

w sprawie zmiany 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 2015 r., poz. 1515)

## § 1

Zmieniam Zarządzenie Nr 0050.729.2012 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 28 września 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 0050.544.2014 z dnia 21 lipca 2014 roku z późn. zm.) w ten sposób, że w załączniku do zarządzenia – Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszynie:

1. w § 24:
  - 1) w ust. 2 pkt 2 skreślam lit. b,
  - 2) w ust. 3 pkt 2 skreślam lit. b,
2. w § 27:
  - 1) ust. 2:
    - a) pkt 4 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję nową treść: „Stanowiska ds. gospodarki odpadami – symbole OŚR.4, OŚR.5 i OŚR.7”,
    - b) dodaję nowy pkt 5 o treści: „Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska – symbol OŚR.6,”
  - 2) ust. 3 w pkt 3 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję nową treść: „stanowiska ds. gospodarki odpadami (OŚR.4, OŚR.5, OŚR.7) oraz stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (OŚR.6) zastępują się wzajemnie.”
3. w § 28 dotychczasowe ust. 1, ust. 2 i ust. 3 otrzymują nowe brzmienie:

### **1. Zakres działania:**

zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw:

- 1) prowadzenie spraw oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w centralnym elektronicznym Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym – Ewidencja ludności,
- 3) prowadzenie rejestrów w aplikacji „SELWIN”, w tym:
  - a) rejestru mieszkańców,
  - b) rejestru wyborców,
  - c) rejestru dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym,
  - d) rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie spraw oraz wydawanie Karty Dużej Rodziny w systemie teleinformatycznym „Karta Dużej Rodziny”,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu:
  - a) Ewidencji Ludności,
  - b) dostępu do informacji publicznej,
  - c) Karty Dużej Rodziny,
  - d) zgromadzeń,
  - e) imprez masowych,

- f) świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji,
- 6) prowadzenie rejestrów w elektronicznym systemie SOD Urzędu i wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu Ewidencji Ludności oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- 7) przygotowanie Miasta do funkcjonowania w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
- 8) wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie Miasta tzw. „akcji kurierskiej”,
- 10) wykonywanie zadań na potrzeby wojsk sojusznicznych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 12) aktualizacja danych w spisach wyborców w związku z zarządzeniem wyborów oraz referendów,  
zadania własne wynikające z ustaw:
- 13) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu dokumentów niejawnych.

## **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna**

- 1. Naczelnik Wydziału – symbol SO.1,
- 2. Stanowisko ds. ewidencji ludności – symbol SO.2,
- 3. Stanowisko ds. dowodów osobistych – symbol SO.3,
- 4. Stanowisko ds. wojskowych – symbol SO.4

## **3. Zasady zastępstw**

- 1. Naczelnika Wydziału (SO.1) zastępuje stanowisko ds. wojskowych (SO.4),
- 2. Stanowisko ds. ewidencji ludności (SO.2) i stanowisko ds. dowodów osobistych (SO.3) zastępuje stanowisko ds. wojskowych (SO.4),
- 3. Stanowisko ds. wojskowych (SO.4) zastępuje Naczelnik Wydziału (SO.1).”

- 4. w § 31 dotychczasowe ust. 2 i ust. 3 otrzymują nowe brzmienie:

### **1. Zakres działania:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących akt stanu cywilnego w Bazie Urzędów Stanu Cywilnego w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących akt stanu cywilnego na zlecenie innych USC, w tym migracja danych w Bazie Urzędów Stanu Cywilnego w systemie teleinformatycznym,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących akt stanu cywilnego w rejestrach manualnych USC aż do czasu ich archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z aktami stanu cywilnego w rejestrze PESEL w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie rejestrów w elektronicznym systemie SOD dotyczących wydanych aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 6) prowadzenie rejestrów w elektronicznym systemie SOD dotyczących wydanych zaświadczeń w Bazie Urzędów Stanu Cywilnego,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących usuwania niezgodności występujących w Rejestrach PESEL, Bazie Urzędów Stanu Cywilnego a pozostałymi rejestrami systemu teleinformatycznego „Źródło” (EL, RDO),
- 8) prowadzenie spraw w zakresie korespondencji konsularnej związanej z aktami stanu cywilnego,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion, nazwisk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu statystyki publicznej dotyczących Bazy Urzędów Stanu Cywilnego w systemie teleinformatycznym „Źródło” oraz na potrzeby Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki, konserwacji i archiwizacji akt stanu cywilnego,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie ceremonii zawarcia związku małżeńskiego w budynkach Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie ceremonii zawarcia związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego w Cieszynie,
- 14) organizowanie i przeprowadzenie ceremonii jubileuszu 50 – lecia zawarcia związku małżeńskiego,
- 15) współpraca z sądami powszechnymi, organami administracji publicznej i innymi podmiotami właściwymi w zakresie ustalenia pochodzenia dziecka,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobierców (sporządzanie testamentów allograficznych),

## **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna**

- 1) Kierownik Urzędu – symbol USC.1
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu – symbol USC.2
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu -symbol USC.3
- 4) Stanowisko ds. rejestracji urodzeń – symbol USC.4
- 5) Stanowisko ds. rejestracji zgonów – symbol USC.5
- 6) Stanowisko ds. zmian, usuwania niezgodności PESEL i archiwum – symbol USC.6

## **3. Zasady zastępstw:**

- 1) Kierownik Urzędu (USC.1) i Zastępcy Kierownika Urzędu (USC.2) i (USC.3) zastępują się wzajemnie,
- 2) Stanowisko ds. rejestracji urodzeń (USC.4), stanowisko ds. rejestracji zgonów (USC.5) oraz stanowisko ds. zmian, usuwania niezgodności PESEL i archiwum (USC.6) zastępują się wzajemnie.

## **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

## **§ 3**


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 roku.



**Burmistrz Miasta**

  
**Ryszard Maciej**

### Rozdzielnik:

- 1 x OR-I - rejestr zarządzeń,   
1 x Wydziały i Biura UM, MCZK, samodzielne stanowiska  
e-mail