

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 2011 roku, Nr 197, poz. 1172)

**§ 1**

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie wprowadzonego 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/07 z dnia 30 lipca 2007 roku, Nr 21/UM/07 z dnia 26 września 2007 roku, Nr 22/UM/07 z dnia 14 listopada 2007 roku, Nr 25/UM/08 z dnia 27 października 2008 roku, Nr 36/UM/08 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, Nr 51/UM/2010 z dnia 8 listopada 2010 roku, Nr 71/UM/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku, Nr 15/UM/2011 z dnia 27 kwietnia 2011 roku, Nr 18/UM/2011 z dnia 16 maja 2011 roku, Nr 22/UM/2011 z dnia 30 maja 2011 roku, Nr 39/UM/2011 z dnia 24 października 2011 roku oraz 42/UM/2011 z dnia 7 listopada 2011 roku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3**

Uchylam zarządzenie Nr 1/UM/2011 z dnia 13 stycznia 2011 roku oraz zarządzenie Nr 24/UM/2011 z dnia 30 maja 2011 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Miast:**  
  
**mgr inż. Mieczysław Szczurek**

Rozdzielnik:

1 x OR.I

1 x wszystkie wydziały i biura UM

## **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.
3. W czasie nieobecności I Zastępcy Burmistrza Miasta czynności powierzone mu w § 9 i § 10 wykonuje II Zastępca Burmistrza,
4. W czasie nieobecności II Zastępcy Burmistrza Miasta czynności powierzone mu w § 11 i § 12 wykonuje I 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) obsługi prawnej,
  - 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) Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 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,
- 6) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

## **§ 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. *skreślona*
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,

- 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 podlegają:

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

#### **§ 15**

Do kompetencji Skarbnika Miasta należy:

- 1) uprawnienia przypisane głównemu księgowemu budżetu Urzędu,
- 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) Referat Inwestycji Miejskich,
  - b) Jednostka Realizująca Projekt "Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej",

- 4) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta (symbol: SRM),
  - a) Referat Strategii,
  - b) Referat Planowania Przestrzennego,
  - c) Referat Działalności Gospodarczej,
- 5) *skreślony*
- 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) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (symbol: MCZK)
  - a) Grupa Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego 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 Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## **§ 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 referendum,
- 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 Gminy Cieszyn,
- 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 referendum,
- 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 ds. kadr i szkolenia – symbol OR-I.2
  - c) Stanowiska ds. organizacyjnych - symbole OR-I.3 i OR-I.13
  - d) Stanowisko ds. obsługi posiedzeń kierownictwa – symbol OR-I.4
  - e) Stanowiska ds. obsługi sekretariatów – symbole OR-I.5, OR-I.6, OR-I.7,
  - f) Stanowisko ds. koordynowania pracy biura podawczego i obsługi interesanta – symbol OR-I.8
  - g) Stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji – symbol OR-I.9
  - h) Stanowisko ds. rejestracji korespondencji w komputerowym systemie Sekap – symbol OR-I.10
  - i) Stanowisko ds. obsługi centrali – symbol OR-I.11
  - j) Stanowisko ds. pomocy administracyjnej – symbol OR-I.12
- 3) Referat Informatyczny – symbol OR-II
  - a) Kierownik Referatu – symbol OR-II.1
  - b) Stanowiska ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem – symbole OR-II.2, OR-II.3,
  - c) Stanowisko ds. informacji publicznej – symbol OR-II.4
- 4) Referat Gospodarczo – Remontowy – symbol OR-III
  - a) Kierownik Referatu – symbol OR-III.1
  - b) Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych i zaopatrzenia – symbol OR-III.2,
  - c) Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego, kserokopiarki oraz administracyjno – socjalnych – symbol OR-III.3,
  - d) Stanowiska ds. obsługi samochodów służbowych – symbole OR-III.4, OR-III.5
  - e) Stanowiska ds. prac konserwacyjnych – symbole OR-III.6, OR-III.7,
  - f) Stanowiska ds. sprzątania – 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 ds. kadr i szkoleń (OR-I.2) zastępują się wzajemnie,
  - b) Stanowiska ds. organizacyjnych (OR-I.3 i OR-I.13) oraz stanowisko ds. obsługi kierownictwa (OR-I.4) zastępują się wzajemnie,
  - c) Stanowiska ds. obsługi sekretariatów (OR-I.5, OR-I.6 i OR-I.7) zastępują się wzajemnie,
  - d) *skreślona*



- e) stanowisko ds. koordynacji pracy Biura Podawczego i obsługi interesanta (OR-I.8) jest zastępowane przez stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR-I.9),
  - f) stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR-I.9) i stanowisko ds. rejestracji korespondencji w komputerowym systemie SEKAP (OR-I.10) zastępują się wzajemnie,
  - g) stanowisko ds. obsługi centrali (OR-I.11) i stanowisko ds. pomocy administracyjnej (OR-I.12) zastępują się wzajemnie
3. W Referacie Informatycznym obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Referatu (OR-II.1) zastępuje stanowisko ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem (OR-II.2),
  - b) stanowiska ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem - OR-II.2 i OR-II.3 zastępują się wzajemnie,
  - c) stanowisko ds. informacji publicznej (OR-II.4) jest zastępowane przez stanowisko ds. 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 ds. administracyjno – gospodarczych i zaopatrzenia (OR-III.2) oraz stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego, kserokopiarki oraz administracyjno – socjalnych (OR-III.3) zastępują się wzajemnie
  - c) stanowiska ds. obsługi samochodu służbowego (OR-III.4 i OR-III.5) zastępują się wzajemnie,
  - d) stanowiska ds. prac konserwacyjnych (OR-III.6 i OR-III.7) zastępują się wzajemnie,
  - e) stanowiska ds. sprzątania (OR-III.8, OR-III.9, OR-III.10, OR-III.11, OR-III.12, OR-III.13, OR-III.14 i OR-III.15) zastępują się wzajemnie.
  - f) *skreślona*
  - g) *skreślona*
  - h) *skreślona*

## § 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,
- l) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z przygotowaniem projektów uchwał oraz dokonywanie zmian i monitorowanie,
- ł) zapewnienie zgodności wartości przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej z budżetem Gminy.

**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 ds. planowania i wykonania budżetu – symbol FN-I.2
  - c) Stanowisko ds. wynagrodzeń – symbol FN-I.3
  - d) Stanowisko ds. wynagrodzeń i księgowości dochodów budżetowych - symbol FN-I.4
  - e) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego – symbol FN-I.5
  - f) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i VAT – symbol FN-I.6
  - g) Stanowisko ds. księgowości budżetu Gminy – symbol FN-I.7
  - h) Stanowisko ds. windykacji należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych i księgowości nie objętej sprawozdawczością budżetową oraz kasjera budżetowego – symbol FN-I.8
  - i) Stanowisko ds. księgowości analitycznej środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz likwidatury – symbol FN-I.9
  - j) Stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej – symbol FN-I.10
  - k) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych – symbol FN-I.11
- 3) Referat Podatków- symbol FN-II
  - a) Kierownik Referatu Podatków – symbol FN-II.1
  - b) Stanowisko ds. planowania i wymiaru podatków - symbol FN-II.2
  - c) Stanowisko ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i sprawozdawczości budżetowej – symbol FN II.3
  - d) Stanowisko ds. 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) Kierownika Referatu (FN-I.1), zastępuje stanowisko ds. planowania i wykonania budżetu (FN-I.2) lub stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej (FN-I.10),
  - b) stanowisko ds. planowania i wykonania budżetu (FN-I.2) zastępuje stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej (FN I.10) lub Kierownik Referatu (FN-I.1),
  - c) stanowisko ds. wynagrodzeń (FN-I.3) i stanowisko ds. wynagrodzeń i księgowości dochodów budżetowych (FN-I.4) zastępują się wzajemnie,
  - d) stanowisko ds. wynagrodzeń i księgowości dochodów budżetowych (FN-I.4) w zakresie księgowości dochodów budżetowych zastępuje stanowisko ds. windykacji należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych i księgowości nie objętej sprawozdawczością budżetową oraz kasjera budżetowego (FN-I.8),
  - e) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego (FN-I.5) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i VAT (FN-I.6), stanowisko ds. księgowości budżetu Gminy (FN-I.7) lub stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych (FN-I.11),
  - f) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i VAT (FN-I.6) zastępuje stanowisko ds. księgowości budżetu Gminy (FN-I.7) lub stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego (FN-I.5) lub stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych (FN-I.11),
  - g) stanowisko ds. księgowości budżetu Gminy (FN-I.7) zastępuje stanowisko ds. planowania i wykonania budżetu (FN-I.2),
  - h) stanowisko ds. windykacji należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych i księgowości nie objętej sprawozdawczością budżetową oraz kasjera budżetowego (FN-I.8) zastępuje stanowisko ds. księgowości analitycznej środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz likwidatury (FN-I.9),
  - i) stanowisko ds. księgowości analitycznej środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz likwidatury (FN-I.9) zastępuje stanowisko ds. windykacji należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych i księgowości nie objętej sprawozdawczością budżetową oraz kasjera budżetowego (FN-I.8) lub stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych (FN-I.11),
  - j) stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej (FN-I.10) zastępuje stanowisko ds. planowania i wykonania budżetu (FN-I.2) lub Kierownik Referatu (FN-I.1),
  - k) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych (FN-I.11) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i VAT (FN-I.6) lub stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego (FN- I.5).
- 3) W Referacie Podatków obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownik Referatu Podatków (FN-II.1) i stanowisko ds. planowania i wymiaru podatków (FN-II.2) oraz stanowisko ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i sprawozdawczości budżetowej (FN-II.3) zastępują się wzajemnie,

- b) *skreślona*
- c) Stanowisko ds. analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej (FN-II.4) zastępuje stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN-II.5) lub stanowisko ds. księgowości podatkowej i kasy podatkowo – dochodowej (FN-II.6),
- d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN-II.5) zastępuje stanowisko ds. analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej (FN-II.4) lub stanowisko ds. księgowości podatkowej i kasy podatkowo – dochodowej (FN-II.6),
- e) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i kasy podatkowo - dochodowej (FN-II.6) zastępuje stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN-II.5) lub stanowisko ds. 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 ds. analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej (FN- III.4),

## § 25

### Wydział Inwestycji Miejskich

#### 1. Zakres działania

##### 1) Naczelnik Wydziału Inwestycji Miejskich

- a) kierowanie pracą Wydziału,
- b) prowadzenie wszelkich prac związanych z procedurą zamówień publicznych w zakresie inwestycji,
- c) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z pozyskaniem i rozliczeniem kredytów, dotacji itp.,
- d) załatwianie wszelkich spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej i uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- e) prowadzenie spraw ogólnych związanych z pracą Wydziału, w tym przygotowywanie sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza Miasta i Rady Miejskiej, a także innych instytucji kontrolnych,
- f) opracowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

##### 2) Referat Inwestycji Miejskich

- a) opracowywanie bieżących planów i harmonogramów inwestycyjnych, współpraca w zakresie sporządzania wieloletnich programów inwestycyjnych,
- b) szczegółowa analiza dokumentacji projektowej przez inspektorów branżowych,
- c) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji inwestycji i remontów o większym zakresie,
- d) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych dokumentów,
- e) współudział w rozliczeniu inwestycji,
- f) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji miejskich.

##### 3) Jednostka Realizująca Projekt „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”

- a) 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,

- b) sporządzanie i aktualizacja harmonogramu realizacji projektu, planu płatności, harmonogramów finansowo-rzeczowych zadań oraz uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
- c) realizacja działań mających na celu uzyskanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla zadań wchodzących w zakres projektu,
- d) przygotowywanie dokumentacji przetargowych oraz umów zawieranych z Wykonawcami oraz uzgadnianie ich w wymaganym zakresie z Instytucją Wdrażającą,
- e) przeprowadzanie przetargów na kontrakty dla zadań wchodzących w zakres projektu,
- f) 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,
- g) prowadzenie czynności nadzoru budowlanego nad robotami budowlanymi realizowanymi w ramach kontraktów poza procedurą FIDIC,
- h) 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,
- i) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań,
- j) zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej fazie przedstawicielom upoważnionych instytucji w celu przeprowadzenia działań kontrolnych,
- k) zapewnienie właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących projektu,
- l) doprowadzenie, wspólnie z innymi wydziałami i jednostkami miejskimi, do realizacji obowiązku przyłączenia się do sieci kanalizacji sanitarnej wybudowanej w ramach projektu przez właścicieli nieruchomości,
- m) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących projektu.

## **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna**

- 1) Naczelnik Wydziału – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” - symbol IM.1
- 2) Referat Inwestycji Miejskich - symbol IM
  - a) Kierownik Referatu Inwestycji Miejskich – symbol IM.2,
  - b) Stanowisko ds. korespondencji wydziałowej, spraw organizacyjnych wydziału, archiwizacji dokumentacji - symbol IM.1.1,
  - c) Stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych - symbol IM.1.2,
  - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji - symbol IM.1.3,
  - e) Stanowisko ds. przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji - symbol IM.1.4,
  - f) Stanowisko ds. pozyskiwana zewnętrznych środków finansowych - symbol IM.1.5,
  - g) Inspektor nadzoru robót konstrukcyjno - budowlanych - symbol IM.2.1,
  - h) Inspektor nadzoru robót elektrycznych i przeglądów gwarancyjnych - symbol IM.2.2,
  - i) Inspektor nadzoru robót sanitarnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zadań związanych z LII i LIM - symbol IM.2.3,
  - j) Inspektor nadzoru robót związanych z wykonaniem kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci cieplnych oraz instalacji wewnętrznych w budynkach - symbol IM.2.4.

3) Jednostka Realizująca Projekt „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” - symbol JRP

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

### **3. Zasady zastępow:**

1) Naczelnika Wydziału – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” (IM.1) zastępuje:

- a) Kierownik Referatu Inwestycji Miejskich (IM.2) w zakresie wynikającym z § 25 ust. 1 pkt 1,
- b) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt (JRP.1) w zakresie działalności Jednostki Realizującej Projekt, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu,
- c) Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” w zakresie zadań ustalonych w Zarządzeniu Nr 216/III/2011 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 22 marca 2011 roku w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn.: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”

2) W Referacie Inwestycji Miejskich obowiązują następujące zasady zastępow:

- a) Kierownika Referatu Inwestycji Miejskich (IM.2) zastępuje Naczelnik Wydziału (IM.1) lub inspektor nadzoru robót konstrukcyjno - budowlanych (IM.2.1),
- b) stanowisko ds. korespondencji wydziałowej, spraw organizacyjnych wydziału, archiwizacji dokumentacji (IM.1.1) i stanowisko ds. sprawozdawczości, planowania i rozliczeń finansowych (IM.1.2) zastępują się wzajemnie,
- c) stanowisko ds. zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji (IM.1.3) zastępuje stanowisko ds. przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji (IM.1.4) lub stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (IM.1.5),
- d) stanowisko ds. przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji (IM.1.4) zastępuje stanowisko ds. zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji (IM.1.3),
- e) stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (IM.1.5) zastępuje stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych (IM.1.2),
- f) inspektor nadzoru robót konstrukcyjno - budowlanych (IM.2.1) i inspektor nadzoru robót elektrycznych i przeglądów gwarancyjnych (IM.2.2) zastępują się wzajemnie,
- g) 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 cieplnych oraz instalacji wewnętrznej w budynkach (IM.2.4) zastępują się wzajemnie.

- 3) W Jednostce Realizującej Projekt obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Jednostki (JRP.1) zastępuje stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8),
  - b) Stanowiska ds. koordynacji i monitoringu realizacji zadań wykonywanych poza procedurą FIDIC – (JRP.2 i JRP.3) zastępują się wzajemnie,
  - c) Stanowiska ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC (JRP.4 i JRP.5) zastępują się wzajemnie,
  - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych i formalno - prawnej obsługi zadań inwestycyjnych (JRP.6) zastępuje Kierownik Jednostki (JRP.1),
  - e) Stanowisko ds. finansowych (JRP.7) zastępuje stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8),
  - f) Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8) zastępuje stanowisko ds. zamówień publicznych i formalno-prawnej obsługi zadań inwestycyjnych (JRP.6).

## **§ 26**

### **Wydział Strategii i Rozwoju Miasta**

#### **1. Zakres działania**

##### **a) 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 wieloletniego planu inwestycji wraz ustalaniem źródeł ich finansowania w ramach procedury tworzenia i aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- f) 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 w oparciu o przepisy ustawy Prawo Energetyczne,

##### **2. Referat Planowania Przestrzennego:**

- a) prowadzenie wszelkich czynności związanych z opracowywaniem projektów i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b) opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
- c) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,

- d) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach:
  - ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ustalania warunków zabudowy,
  - stwierdzania wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzania wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
  - ustalania jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - wydawania wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- e) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami związanych z podziałami nieruchomości,
- g) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w procedurze podziałów nieruchomości z gminnego zasobu,
- h) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w zakresie:
  - prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
  - sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz opracowywania okresowych sprawozdań z jego realizacji,
  - przekazywania wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków zawiadomień o odkryciu lub znalezieniu zabytków,
- i) wykonywanie zadań związanych z wydatkowaniem środków budżetowych Gminy Cieszyn w ramach programów pomocowych skierowanych na ochronę zabytków,
- j) współpraca z administracją rządową w zakresie aktualizacji wojewódzkiej ewidencji miejsc pamięci narodowej.

### 3. Referat Działalności Gospodarczej:

- a) wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją 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) dokonywanie analiz stanu sieci handlu, gastronomii i usług,
- d) współdziałanie z placówkami handlowymi, gastronomicznymi i usługowymi w kierunku maksymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta,
- e) określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- f) obsługa czynności nadzorczych nad spółkami prawa handlowego, których udziały są własnością gminy,
- g) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, których miasto Cieszyn jest członkiem,
- h) wnioskowanie o ustalanie miejsc przeznaczonych dla prowadzenia działalności handlowej,
- i) określanie strefy cen (strefy taryfowej) obowiązującej przy przewozie osób i załadunku taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- j) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie zgodnego z prawem prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców na terenie Cieszyna,
- k) wydawanie licencji oraz zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,



- l) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu i współpracy z małymi i średnimi przedsiębiorcami tworzącymi miejsca pracy,
- m) prowadzenie bazy danych o wolnych obiektach, powierzchniach produkcyjnych i usługowych,
- n) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- o) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie tym podmiotom zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
- p) sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.

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

## **3. Zasady zastępstw:**

- 1) Naczelnika Wydziału (SRM-1) zastępuje Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego (SRM-II/1).
- 2) W Referacie Strategii obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) kierownika referatu (SRM-I/1) zastępuje specjalista d/s integracji europejskiej (SRM-I/3),
  - b) stanowiska d/s integracji europejskiej SRM-I/2 i SRM-I/3 zastępują się wzajemnie,
  - c) na stanowisku ds. strategii i rozwoju (SRM-I/4) oraz na stanowisku ds. wdrażania SIP (SRM-I/5) zastępstwa nie obowiązują.
- 3) W Referacie Planowania Przestrzennego obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) kierownika referatu (SRM-II/1) zastępuje główny specjalista d/s planowania przestrzennego (SRM-II/2),
  - b) stanowisko głównego specjalisty d/s planowania przestrzennego (SRM-II/2) oraz stanowisko d/s planowania przestrzennego (SRM-I/5) zastępują się wzajemnie

- c) stanowisko d/s decyzji o warunkach zabudowy (SRM-II/3) oraz stanowisko d/s decyzji podziałowych (SRM-II/4) zastępują się wzajemnie,
  - d) 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**  
*skreślony*

**§ 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) Stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów - symbol GN.2,
- 3) Stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów - symbol GN.3,
- 4) Stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków - symbol GN.4,
- 5) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych - symbol GN.5,
- 6) Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości - symbol GN.6,
- 7) Stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe - symbol GN.7,
- 8) Stanowisko ds. ewidencji mienia komunalnego - symbol GN.8,

### **3. Zasady zastępstw:**

- 1) Naczelnika Wydziału (GN.1) zastępuje stanowisko ds. ewidencji mienia komunalnego (GN.8),
- 2) Stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.2) zastępuje stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.5) lub stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.4),
- 3) Stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.3) i stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości (GN.6) zastępują się wzajemnie,
- 4) Stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.4) zastępuje stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.2) lub stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.3),
- 5) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.5) zastępuje stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.2) lub stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości - symbol (GN.6),
- 6) Stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe (GN.7) i stanowisko ds. ewidencji mienia komunalnego (GN.8) zastępują się wzajemnie.

## **§ 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,
- 13) współpraca w sprawach zagrożeń osuwiskowych (terenów aktywnych osuwisk i potencjalnie osuwiskowych) z innymi organami administracji publicznej,

- 14) koordynacja działań związanych z zagrożeniami osuwiskowymi, będących w kompetencji samorządu gminnego, a polegających w szczególności na:
  - a) zbieraniu informacji o zagrożeniach osuwiskowych na terenie miasta;
  - b) przekazywaniu informacji o zagrożeniach osuwiskowych wydziałom Urzędu Miejskiego oraz miejskim jednostkom organizacyjnym, właściwym do podjęcia stosownych działań,

w zakresie rolnictwa:

- 15) wydawanie decyzji na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej na cele nierolnicze i nieleśne,
- 16) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb oraz rekultywacją gruntów,
- 17) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin,
- 18) prowadzenie spisów rolnych,
- 19) 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,
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym,
- 21) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 22) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i kontrola upraw makowych,

w zakresie ochrony zdrowia:

- 23) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia oraz Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
- 24) 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,
- 25) 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 ds. rolnictwa i ochrony środowiska (OŚR.3),
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚR.2) oraz stanowisko ds. 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 ds. Ewidencji ludności – symbole SO.2 i SO.3
- 3) Stanowisko ds. Wojskowych – symbol SO.4
- 4) Stanowiska ds. dowodów osobistych – symbole SO.5 i SO.6

**3. Zasady zastępstw**

- 1) Naczelnika Wydziału (SO.1) zastępuje stanowisko ds. Ewidencji ludności (SO.3), a w razie jego nieobecności stanowisko ds. Wojskowych (SO.4)
- 2) Stanowiska ds. Ewidencji ludności (SO.2) i (SO.3) zastępują się wzajemnie,
- 3) Stanowisko ds. Wojskowych (SO.4) zastępuje stanowisko ds. Ewidencji ludności (SO.2) i Stanowisko ds. Ewidencji ludności (SO.3)
- 4) Stanowiska ds. 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 ds. 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 ds. przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych – symbol GKK-II.2,

- c) Stanowisko ds. 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 ds. ewidencji gruntów i budynków (GKK-I.2) zastępują się wzajemnie,
  - b) stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (GKK-I.3) oraz Przewodniczący ZUDP (GKK-III.1) zastępują się wzajemnie, (GKK-I.3) zastępuje również stanowisko ds. 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 ds. przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych (GKK-II.2) zastępują się wzajemnie,
  - b) Stanowisko ds. obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych nieruchomości – symbol GKK-II.3 zastępuje stanowisko ds. 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 ds. 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 ds. rejestracji urodzeń – symbol USC.3
- 4) Stanowisko ds. rejestracji zgonów – symbol USC.4

## **3. Zasady zastępstw:**

- 1) Kierownik Urzędu (USC.1) i Zastępca Kierownika Urzędu (USC.2) zastępują się wzajemnie,
- 2) Stanowisko ds. Rejestracji Urodzeń (USC.3) i stanowisko ds. rejestracji zgonów (USC.4) zastępują się wzajemnie,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu (USC.2) zastępuje stanowisko ds. rejestracji urodzeń (USC.3) i stanowisko ds. 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,
- 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 ds. obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady – symbole BRM.1 i BRM.2

#### **3. Zasady zastępstw:**

- 1) Stanowiska ds. 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 ds. kontroli – symbole BK.1 i BK.2.

#### **3. Zasady zastępstw:**

- 1) Stanowiska ds. 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, w ramach Cieszyńskiego Centrum Informacji,
- 6) promowanie miasta,
- 7) realizacja działań wynikających ze współpracy zagranicznej miasta-
- 8) tworzenie i administrowanie stronami internetowymi: [www.cieszyn.pl](http://www.cieszyn.pl),  
[www.um.cieszyn.pl](http://www.um.cieszyn.pl)

#### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

- 1) Naczelnik Wydziału - symbol PI.1
- 2) Stanowisko ds. Promocji - symbol PI.2
- 3) Stanowisko ds. Wiadomości Ratuszowych - symbol PI.3
- 4) Stanowisko ds. tworzenia i administracji stron internetowych - symbol PI.4
- 5) Stanowisko ds. informacji miejskiej i turystycznej - symbol PI.5

#### 3. Zasady zastępstw

- 1) Na stanowisku Naczelnika Wydziału (PI.1) zastępstwo nie obowiązuje,
- 2) Stanowisko ds. Promocji (PI.2) i Stanowisko ds. Wiadomości Ratuszowych (PI.3) zastępują się wzajemnie,
- 3) Na stanowisku PI.4 i PI.5 nie obowiązują zastępstwa.

## § 37

*skreślony*

## § 38

### Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego

#### 1. Zakres działania

- 1) Grupa Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej  
Zadania zleczone 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:
    - monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia miasta,
    - opracowywanie i nadzór nad aktualnością Planu Obrony Cywilnej gminy i planu ewakuacji doraźnej ludności,
    - opracowywanie i wdrażanie rocznego planu działania i szkolenia w zakresie obrony cywilnej gminy,
    - 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,
- szkolenie kadry kierowniczej w zakresie powszechnej samoobrony, inicjowanie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy w tym zakresie, prowadzenie i aktualizowanie „Bazy Szefa OC Miasta”,
- wnioskowanie w sprawie tworzenia terenowych, zakładowych formacji obrony cywilnej, urządzeń specjalnych OC, opiniowanie i uzgadnianie planów OC, struktur formacji OC,
- realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego na rzecz obrony cywilnej,

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

- b) wykonywanie zadań bieżących i planistycznych z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego, tworzenie i nadzór nad aktualnością Planu Reagowania Kryzysowego gminy,
- c) tworzenie zasadniczej i pomocniczej dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania,
- d) organizacja pracy Zespołu w warunkach normalnej pracy, a także w czasie rzeczywistej sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących ich znamiona,
- e) realizacja zadań i nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach planowania cywilnego w zakresie zarządzania kryzysowego,
- f) 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 podmiotach 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 Miejskiego Centrum Zarządzenia Kryzysowego – symbol MCZK-1”,
- 2) Grupa Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – symbol MCZK-I
  - a) Stanowisko ds. Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – symbol MCZK-I/1

- 3) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz – symbol MCZK-II
  - a) Kierownik Grupy Monitorowania, Prognoz i Analiz – symbol MCZK-II/1
  - b) Stanowisko ds. Monitorowania, Prognoz i Analiz oraz obsługi magazynu OC – symbol MCZK-II/2.

**3. Zasady zastępstw:**

- 1) Szef Miejskiego Centrum Zarządzenia Kryzysowego (MCZK-1) i stanowisko ds. Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (MCZK-I/1) zastępują się wzajemnie,
- 2) Kierownik Grupy Monitorowania, Prognoz i Analiz (MCZK-II/1) i Stanowisko ds. Monitorowania, Prognoz i Analiz oraz obsługi magazynu OC (MCZK-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 ds. 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 obsługą prawną Urzędu Miejskiego 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 godzinach pracy Urzędu.
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**

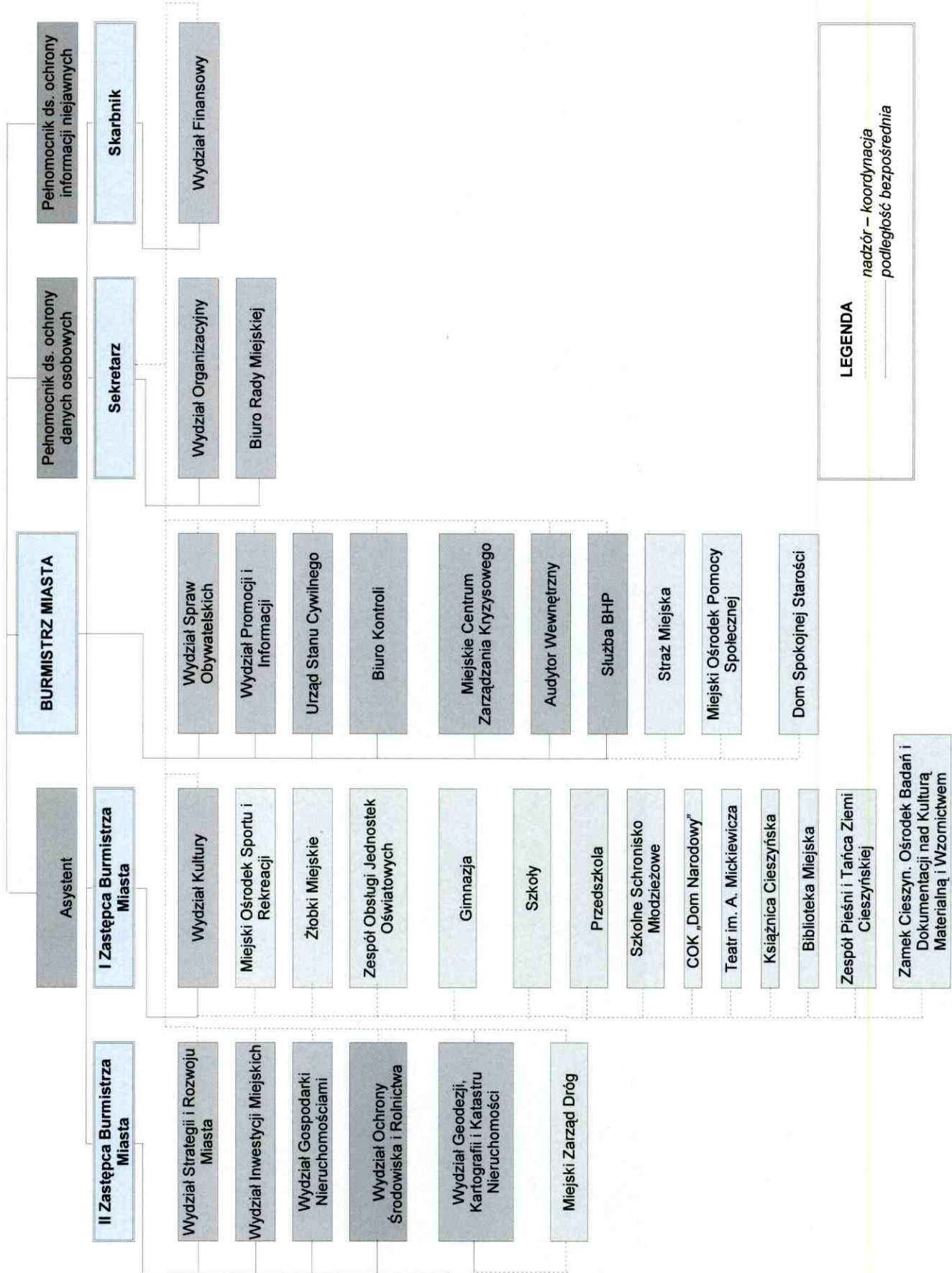
Do podpisywania pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

**Burmistrz Miasta**  
  
**mgr inż. Maciej Szczurek**



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

załącznik do Regulaminu organizacyjnego



LEGENDA

\_\_\_\_\_ nadzór – koordynacja  
 \_\_\_\_\_ podległość bezpośrednia