

**BURMISTRZ MIASTA
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 0050.729.2012
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 28 września 2012 roku**

w sprawie: nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

§ 1

Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cieszynie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Cieszyna.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 5/UM/03 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 4 stycznia 2003 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, przekazanie miejskim jednostkom organizacyjnym i spółkom gminnym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesłanie wewnętrzną pocztą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wszystkim pracownikom Urzędu, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz wprowadzenie do rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna w systemie SOD.

Burmistrz Miasta

[Podpis]
mgr inż. Mieczysław Szczurek

Rozdzielnik:

- 1 x OR-I. - rejestr i zbiór zarządzeń,
- 1 x wszystkie wydziały i biura UM, samodzielne stanowiska,
- 1 x miejskie jednostki organizacyjne i spółki gminne.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.729.2012
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 28 września 2012 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. 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) współpracy zagranicznej i z organami samorządu terytorialnego,
 - d) aktów stanu cywilnego,
 - e) kontroli,
 - f) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - g) obsługi prawnej,
 - h) ochrony porządku publicznego,
 - i) opieki społecznej,
 - j) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

§ 8

Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 2) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 3) Biurem Kontroli,
- 4) Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Audytorem wewnętrznym,

- 6) Służbą BHP,
- 7) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych,
- 9) Asystentem ds. kontaktów z mediami,
- 10) 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) zamówień publicznych,
- 4) inwestycji miejskich,
- 5) sportu, rekreacji i turystyki,
- 6) gospodarki mieszkaniowej,
- 7) wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
- 8) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

§ 10

1. I Zastępcy Burmistrza podlegają:

- 1) Wydział Kultury i Turystyki,
- 2) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji.

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 im. Janiny Marcinkowej,
 - 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) gospodarki nieruchomościami,

- 3) ochrony środowiska i rolnictwa,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) geodezji, kartografii i katastru nieruchomości,
- 6) zarządu dróg,
- 7) gospodarki komunalnej,
- 8) komunikacji miejskiej.

§ 12

1. II Zastępcy Burmistrza podlegają:
 - a) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta,
 - b) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - d) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości.
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) koordynowanie i kontrola spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim,
- c) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- d) prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu,
- e) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- f) pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,
- g) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez wydziały materiałów do rozstrzygnięć Burmistrza Miasta,
- h) zapewnienie obsługi Rady Miejskiej,
- i) 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

Do zadań naczelników wydziałów i kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą swojego wydziału lub komórki w celu prawidłowego i terminowego wykonania zadań,
- 2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub komórki organizacyjnej,
- 3) opracowywanie i bieżące wnioskowanie o aktualizację struktury organizacyjnej wydziału lub komórki w celu zapewnienia skuteczności działania stosownie do zadań wynikających z przepisów prawa,
- 4) określanie i realizacja celów i zadań komórki organizacyjnej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- 5) nadzór, koordynowanie i ocena realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie,
- 7) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) dokonywanie bieżącej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych z zakresu działania komórki, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez komórkę, udzielanie informacji publicznej oraz udostępnianie w tym zakresie dokumentów,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
- 12) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza Miasta,
- 13) opracowywanie i aktualizowanie podległym pracownikom zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizowaniu zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem,
- 14) inicjowanie szkoleń podległych pracowników,
- 15) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowej oceny ich pracy,
- 16) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy,
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych

- będących na wyposażeniu komórki,
- 19) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - 20) nadzór nad przestrzeganiem w wydziale lub komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej,
 - 21) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych w zakresie zgłaszania zbioru danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora Danych Osobowych oraz zgłaszania zmian odnośnie zbiorów już zgłoszonych,
 - 22) realizacja zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli przez jednostki zewnętrzne,
 - 23) prowadzenie, w zakresie swojego wydziału lub komórki, spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
 - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

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,
 - d) Archiwum zakładowe,
 - e) Zespół ds. informacji,
- 2) Wydział Finansowy (symbol: FN):
 - a) Referat Budżetu,
 - b) Referat Podatków,
- 3) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji (symbol: ZP):
 - a) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - 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) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol: GN),
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol: OŚR),
- 7) Wydział Kultury i Turystyki (symbol: KT),
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol: SO),
- 9) 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,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (symbol: USC),

- 11) Biuro Rady Miejskiej (symbol: BRM),
- 12) Biuro Kontroli (symbol: BK),
- 13) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (symbol: MCZK):
 - a) Grupa Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
 - b) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz,
- 14) Audytor wewnętrzny (symbol: AW)
- 15) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol: BHP),
- 16) Asystent ds. kontaktów z mediami (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

1. Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz spółek gminnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

IV. Zakres działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 21

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

- 1) zapewnienie 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) zapewnianie prawidłowej obsługi i informacji interesantów,
- 4) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli zgodnie z właściwością,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 7) analizowanie, rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie

- zaświadczeń,
- 9) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta i Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektu budżetu miasta i realizacja planu finansowego Urzędu Miejskiego w części dotyczącej działalności danego wydziału lub komórki organizacyjnej,
 - 11) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 - 12) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 13) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 14) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej z uwzględnieniem spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 15) przygotowywanie i aktualizacja informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego z zakresu działania wydziału lub komórki organizacyjnej,
 - 16) przygotowywanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań,
 - 17) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 18) współdziałanie i realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
 - 19) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania wydziału lub komórki organizacyjnej,
 - 21) wykonywanie innych zadań nałożonych na miasto przez ustawy.

§ 22

Wydział Organizacyjny

1. Zakres działania:

1) Referat Organizacyjny - 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) zapewnianie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- d) nadzór i koordynacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
- e) organizacyjne przygotowanie wyborów i referendum,
- f) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich instytucji kultury, jednostek budżetowych z wyjątkiem przedszkoli publicznych, szkół podstawowych i gimnazjów,
- g) organizowanie systemu szkoleń pracowników w różnych formach,
- h) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- i) prowadzenie kancelarii ogólnej i systemu łączności,
- j) doręczanie pism,

- k) prowadzenie rejestrów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza Miasta Cieszyna jako organu Gminy oraz jako Kierownika Urzędu,
- l) prowadzenie rejestru umów Gminy Cieszyn,
- m) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta,
- n) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- o) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i aktualizowaniem certyfikatów „podpisu elektronicznego kwalifikowanego” oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających certyfikat,
- p) 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,

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) nadzór nad eksploatacją i rozliczaniem kosztów użytkowania urządzeń kserograficznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.

4) Archiwum zakładowe:

- a) koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- b) prowadzenie Archiwum zakładowego.

5) Zespół ds. informacji:

- a) redagowanie gazety miejskiej „Wiadomości Ratuszowe” oraz bieżąca współpraca z Asystentem ds. kontaktów z mediami w tym zakresie,
- b) tworzenie i administrowanie stronami internetowymi: www.cieszyn.pl, www.um.cieszyn.pl oraz bieżąca współpraca z Asystentem ds. kontaktów z mediami w tym zakresie,
- c) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol OR.1
- 2) Referat Organizacyjno - Administracyjny – symbol OR-I:
 - a) Kierownik Referatu – symbol OR-I.1
 - b) Stanowisko ds. kadr – symbol OR-I.2
 - c) Stanowisko ds. organizacyjnych - symbol OR-I.3
 - 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 kancelarii ogólnej – symbol OR-I.8,
 - g) Stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji – symbol OR-I.9
 - h) Stanowisko ds. obsługi centrali – symbol OR-I.11
 - i) Stanowisko ds. pomocy administracyjnej – symbol OR-I.12
 - j) Stanowisko ds. koordynowania BIP i SOD – symbol OR-I.13
- 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. gospodarczych – 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,
- 5) Archiwum zakładowe – symbol OR-IV:
- a) Stanowisko ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego – symbol OR-IV.1,
- 6) Zespół ds. informacji – symbol OR-V:
- a) Stanowisko ds. Wiadomości Ratuszowych – symbol OR-V.1,
 - b) Stanowisko ds. tworzenia i administracji stron internetowych – symbol OR-V.2.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (OR.1) zastępuje Kierownik Referatu Gospodarczo - Remontowego (OR-III.1), a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 2) W Referacie Organizacyjno – Administracyjnym obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownik Referatu (OR-I.1) i stanowisko ds. kadr (OR-I.2) zastępują się wzajemnie,
 - b) Stanowisko ds. organizacyjnych (OR-I.3), stanowisko ds. koordynowania BIP i SOD (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) Stanowisko ds. koordynacji pracy Kancelarii ogólnej (OR-I.8) i stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR-I.9) zastępują się wzajemnie,
 - e) 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. gospodarczych (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. sprzątnięcia (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.
- 5) Na stanowisku ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego (OR-IV.1) zastępstwo nie obowiązuje.
- 6) W Zespole ds. informacji obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) stanowisko ds. Wiadomości Ratuszowych (OR-V.1) jest zastępowane przez stanowisko ds. tworzenia i administracji stron internetowych (OR-V.2),
- b) stanowisko ds. tworzenia i administracji stron internetowych (OR-V.2) jest zastępowane przez stanowisko ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem (OR-II.3).

§ 23

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 płac,
- 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,
m) 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) 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),
- c) 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),
 - d) 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)
 - e) 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),

§ 24

Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji

1. Zakres działania:

- 1) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji:
 - 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 instytucji kontrolnych,
 - f) opracowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 2) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji:
 - a) nadzorowanie, koordynowanie oraz udział w komisjach przetargowych dla postępowań przetargowych prowadzonych przez wszystkie wydziały Urzędu Miejskiego i miejskie jednostki organizacyjne,
 - b) opracowywanie bieżących planów i harmonogramów inwestycyjnych, współpraca w zakresie sporządzania wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - c) szczegółowa analiza dokumentacji projektowej przez inspektorów branżowych,
 - d) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji inwestycji i remontów o większym zakresie,
 - e) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych dokumentów,
 - f) współudział w rozliczeniu inwestycji,
 - g) 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 ZP.1
- 2) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich - symbol ZP
 - a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji – symbol ZP.2,
 - b) Stanowisko ds. korespondencji wydziałowej, spraw organizacyjnych wydziału, archiwizacji dokumentacji - symbol ZP.1.1,
 - c) Stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych - symbol ZP.1.2,
 - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji - symbol ZP.1.3,

- e) Stanowisko ds. przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji - symbol ZP.1.4,
 - f) Stanowisko ds. pozyskiwana zewnętrznych środków finansowych - symbol ZP.1.5,
 - g) Inspektor nadzoru robót konstrukcyjno - budowlanych - symbol ZP.2.1,
 - h) Inspektor nadzoru robót elektrycznych i przeglądów gwarancyjnych - symbol ZP.2.2,
 - i) Inspektor nadzoru robót sanitarnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zadań związanych z LII i LIM - symbol ZP.2.3,
 - j) Inspektor nadzoru robót związanych z wykonaniem kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci ciepłych oraz instalacji wewnętrznych w budynkach - symbol ZP.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. nadzoru nad robotami drogowymi – symbol JRP.2,
 - c) Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury 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 zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” (ZP.1) zastępuje:
- a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji (ZP.2) w zakresie wynikającym z § 24 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 Zamówień Publicznych i Inwestycji obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji (ZP.2) zastępuje Naczelnik Wydziału (ZP.1) lub inspektor nadzoru robót konstrukcyjno - budowlanych (ZP.2.1),
 - b) stanowisko ds. korespondencji wydziałowej, spraw organizacyjnych wydziału, archiwizacji dokumentacji (ZP.1.1) i stanowisko ds. sprawozdawczości, planowania i rozliczeń finansowych (ZP.1.2) zastępują się wzajemnie,
 - c) stanowisko ds. zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji (ZP.1.3) zastępuje stanowisko ds. przygotowania i pozyskiwania dokumentacji

- c) stanowisko ds. zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji (ZPI.1.3) zastępuje stanowisko ds. przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji (ZPI.1.4) lub stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (ZPI.1.5),
 - d) stanowisko ds. przygotowania i pozyskiwania dokumentacji inwestycji (ZPI.1.4) zastępuje stanowisko ds. zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji (ZPI.1.3),
 - e) stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (ZPI.1.5) zastępuje stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych (ZPI.1.2),
 - f) inspektor nadzoru robót konstrukcyjno - budowlanych (ZPI.2.1) i inspektor nadzoru robót elektrycznych i przeglądów gwarancyjnych (ZPI.2.2) zastępują się wzajemnie,
 - g) inspektor nadzoru robót sanitarnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zadań związanych z LII i LIM (ZPI.2.3) i inspektor nadzoru robót związanych z wykonaniem kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci ciepłych oraz instalacji wewnętrznej w budynkach (ZPI.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) Stanowisko ds. nadzoru nad robotami drogowymi (JRP.2) – zastępstwo nie obowiązuje,
 - c) Stanowiska ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC (JRP.3, 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).

§ 25

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 wieloletniego planu inwestycji wraz ustalaniem źródeł ich finansowania w ramach procedury tworzenia i aktualizacji Wieloletniej Prognozy

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cieszynie

- 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) realizacja działań wynikających ze współpracy zagranicznej miasta,
 - j) działanie na rzecz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,
 - k) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i rozwojem Systemu Informacji Przestrzennej w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - l) 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 spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) 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 wrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- f) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami związanych z podziałami nieruchomości,
- h) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w procedurze podziałów nieruchomości z gminnego zasobu,
- i) 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

- j) wykonywanie zadań związanych z wydatkowaniem środków budżetowych Gminy Cieszyn w ramach programów pomocowych skierowanych na ochronę zabytków,
- k) 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,
- q) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prowadzenie żłobków i klubów dziecięcych.

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 i 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 stanowisko ds. integracji europejskiej (SRM-I.3),
 - b) stanowiska ds. 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) zastępstwo nie obowiązuje.
- 3) W Referacie Planowania Przestrzennego obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) kierownika referatu (SRM-II.1) zastępuje główny specjalista ds. planowania przestrzennego (SRM-II.2)
 - b) stanowisko głównego specjalisty ds. planowania przestrzennego (SRM-II.2) oraz stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-I.5) zastępują się wzajemnie,
 - c) stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy (SRM-II.3) oraz stanowisko ds. decyzji podziałowych (SRM-II.4) zastępują się wzajemnie,
 - d) stanowisko ds. wydawania zaświadczeń (SRM-II.6) jest zastępowane przez stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-II.5).
- 4) w Referacie Działalności Gospodarczej obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) kierownika referatu (SRM-III.1) zastępuje stanowisko ds. działalności gospodarczej (SRM-III.2),
 - b) stanowiska ds. działalności gospodarczej (SRM-III.2 i SRM-III.3) - zastępują się wzajemnie.

§ 26

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wartości gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 4) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości Gminy Cieszyn przekazanych we władanie innym

- podmiotom oraz oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 6) gospodarowanie nieruchomościami – zlecenie porządkowania nieruchomości gruntowych i lokalowych,
 - 7) naliczanie opłat z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego nieruchomości komunalnych,
 - 8) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz naliczanie innych opłat, naliczanie opłat za bezumowne zajmowanie nieruchomości komunalnych,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udostępniania inwestorom gruntów Gminy Cieszyn pod inwestycje liniowe,
 - 10) prowadzenie procesu zbywania nieruchomości,
 - 11) opiniowanie wniosków o ujęcie inwestycji w programach: inicjatywa lokalna osób prawnych i przedsiębiorców oraz inicjatywy lokalne mieszkańców,
 - 12) rejestrowanie nowoutworzonych środków trwałych Gminy Cieszyn oraz prowadzenie likwidacji środków trwałych Gminy Cieszyn,
 - 13) doposażanie jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn oraz przekazywanie aportem majątku Gminy Cieszyn,
 - 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali,
 - 15) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wyceny nieruchomości gminnego zasobu nieruchomości podlegających przewidywanemu obrotowi prawnemu,
 - 16) zmiana udziałów w nieruchomości, w których Gmina Cieszyn jest współwłaścicielem,
 - 17) prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali komunalnych,
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących oddania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, prowadzenie ewidencji nieruchomości Gminy Cieszyn oddanych w trwały zarząd oraz naliczanie należności za nieruchomości oddane w trwały zarząd,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamiany nieruchomości, a także nabywania nieruchomości do zasobu oraz udział w procesie przyjmowania darowizny na rzecz Gminy Cieszyn,
 - 20) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności nabytego z mocy prawa i innych praw rzeczowych w księgach wieczystych we współdziałaniu z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości, ustanowieniem służebności przejazdu, przechodu lub przesyłu,
 - 22) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - 23) udział w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
 - 24) badanie opłacalności pobierania opłat adiacenckich ze względu na wzrost wartości nieruchomości spowodowanym budową infrastruktury technicznej lub podziałem
 - 25) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanym budową infrastruktury technicznej lub podziałem,
 - 26) przygotowywanie deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości i leśny,
 - 27) ubezpieczanie obiektów będących własnością Gminy Cieszyn.

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. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe - symbol GN.6
- 7) Stanowisko ds. ewidencji mienia komunalnego - symbol GN.7

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) zastępuje stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.4),
- 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),
- 6) Stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe (GN.6) i stanowisko ds. ewidencji mienia komunalnego (GN.7) zastępują się wzajemnie.

§ 27

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Zakres działania:

w zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie programu ochrony środowiska, nadzór nad jego realizacją, opracowanie sprawozdań z realizacji,
 - b) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 3) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne, w tym m. in.:
 - a) zatwierdzanie ugód ustalających zmiany stanu wody na gruncie,
 - b) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz innych spraw wodno - prawnych,
 - c) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - d) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 4) prowadzenia działań w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ściekami,
- 5) wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy Prawo geologiczne

- i górnicze,
- 6) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb oraz rekultywacją gruntów,
 - 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - 8) nadzór nad utrzymywaniem istniejących i tworzeniem nowych, ogólnodostępnych terenów zieleni będących w administracji Miejskiego Zarządu Dróg,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie przyrody oraz inicjowanie działań w zakresie ochrony przyrody,
 - 10) współpraca w sprawach zagrożeń osuwiskowych (terenów aktywnych osuwisk i potencjalnie osuwiskowych) z innymi organami administracji publicznej,
 - 11) 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 komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz miejskim jednostkom organizacyjnym, właściwym do podjęcia stosownych działań,
 - 12) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym m. in.:
 - a) opracowanie gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, realizacja programu,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi, w przypadku znęcania się nad zwierzęciem,
 - 13) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt,
 - 14) gromadzenie, analiza oraz udostępnianie danych i informacji o środowisku i jego ochronie (w części dotyczącej zadań Wydziału),
 - 15) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach komunalnych,
 - 16) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na działania z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz ochrony zwierząt,
 - 17) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem inicjatyw lokalnych,
 - 18) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in.:
 - a) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - c) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów,
 - d) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - f) udostępnianie na stronach internetowych urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji z zakresu gospodarki odpadami,
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania

- zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 19) koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o odpadach, w tym m. in.:
 - a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwienia, zbierania lub transportu odpadów,
 - b) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
 - 20) gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest,
 - 21) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w części dotyczącej zadań Wydziału),
w zakresie rolnictwa:
 - 22) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych, wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 23) wykonywanie zadań oraz współdziałanie z właściwymi organami i służbami w zakresie ochrony roślin i ochrony zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 24) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie nadzoru i kontroli nad uprawami ww. roślin,
 - 25) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
w zakresie ochrony zdrowia:
 - 26) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia oraz inspekcją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
 - 27) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych,
 - 28) opracowanie, koordynacja i realizacja gminnego programu zdrowotnego,
 - 29) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych na działania z zakresu ochrony i promocji zdrowia.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol OŚR.1
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol OŚR.2
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i zdrowia – symbol OŚR.3
- 4) Stanowiska ds. gospodarki odpadami – symbole OŚR.4, OŚR.5

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (OŚR.1) zastępuje stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i zdrowia (OŚR.3), a w razie jego nieobecności stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚR.2),
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚR.2) oraz stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i zdrowia (OŚR.3) zastępują się wzajemnie,
- 3) stanowiska ds. gospodarki odpadami (OŚR.4 i OŚR.5) zastępują się wzajemnie.

§ 28

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) sporządzanie spisów wyborców w związku z zarządzeniem wyborów oraz referendów,
- 6) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców gminy,
- 7) współdziałanie w przygotowaniach do wyboru ławników Sądu Wojewódzkiego i Sądu Rejonowego,
- 8) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 11) 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,
- 12) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji,
- 13) wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,

zadania własne wynikające z ustaw:

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

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.

§ 29

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) prowadzenie części opisowej ewidencji gruntów i budynków,
- b) udzielanie informacji, wykonywanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,
- c) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- d) przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
- e) przygotowywanie decyzji dotyczących klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
- f) modernizacja ewidencji gruntów i budynków.

2) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

zadania własne:

- a) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
- b) ustalanie numerów porządkowych budynków,
- c) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,

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

- d) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik), w tym mapy ewidencji gruntów i budynków,
- e) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- f) zakładanie osnów szczegółowych,
- g) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- h) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- i) sprzedaż map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z pzgik,

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.

4) Samodzielne stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości:

- a) regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych lub nieruchomości Skarbu

- Państwa podlegających komunalizacji, poprzez doprowadzenie do zgodności zapisów ewidencji gruntów z treścią ksiąg wieczystych, w tym przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych wpisów do Sądu Rejonowego w Cieszynie, wydziału Ksiąg Wieczystych ujawniających własność Gminy Cieszyn wraz z przekazywaniem do Wojewody Śląskiego informacji o postępie wykonywanych prac regulacyjnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wspomaganie obsługi prawnej Urzędu w przygotowywaniu dokumentacji wniosków o zasiedzenie,
 - d) wspomaganie obsługi prawnej Urzędu w przygotowywaniu dokumentacji spraw spadkowych w razie nabycia spadku przez Gminę Cieszyn lub na wniosek wydziałów albo miejskich jednostek organizacyjnych i spółek – w celu ustalenia stron prowadzonych przez nie postępowań dotyczących nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
 - e) wsparcie miejskich jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych w innych postępowaniach dotyczących nieruchomości pozostających w ich dyspozycji – w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta,
 - f) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i ograniczonych praw rzeczowych w księgach wieczystych lub ewentualnym ich wykreśleniem we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - g) przygotowywanie zleceń dotyczących podziałów geodezyjnych związanych z realizacją zakresu czynności, udzielanie innych zleceń w niezbędnym zakresie,
 - h) występowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości gminnych związanych z realizacją zakresu czynności,
 - i) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomości i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości w szczególności nieruchomości drogowych.

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 budynków – symbol GKK-II.3,
- 4) Zespół Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej (ZUDP) – symbol GKK-III
 - a) Przewodniczący ZUDP – symbol GKK-III.1.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości – symbol GKK-IV.

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 budynków (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 budynków – 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.
- 5) Na samodzielnym stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości (GKK-III) zastępstwo nie obowiązuje.

§ 30

Wydział Kultury i Turystyki

1. Zakres działania:

zadania własne:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 2) nadzór i koordynacja wszystkich imprez kulturalnych i turystycznych organizowanych w Mieście Cieszynie,
- 3) przekazywanie informacji o planowanych oraz odbywających się imprezach w mieście na stronę internetową Urzędu, do „Wiadomości Ratuszowych” oraz Asystentowi ds. kontaktów z mediami,
- 4) 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,
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań kulturalnych prowadzonych w instytucjach kultury oraz jednostkach oświatowych miasta,
- 6) analiza funkcjonowania, nadzór merytoryczny oraz współpraca organizacyjna z miejskimi instytucjami kultury,
- 7) realizacja bądź współrealizacja imprez kulturalnych i turystycznych, których Miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmuje nad nimi formalny patronat bądź udziela dofinansowania na ich realizację,
- 8) inicjowanie i realizacja imprez kulturalnych aktywizujących lokalny amatorski ruch

- artystyczny, w tym działań w zakresie integracji społeczności polsko - czeskiego pogranicza,
- 9) współdziałanie z innymi wydziałami, instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie kultury,
 - 10) realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji, oświaty i wychowania, kultury i sztuki oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, a także kontrola i rozliczanie udzielonych dotacji,
 - 11) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie organizowanych lub koordynowanych przedsięwzięć,
 - 12) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną na terenie miasta,
 - 13) 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,
 - 14) pozyskiwanie zewnętrznych środków pomocowych na realizację działań kulturalnych w mieście oraz konsultowanie projektów innych podmiotów ubiegających się o środki pomocowe,
 - 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań,
 - 16) 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,
 - 17) przygotowanie i realizacja projektów oraz programów zwiększenia atrakcyjności turystycznej i kulturalnej Cieszyna, w tym kontynuacja Programu Promocji Markowych Produktów Turystycznych Cieszyna,
 - 18) prowadzenie Miejskiego Centrum Informacji w ramach Cieszyńskiego Centrum Informacji,
 - 19) promocja kultury i turystyki Miasta Cieszyna.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału (KT.1)
- 2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu w zakresie kultury (KT.2)
- 3) Stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (KT.3)
- 4) Stanowisko ds. promocji miasta (KT.4),
- 5) Stanowisko ds. informacji miejskiej i turystycznej (KT.5)

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (KT.1) zastępuje w zakresie określonym upoważnieniem stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (KT.3) lub stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu w zakresie kultury (KT.2);
- 2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu w zakresie kultury (KT.2) zastępuje stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (KT.3);
- 3) Stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (KT.3) zastępuje Naczelnik Wydziału (KT.1) lub stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu w zakresie kultury (KT.2).
- 4) Na stanowisku ds. promocji miasta (KT.4) oraz na stanowisku ds. informacji miejskiej i turystycznej (KT.5) zastępstwo nie obowiązuje.

§ 31

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).

§ 32

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, wniosków i zapytań radnych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Stanowiska ds. obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady – symbole BRM.1 i BRM.2

3. Zasady zastępstw:

Stanowiska ds. obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady BRM.1 i BRM.2 zastępują się wzajemnie.

§ 33

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:

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

3. Zasady zastępstw:

Stanowiska ds. kontroli BK.1 i BK.2 zastępują się wzajemnie.

§ 34

Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego

1. Zakres działania

- 1) Grupa Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego 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:
 - 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, systemu wykrywania i alarmowania, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami administracji zespolonej i służbami dyspozytorskimi 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,
- koordynacja i współdziałanie z jednostkami OSP i PSP,

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 Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- d) organizacja pracy Zespołu w warunkach normalnej pracy, a także w czasie rzeczywistej sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących ich znamiona,
- e) pełnienie na polecenie Burmistrza Miasta Cieszyna całodobowego dyżuru w sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących ich znamiona,
- f) współdziałanie ze Strażą Miejską w celu zapewnienia bieżącego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- g) realizacja zadań i nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach planowania cywilnego w zakresie zarządzania kryzysowego,
- h) 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 Zarządzania 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-II.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 Zarządzania Kryzysowego (MCZK.1) i stanowisko ds. Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (MCZK-II.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.

§ 35

Audyt 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:

Audyt wewnętrzny – symbol AW.1

3. Zasady zastępstw - zastępstwo nie obowiązuje.

§ 36

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:

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP.1.

3. Zasady zastępstw – zastępstwo nie obowiązuje.

§ 37

Asystent ds. kontaktów z mediami

1. Zakres działania:

- 1) kontakty z mediami, zbieranie informacji o mieście w nich prezentowanych oraz informowanie o nich kierownictwa Urzędu
- 2) współpraca z pozostałymi wydziałami Urzędu w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz analizy wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług,
- 3) komunikacja na płaszczyźnie Urząd – mieszkańcy, mająca na celu przedstawianie działań struktur samorządu lokalnego oraz poznawanie oczekiwań mieszkańców,
- 4) współpraca z Zespołem ds. informacji w zakresie redagowania „Wiadomości Ratuszowych” oraz w zakresie tworzenia i administrowania stron internetowych: www.cieszyn.pl, www.um.cieszyn.pl,
- 5) przygotowywanie wystąpień publicznych Burmistrza,
- 6) reprezentowanie Burmistrza w środkach masowego przekazu,
- 7) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu,
- 8) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową,
- 9) realizowanie zadań służby informacyjnej Burmistrza oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- 10) współpraca z obsługą prawną Urzędu Miejskiego w celu ochrony interesów miasta i Urzędu,
- 11) koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły prasowe,
- 12) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza,
- 13) udział w spotkaniach, zleconych przez Burmistrza i prowadzenie w trakcie trwania ich zapisu przebiegu,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Asystent - symbol As.1

3. Zasady zastępstw - zastępstwo nie obowiązuje.

§ 38

1. W zależności od potrzeb Burmistrz Miasta powołuje Zespoły składające się z przedstawicieli poszczególnych wydziałów lub jednostek do wykonania określonych zadań,
2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych, w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.
4. Zespół zadaniowy tworzy się zarządzeniem Burmistrza Miasta.

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

§ 39

1. Aktami prawnymi są:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej Cieszyna,
 - 2) zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna wydawane w sprawach realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach oraz w celu wskazania wykonawcy uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna wydawane w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
2. Projekty aktów prawnych określonych w ust. 1 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo komórki organizacyjne lub miejskie jednostki organizacyjne.
3. Projekty aktów prawnych wywołujących skutki finansowe podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.
4. Projekty aktów prawnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisu szczególnego.
5. Wszystkie projekty aktów prawnych opiniowane są przez Radcę prawnego.
6. Do projektów uchwał Rady Miejskiej dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość wydania.
7. Projekty aktów prawnych składa się Burmistrzowi Miasta.

§ 40

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty,
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała,
3. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej,
4. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego i numer,

- 2) oznaczenie organu podejmującego,
- 3) datę wydania,
- 4) określenie przedmiotu aktu,
- 5) treść,
5. W treści projektu aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do podjęcia aktu i dokładnie wskazać źródło ich publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustępie, punkcie i literze,
 - 3) wskazać termin realizacji aktu,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za realizację aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
 - 6) określić sposób wejścia w życie oraz podania do wiadomości,
 - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku jeżeli przewidują to przepisy.
6. Projekty aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego obowiązkowo tworzone są w edytorze aktów prawnych XML.

§ 41

1. Rejestr i zbiór uchwał Rady Miejskiej Cieszyna prowadzi Biuro Rady Miejskiej,
2. Rejestry i zbiory zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna prowadzi Wydział Organizacyjny,

VI. Przyjmowanie stron

§ 42

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.

§ 43

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególnie 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.

§ 44

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 niemożności 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.

§ 45

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.
4. Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim określa odrębne zarządzenie.

VII. Organizacja systemu kontroli zarządczej

§ 46

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skutecznego i efektywnego działania,
 - 3) wiarygodności i rzetelności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
 - 6) przepływu informacji w sposób efektywny i skuteczny,
 - 7) identyfikowania i poddania analizie ryzyka.
3. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są: Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
5. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:

- 1) samokontroli ,
- 2) kontroli funkcjonalnej,
- 3) kontroli instytucjonalnej,
6. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej,
8. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych zarządzeń, decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych:
 - 1) Burmistrz Miasta sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec Zastępców, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) Zastępcy Burmistrza i Sekretarz sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych wydziałów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) naczelnicy wydziałów sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania urzędem, w zakresie właściwości rzeczowej regulaminu organizacyjnego urzędu,
9. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone stanowiska i wydziały urzędu wobec wszystkich struktur urzędu:
 - 1) Skarbnik Miasta w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) Sekretarz Miasta w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) Biuro Kontroli w zakresie kontroli finansowej,
 - 5) Biuro Rady Miejskiej w zakresie terminowego załatwiania wniosków radnych i komisji rady,
 - 6) Wydział Organizacyjny w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania Urzędu,
10. Audyt wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
11. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów urzędu określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia,
12. Po zakończeniu kontroli sporządza się dokumenty pokontrolne (protokoły, sprawozdania, informacje),
13. Zasady przeprowadzenia kontroli regulują odrębne zarządzenia,
14. Naczelnicy wydziałów organizują i zapewniają prawidłowe funkcjonowanie kontroli w podległych wydziałach ,
15. Książką kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Wydziale Organizacyjnym,
16. Dokumentacja z kontroli Urzędu przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, zalecenia, wystąpienia pokontrolne) przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym,

17. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Organizacyjnego oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
18. Regulamin kontroli zarządczej oraz zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim określa odrębne zarządzenie.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 47

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.

§ 48

W razie nieobecności Burmistrza korespondencję wymienioną w § 47 podpisuje I Zastępca Burmistrza, natomiast w przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza Miasta i I Zastępcy Burmistrza - II Zastępca Burmistrza.

§ 49

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza wymienione w § 47 powinny być parafowane na kopii przez naczelnika wydziału lub kierownika komórki przygotowującej projekt pisma.

§ 50

Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji – za wyjątkiem pism określonych w § 47 – podpisują odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

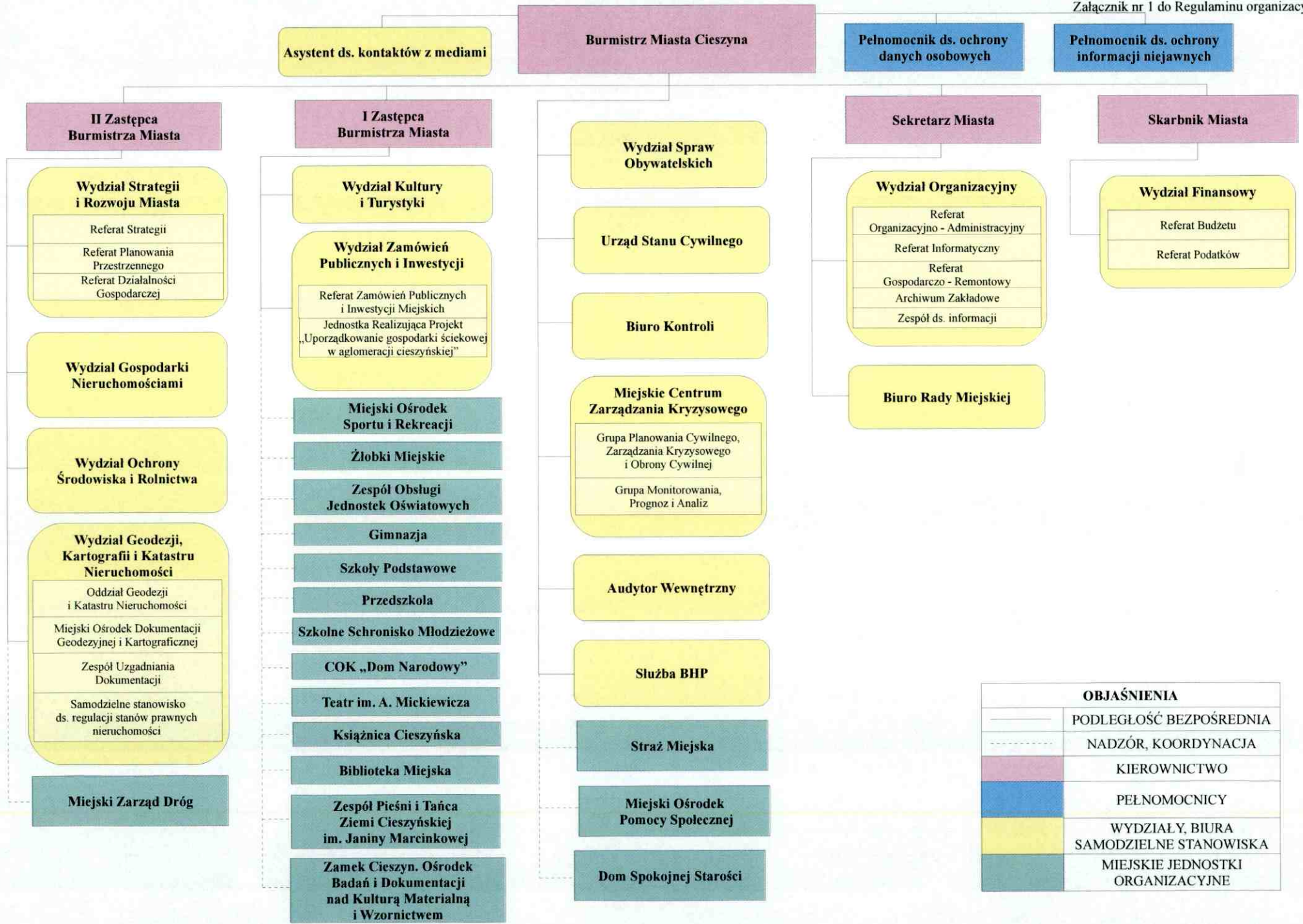
Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe podpisuje ponadto Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 54

Do podpisywania pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Mieczysław Szczurek



OBJAŚNIENIA	
—	PODLEGŁOŚĆ BEZPOŚREDNIA
---	NADZÓR, KOORDYNACJA
■ (pink)	KIEROWNICTWO
■ (blue)	PEŁNOMOCNICY
■ (yellow)	WYDZIAŁY, BIURA SAMODZIELNE STANOWISKA
■ (teal)	MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, INSTYTUCJI KULTURY ORAZ SPÓŁEK GMINNYCH

I. Miejskie jednostki organizacyjne:

1. Dom Spokojnej Starości,
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
4. Miejski Zarząd Dróg,
5. Straż Miejska,
6. Szkolne Schronisko Młodzieżowe,
7. Żłobki Miejskie,
8. Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych,
9. Przedszkola:
 - a) Przedszkole Nr 1,
 - b) Przedszkole Nr 2 – Integracyjne,
 - c) Przedszkole Nr 4 im. Marii Konopnickiej,
 - d) Przedszkole Nr 7,
 - e) Przedszkole Nr 8,
 - f) Przedszkole Nr 9,
 - g) Przedszkole Nr 16,
 - h) Przedszkole Nr 17,
 - i) Przedszkole Nr 18,
 - j) Przedszkole Nr 19,
 - k) Przedszkole Nr 20,
9. Szkoły podstawowe:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 1,
 - b) Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi,
 - c) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Korczaka,
 - d) Szkoła Podstawowa Nr 4,
 - e) Szkoła Podstawowa Nr 6,
 - f) Szkoła Podstawowa Nr 7,
10. Gimnazja:
 - a) Gimnazjum Nr 1,
 - b) Gimnazjum Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kubisza,
 - c) Gimnazjum Nr 3,
11. Instytucje kultury:
 - a) Biblioteka Miejska,
 - b) Książnica Cieszyńska,
 - c) Teatr im. Adama Mickiewicza,
 - d) Cieszyński Ośrodek Kultury “Dom Narodowy”,
 - e) Zespół Pieśni i Tańca Ziemi Cieszyńskiej im. Janiny Marcinkowej,
 - f) Zamek Cieszyn. Ośrodek Badań i Dokumentacji nad Kulturą Materialną i Wzornictwem,

III. Spółki gminne:

1. Zakład Budynków Miejskich Sp. z o. o.,
2. Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o.