kontakty z mediami oraz zbieranie informacji o mieście w nich prezentowanych,
- 4) współpraca z pozostałymi wydziałami Urzędu w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz analizy wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług,
- 5) prowadzenie miejskiego centrum informacji,
- 6) promowanie miasta,
- 7) realizacja działań wynikających ze współpracy zagranicznej miasta.
- 8) tworzenie i administrowanie stronami internetowymi: www.cieszyn.pl,
www.um.cieszyn.pl.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

- 1) Naczelnik Wydziału - symbol PI.1
- 2) Stanowiska d/s Promocji - symbole PI.2 i PI.6
- 3) Stanowisko d/s Wiadomości Ratuszowych - symbol PI.3
- 4) Stanowisko d/s tworzenia i administracji stron internetowych - symbol PI.4
- 5) Stanowisko d/s informacji miejskiej i turystycznej - symbol PI.5

3. Zasady zastępstw

- 1) Na stanowisku Naczelnika Wydziału (PI.1) zastępstwo nie obowiązuje,
- 2) Stanowiska d/s Promocji (PI.2) i (PI.6) zastępują się wzajemnie, a w razie równoczesnej ich nieobecności zastępstwo pełni Stanowisko d/s Wiadomości Ratuszowych (PI.3),
- 3) Stanowisko d/s Wiadomości Ratuszowych (PI.3) zastępuje Stanowisko d/s Promocji (PI.2), a w razie jego nieobecności Stanowisko d/s Promocji (PI.6),
- 4) Na stanowisku PI.4 i PI.5 nie obowiązują zastępstwa

§ 37
skreślony

§ 38
Gminne Centrum Reagowania

1. Zakres działania

1) Grupa Planowania Cywilnego i Obrony Cywilnej

Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw w zakresie obrony cywilnej:

- a) Programowanie i planowanie obrony cywilnej w mieście oraz nadzorowanie ich wykonania przez podmioty gospodarcze i instytucje na terenie miasta, realizowanie przedsięwzięć obrony cywilnej mających na celu osiągnięcie gotowości do działania w warunkach zagrożenia i wojny, a w szczególności:
- b) monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia miasta,
- c) opracowywanie i nadzór nad aktualnością Planu Obrony Cywilnej gminy i planu ewakuacji doraźnej ludności,
- d) opracowywanie i wdrażanie rocznego planu działania i szkolenia w zakresie obrony cywilnej gminy,
- e) tworzenie i utrzymywanie w aktualności gminnego systemu wczesnego ostrzegania, wykrywania zagrożeń i alarmowania, współdziałania w tym zakresie ze służbami dyspozytorskimi jednostek administracji specjalnej i zakładów pracy,
- f) szkolenie kadry kierowniczej w zakresie powszechnej samoobrony, inicjowanie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy w tym zakresie,
- g) prowadzenie i aktualizowanie „Bazy Szefa OC Miasta”,
- h) wnioskowanie w sprawie tworzenia terenowych, zakładowych formacji obrony cywilnej, urządzeń specjalnych OC, opiniowanie i uzgadnianie planów OC, struktur formacji OC,
- i) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego na rzecz obrony cywilnej,

zadania własne wynikające z ustaw w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego:

- j) wykonywanie zadań bieżących i planistycznych z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego, tworzenie i nadzór nad aktualnością Planu Reagowania Kryzysowego gminy,
 - k) tworzenie zasadniczej i pomocniczej dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania,
 - l) organizacja pracy Zespołu w warunkach normalnej pracy, a także w czasie rzeczywistej sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących ich znamiona,
 - m) realizacja zadań i nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach planowania cywilnego w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - n) prowadzenie szkoleń zespołu Stałego Dyżuru Urzędu,
- 2) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz:

Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw w zakresie obrony cywilnej:

- a) prowadzenie i nadzorowanie bieżącej gospodarki materiałowo – technicznej sprzętem i materiałami obrony cywilnej, nadzór nad utrzymaniem bazy magazynowej w przedmiotach gospodarczych, zakładach pracy,

- b) prowadzenie i nadzorowanie systemów łączności kierowania, scentralizowanego systemu alarmowego,
- c) prowadzenie i nadzorowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych OC.

Zadania własne wynikające z ustaw w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego:

- d) systematyczne zbierania i przekazywanie danych o zagrożeniach we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa, placówkami monitoringu środowiska, powietrza, sanitarno – epidemiologicznego, epizootycznego i fitosanitarnego, a także gospodarki wodnej i meteorologii,
- e) zbieranie danych o zagrożeniach pożarowych, powodziowych, chemicznych i radiologicznych, pozyskiwanie analiz specjalistycznych i prognoz przy pomocy specjalistów,
- f) bieżące informowanie o zagrożeniach, składanie wniosków do decyzji Burmistrza lub Szefa Zespołu dot. prowadzenia akcji ratunkowej,
- g) współpraca z powiatowym i wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Szef Gminnego Centrum Reagowania – symbol GCR.1
- 2) Grupa Planowania Cywilnego i Obrony Cywilnej GCR – symbol GCR I
 - a) Stanowisko d/s Planowania Cywilnego i Obrony Cywilnej – symbol GCR I/1
- 3) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz – symbol GCR II
 - a) Kierownik Grupy Monitorowania, Prognoz i Analiz – symbol GCR II/1
 - b) Stanowisko d/s Monitorowania, Prognoz i Analiz oraz obsługi magazynu OC – symbol GCR II/2.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Szef Gminnego Centrum Reagowania (GCR.1) i stanowisko d/s Planowania Cywilnego i Obrony Cywilnej (GCR I/1) zastępują się wzajemnie,
- 2) Kierownik Grupy Monitorowania, Prognoz i Analiz (GCR II/1) i stanowisko d/s Monitorowania, Prognoz i Analiz oraz obsługi magazynu OC (GCR II/2) zastępują się wzajemnie.

§ 39

Audytor wewnętrzny

1. Zakres działania

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Burmistrzem Miasta rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie planu, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu:
 - a) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b) określenie oraz dokonanie analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 3) sporządzanie sprawozdań dla Burmistrza Miasta z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Audytor wewnętrzny – symbol AW.1

3. Zasady zastępstw - zastępstwo nie obowiązuje

§ 40**Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy****1. Zakres działania**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa pracy dotyczących służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach administracyjnych Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) stanowisko d/s bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP.1

3. Zasady zastępstw – zastępstwo nie obowiązuje**§ 41****Asystent****1. Zakres działania**

- 1) przygotowywanie wystąpień publicznych Burmistrza,
- 2) reprezentowanie Burmistrza w środkach masowego przekazu,
- 3) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu,
- 4) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową,
- 5) realizowanie zadań służby informacyjnej Burmistrza oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 6) współpraca z Biurem Prawnym w celu ochrony interesów miasta i Urzędu,
- 7) informowanie kierownictwa Urzędu o informacjach na temat miasta zamieszczonych w prasie,
- 8) koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły prasowe,
- 9) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza,
- 10) udział w spotkaniach, zleconych przez Burmistrza, i prowadzenie w trakcie trwania ich zapisu przebiegu,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Asystent - symbol As.1

3. Zasady zastępstw - zastępstwo nie obowiązuje.

V. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 42

W celu wyłonienia wykonawcy uchwał Rady Miejskiej oraz zadań określonych w przepisach prawa – Burmistrz Miasta podejmuje zarządzenia.

§ 43

Burmistrz wydaje akty prawne w ramach wewnętrznego kierownictwa w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 44

1. Naczelnik Wydziału, lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu opracowuje projekt aktu prawnego, który powinien zawierać:
 - 1) tytuł (nazwa aktu),
 - 2) podstawę prawną
 - 3) treść,
 - 4) postanowienia dotyczące wejścia w życie aktu.

W razie potrzeby do projektu dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość jego wydania.

2. Projekt pod względem formalno – prawnym, wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną Urzędu.
3. Projekt składa się Burmistrzowi Miasta.

§ 45

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów.

VI. Przyjmowanie stron

§ 46

1. Wydziały przyjmują strony w poniedziałek od godz. od 8.00 do godz. 16.00, od wtorku do czwartku w godz. od 8.00 do godz. 15.00, w piątek od godz. od 8.00 do godz. 13.00
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, stosując zasadę załatwiania niektórych spraw w terminach krótszych.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów, kierownicy innych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 47

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny – prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu i zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza.

§ 48

1. Pracownicy obsługujący strony zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku niemożliwości załatwienia jej w ustalonych terminach,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od rozstrzygnięcia.
2. Strony mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 49

1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Miasta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od 12.00 do 16.00.
2. Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. od 9.00 do godz. 16.00, od wtorku do czwartku w godz. od 9.00 do godz. 15.00, w piątek od godz. od 9.00 do godz. 13.00
3. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

VII. Organizacja działalności kontrolnej**§ 50**

Działalność kontrolną prowadzi się w wydziałach i innych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 51

Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością systemu kontroli.

§ 52

Celem kontroli jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania. W szczególności do zadań kontroli należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobu i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 53

1. Kontrole prowadzi się w oparciu o plany zatwierdzone przez Burmistrza.
2. Szczegółowe zasady działalności kontrolnej określa odrębny regulamin ustalony przez Burmistrza Miasta.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji**§ 54**

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) zarządzenia wewnętrzne wydawane w ramach wewnętrznego kierownictwa,
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 4) pisma kierowane do marszałków, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady i posłów,
- 6) materiały opracowywane przez wydziały i biura kierowane na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji Rady,
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników wydziałów i kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz wnioski obywateli.

§ 55

W razie nieobecności Burmistrza korespondencję wymienioną w § 54 podpisuje I Zastępca Burmistrza, natomiast w przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza Miasta i I Zastępcy Burmistrza - II Zastępca Burmistrza.

§ 56

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza wymienione w § 54 powinny być parafowane na kopii przez naczelnika wydziału lub kierownika komórki przygotowującej projekt pisma.

§ 57

Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji – za wyjątkiem pism określonych w § 54 – podpisują odpowiednio Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 58

1. Korespondencję dotyczącą pozostałych spraw wynikającą z zakresu działania wydziałów i komórek podpisuje naczelnik wydziału lub kierownik komórki, a w razie ich nieobecności – wyznaczeni pracownicy.
2. Wyznaczenie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić :
 - 1) poprzez powierzenie obowiązków w zakresie czynności,
 - 2) jednorazowo w formie pisemnego upoważnienia.

§ 59

Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydają i podpisują Burmistrz lub w jego imieniu wyznaczeni pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia.

§ 60

Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe podpisuje ponadto Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 61

Do podpisywania pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

[Signature]
mgr inż. Jan Matuszek

