

**Zarządzenie Nr 22 /UM/2007  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 14 listopada 2007 roku**

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 (Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 z późn. zm.)

**§ 1**

Zmieniam zarządzenie własne Nr 5/UM/2003 z dnia 4 stycznia 2003 roku (tekst jednolity -Zarządzenie Burmistrza Miasta Cieszyna Nr 16/UM/2007 z dnia 2 lipca 2007 roku) w ten sposób, że w załączniku do zarządzenia - Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszynie:

1. w § 23 w ust. 1 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję:

**1. Zakres działania:**

1) Referat Organizacyjno - Administracyjny:

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

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) prowadzenie archiwum zakładowego oraz powielarni,
- f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.”

2. w § 30 w ust. 3 w pkt. 3 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję:

„3. Stanowisko d/s Wojskowych (SO.4) zastępuje stanowisko d/s Ewidencji ludności SO.2 i Stanowisko d/s Ewidencji ludności SO.3”


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, którego zobowiązuję do sporządzenia projektu tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**Burmistrz Miasta**  
**dr inż. Bogdan Ficek**

 Rozdzielnik;

1 x OR.I

1 x wszystkie wydziały i biura UM