

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cieszynie (tekst jednolity)

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2

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

§ 3

Urząd działa na podstawie:

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

§ 4

Urząd wykonuje zadania:

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

II. Zasady kierowania Urzędem i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 5

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

§ 6

1. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta jego obowiązki pełni Pierwszy Zastępca Burmistrza.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza Miasta i Pierwszego Zastępcy Burmistrza obowiązki przejmuje Drugi Zastępca Burmistrza.

§ 7

Do kompetencji Burmistrza należy:

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

§ 8

Burmistrz sprawuje nadzór nad:

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

§ 9

Do kompetencji Pierwszego Zastępcy Burmistrza należy koordynowanie działalności w zakresie:

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

§ 10

1. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza podlegają:
 - 1) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta,
 - 2) Wydział Inwestycji Miejskich,
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości.
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
 - 1) Zakładem Gospodarki Komunalnej,
 - 2) Miejskim Zarządem Dróg,
 - 3) Śląskim Zamkiem Sztuki i Przedsiębiorczości.

§ 11

Do kompetencji Drugiego Zastępcy Burmistrza należy koordynowanie działalności w zakresie:

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

§ 12

1. Drugiemu Zastępcy Burmistrza podlegają:
 - 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) Wydział Edukacji i Kultury.
2. Drugi Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
 - 1) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - 2) Żłobkami Miejskimi,
 - 3) gimnazjami, szkołami podstawowymi i przedszkolami,
 - 4) Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym,
 - 5) instytucjami kultury:
 - a) COK „Dom Narodowy”,
 - b) Teatrem im. A. Mickiewicza,
 - c) Książnicą Cieszyńską,
 - d) Biblioteką Miejską,
 - e) Zespołem Pieśni i Tańca Ziemi Cieszyńskiej.

§ 13

Do kompetencji Sekretarza Miasta należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizowanie jego pracy,
- 2) prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i przedszkoli jednodziałowych,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 4) pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez wydziały materiałów do rozstrzygnięć Burmistrza Miasta,
- 6) zapewnienie obsługi Rady Miejskiej,
- 7) współpraca z innymi urzędami.

§ 14

Sekretarzowi Miasta polegają:

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

§ 15

Do kompetencji Skarbnika Miasta należy:

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

§ 16

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

§ 17

Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu:

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

III. Struktura organizacyjna Urzędu**§ 18**

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i inne komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Organizacyjny (symbol: OR),
 - a) Referat Organizacyjno – Administracyjny,
 - b) Referat Gospodarczo – Remontowy,
- 2) Wydział Finansowy (symbol: FN),
 - a) Referat Budżetu,
 - b) Referat Podatków,
- 3) Wydział Inwestycji Miejskich (symbol: IM),
 - a) Referat Przygotowania Inwestycji,
 - b) Referat Realizacji Inwestycji,
- 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 Edukacji i Kultury (symbol: EK),
- 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,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego (symbol: USC),
- 11) Biuro Rady Miejskiej (symbol: BRM),
- 12) Biuro Kontroli (symbol: BK),
- 13) Biuro Promocji i Informacji (symbol: PI),
- 14) Gminne Centrum Reagowania (symbol: GCR)
 - a) Grupa Planowania Cywilnego i Obrony Cywilnej,
 - b) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz,
- 15) Audytor wewnętrzny (symbol: AW)
- 16) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol: BHP).

§ 19

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

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

§ 20

Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

IV. Zakres działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 21

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

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

§ 22 skreślony

§ 23

Wydział Organizacyjny

1. Zakres działania:

1) Referat Organizacyjno - Administracyjny:

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

2) Referat Gospodarczo – Remontowy:

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1) Naczelnik Wydziału – symbol OR.1

2) Referat Organizacyjno – Administracyjny – symbol - OR.I:

- a) Kierownik Referatu – symbol OR.I/1
- b) Stanowisko d/s kadr i szkolenia – symbol OR.I/2
- c) Wieloosobowe stanowisko d/s administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem – symbole OR.I /3, OR.I/4,

- d) Stanowisko d/s informacji publicznej – symbol OR.I/5
 - e) Stanowisko d/s organizacyjnych – symbol OR.I/6
 - f) Stanowisko d/s obsługi posiedzeń kierownictwa – symbol OR.I/7
 - g) Wieloosobowe stanowisko d/s obsługi sekretariatów – symbole OR.I/8, OR.I/9, OR.I/10,
 - h) Stanowisko d/s koordynowania pracy biura podawczego i obsługi interesanta – symbol OR.I/11
 - i) Stanowisko d/s przyjmowania i wysyłki korespondencji – symbol OR.I/12
 - j) Stanowisko d/s obsługi centrali – symbol OR.I/13
 - k) Stanowisko d/s doręczania korespondencji – symbol OR.I/14
- 3) Referat Gospodarczo – Remontowy – symbol OR.II
- a) Kierownik Referatu – symbol OR.II/1
 - b) Stanowisko d/s administracyjno – gospodarczych i zaopatrzenia – symbol OR.II/2,
 - c) Stanowisko d/s obsługi archiwum zakładowego, kserokopiarki oraz administracyjno – socjalnych – symbol OR.II/3,
 - d) Wieloosobowe stanowisko d/s obsługi samochodów służbowych – symbole OR.II/4, OR.II/5
 - e) Wieloosobowe stanowisko d/s prac konserwacyjnych – symbole OR.II/6, OR.II/7,
 - f) Wieloosobowe stanowisko d/s sprzątanania – symbole OR.II/8, OR.II/9, OR.II/10, OR.II/11, OR.II/12, OR.II/13, OR.II/14,

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (OR.1) zastępuje Kierownik Referatu Gospodarczo – Remontowego (OR.II/1),
- 2) W Referacie Organizacyjno – Administracyjnym obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownik Referatu (OR.I/1) i stanowisko d/s kadr i szkoleń zastępują się wzajemnie,
 - b) na wieloosobowym stanowisku d/s administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem - stanowiska pracy OR.I/3 i OR.I/4 zastępują się wzajemnie,
 - c) stanowisko d/s informacji publicznej (OR.I/5) i stanowisko d/s organizacyjnych (OR.I/6) zastępują się wzajemnie,
 - d) stanowisko d/s obsługi kierownictwa (OR.I/7) zastępuje stanowisko d/s organizacyjnych (OR.I/6),
 - e) na wieloosobowym stanowisku d/s obsługi sekretariatów:
 - stanowisko pracy OR.I/8 i stanowisko pracy OR.I/9 zastępują się wzajemnie,
 - stanowisko pracy OR.I/10 zastępuje stanowisko d/s obsługi posiedzeń kierownictwa -OR.I/7,
 - f) stanowisko d/s koordynacji pracy Biura Podawczego i obsługi interesanta (OR.I/11) zastępuje stanowisko d/s przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR.I/12),
 - g) stanowisko d/s obsługi centrali (OR.I/13) i stanowisko d/s przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR.I/12) zastępują się wzajemnie,
 - h) stanowisko d/s doręczania korespondencji (OR.I/14) nie obowiązuje zastępstwo.

- 3) W Referacie Gospodarczo - Remontowym obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Referatu (OR.II/1) zastępuje Naczelnik Wydziału (OR.1),
 - b) stanowisko d/s administracyjno – gospodarczych i zaopatrzenia (OR.II/2) oraz stanowisko d/s obsługi archiwum zakładowego, kserokopiarki oraz administracyjno – socjalnych (OR.II/3) zastępują się wzajemnie
 - c) na wieloosobowym stanowisku d/s obsługi samochodu służbowego – stanowiska pracy OR.II/4 i OR.II/5 zastępują się wzajemnie,
 - d) na wieloosobowym stanowisku d/s prac konserwacyjnych – stanowiska pracy OR.II/6 i OR.II/7 - zastępują się wzajemnie,
 - e) na wieloosobowym stanowisku d/s sprzątnia:
 - stanowisko pracy OR.II/8 i stanowisko pracy OR.II/9 zastępują się wzajemnie,
 - stanowisko pracy OR.II/10 i stanowisko pracy OR.II/11 zastępują się wzajemnie,
 - stanowisko pracy OR.II/12 jest zastępowane przez stanowisko pracy OR.II/9,
 - stanowisko pracy OR.II/13 jest zastępowane przez stanowisko pracy OR.II/14 lub stanowisko pracy OR.II/9,
 - stanowisko pracy OR.II/14 jest zastępowane przez stanowisko pracy OR.II/13 lub stanowisko pracy OR.II/9,

§ 24

Wydział Finansowy

1. Zakres działania:

- 1) Referat Budżetu:
 - a) planowanie budżetu wraz z przygotowaniem projektów uchwał oraz jego wykonywanie,
 - b) zapewnianie bilansowania finansowych potrzeb miasta dochodami oraz środkami zewnętrznymi,
 - c) opracowywanie prognoz i analiz finansowych niezbędnych dla pozyskiwania pożyczek, kredytów i dotacji,
 - d) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i planu finansowo – rzeczowego,
 - e) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
 - f) gospodarowanie funduszem 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,

2) Referat Podatków:

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

3. Zasady zastępstw:

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

d/s analitycznej księgowości budżetowej i podatkowej FN III/4,

§ 25

Wydział Inwestycji Miejskich

1. Zakres działania

1) Referat Przygotowania Inwestycji:

- a) opracowywanie bieżących planów i harmonogramów inwestycyjnych, współpraca w zakresie sporządzania wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 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, wstępne sprawdzanie dokumentacji,
- e) prowadzenie spraw ogólnych związanych z pracą Wydziału, w tym przygotowywanie sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza Miasta i Rady Miejskiej, a także innych instytucji kontrolnych,
- f) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji inwestycji i remontów o większym zakresie,

2) Referat Realizacji Inwestycji:

- a) współdziałanie w pracach związanych z procedurą zamówień publicznych oraz pozyskiwaniem środków finansowych,
- b) szczegółowa analiza dokumentacji projektowej przez inspektorów branżowych,
- c) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych dokumentów,
- d) współdziałanie w rozliczeniu inwestycji,
- e) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji miejskich,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

1) Naczelnik Wydziału - symbol IM.1

2) Referat Przygotowania Inwestycji - symbol IM.I

- a) Kierownik Referatu - symbol IM.I/1,
- b) Stanowisko d/s korespondencji wydziałowej, spraw organizacyjnych wydziału, archiwizacji dokumentacji - symbol IM.I/2,
- c) Stanowisko d/s Planowania, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych - symbol IM.I/3,
- d) Stanowisko d/s zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji - symbol IM.I/4,
- e) Stanowisko d/s pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych - symbol IM.I/5,

3) Referat Realizacji Inwestycji - symbol IM.II

- a) Kierownik Referatu - symbol IM.II/1,
- b) Inspektor nadzoru robót konstrukcyjno-budowlanych - symbol IM.II/2,
- c) Inspektor nadzoru robót elektrycznych i przeglądów gwarancyjnych - symbol IM.II/3,
- d) Inspektor nadzoru robót związanych i z wykonaniem infrastruktury podziemnej oraz realizacji zadań związanych z LII i LIM - symbol IM.II/4,

- e) Inspektor nadzoru robót związanych z wykonaniem kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci ciepłych oraz instalacji wewnętrznych w budynkach - symbol IM.II/5,

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (IM.1) zastępuje Kierownik Referatu Realizacji Inwestycji (IM.II/1).
- 2) W Referacie Przygotowania Inwestycji obowiązują następujące zasady zastępstw :
 - a) Kierownika Referatu (IM.I/1) zastępuje Naczelnik Wydziału (IM.1),
 - b) stanowisko d/s korespondencji wydziałowej, spraw organizacyjnych wydziału, archiwizacji dokumentacji (IM.I/2) i stanowisko d/s sprawozdawczości, planowania i rozliczeń finansowych (IM.I/3) zastępują się wzajemnie,
 - c) stanowisko d/s zamówień publicznych i przygotowania dokumentacji inwestycji (IM.I/4) i stanowisko d/s pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (IM.I/5) zastępują się wzajemnie.
- 3) W Referacie Realizacji Inwestycji obowiązują następujące zasady zastępstw :
 - a) Kierownika Referatu (IM.II/1) zastępuje Naczelnik Wydziału (IM.1),
 - b) inspektor nadzoru robót konstrukcyjno-budowlanych (IM.II/2) i inspektor nadzoru robót elektrycznych i przeglądów gwarancyjnych (IM.II/3) zastępują się wzajemnie,
 - c) inspektor nadzoru robót związanych z wykonywaniem infrastruktury podziemnej oraz realizacji zadań związanych z LII i LIM (IM.II/4) i inspektor nadzoru robót związanych z wykonaniem kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz instalacji wewnętrznej w budynkach (IM.II/5) zastępują się wzajemnie.

§ 26

Wydział Strategii i Rozwoju Miasta

1. Zakres działania

- 1) Referat Strategii:
 - a) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju miasta Cieszyna,
 - b) opracowywanie ocen i prognoz gospodarczych społecznego i przestrzennego rozwoju miasta,
 - c) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania i wykonania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju miasta,
 - d) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,
 - e) opracowywanie projektów Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
 - f) przygotowywanie planów inwestycyjnych i przeprowadzanie procedur kwalifikacyjnych w zakresie Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych oraz Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych,
 - g) opracowywanie ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z gospodarczą promocją miasta,
 - h) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską,
 - i) działanie na rzecz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania projektów realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,

2) Referat Planowania Przestrzennego:

- a) prowadzenie wszelkich czynności związanych z opracowywaniem projektów i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
- b) opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta,
- c) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i występowania ze stosownymi wnioskami dotyczącymi sporządzenia lub zmiany tego planu,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych i wszelkich czynności z nich wynikających na podstawie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym poprzez wydawanie decyzji w sprawach:
- e) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla budowy obiektów kubaturowych i liniowych,
- f) badania zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresem administracji publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- g) stwierdzania nieważności decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- h) ustalania jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalonej zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
- j) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta Cieszyna,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych i wszelkich czynności z nich wynikających na podstawie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy o gospodarce nieruchomościami w sprawach:
- l) zgodności proponowanego podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- m) zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
- n) prowadzenie i aktualizacja kart ewidencji miejsc pamięci w Cieszynie,
- o) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony zabytków:
- p) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy,
- q) wydawanie zezwoleń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i zawiadomienia o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
- r) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w procedurze podziałów nieruchomości z gminnego zasobu,
- s) wykonywanie zadań wynikających z wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na ochronę zabytków,

3) Referat Działalności Gospodarczej:

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzorowanie terminowego uiszczania opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz współpraca z innymi jednostkami w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dot. obrotu napojami alkoholowymi,
- c) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- d) dokonywanie analiz stanu sieci handlu, gastronomii i usług,

- e) współdziałanie z placówkami handlowymi, gastronomicznymi i usługowymi w kierunku maksymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta,
- f) określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- g) obsługa czynności nadzorczych nad komunalnymi zakładami budżetowymi i spółkami prawa handlowego których udziały są własnością gminy,
- h) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, których miasto Cieszyn jest członkiem,
- i) wnioskowanie o ustalanie miejsc przeznaczonych dla prowadzenia działalności handlowej,
- j) określanie strefy cen (strefy taryfowej) obowiązującej przy przewozie osób i załadunku taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- k) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie zgodnego z prawem prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców na terenie Cieszyna,
- l) wydawanie licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
- m) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu i współpracy z małymi i średnimi przedsiębiorcami tworzącymi miejsca pracy,
- n) prowadzenie bazy danych o wolnych obiektach, powierzchniach produkcyjnych i usługowych.
- o) sporządzanie comiesięcznych zbiorczych sprawozdań w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i zarządzania drogami oraz sprawozdań za okresy półroczne i roczne z wykonania budżetu w zakresie w/w spraw oraz sprawozdań zbiorczych z realizacji inwestycji w formie tabelarycznej i opisowej,
- p) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

3. Zasady zastępstw:

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

§ 27

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Zakres działania

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wyceny nieruchomości gminnego zasobu,
- 3) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz naliczanie innych opłat,
- 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zbywania, zamiany nieruchomości, a także nabywania nieruchomości do zasobu,
- 6) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i innych praw rzeczowych w księgach wieczystych,
- 7) naliczanie opłat adiacenckich,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali,
- 9) przygotowywanie dokumentacji w zakresie komunalizacji i przejmowania mienia,

- 10) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy,
- 11) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości,
- 13) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udostępniania inwestorom gruntów Gminy Cieszyn pod inwestycje liniowe,
- 15) prowadzenie czynności z tytułu przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 16) ubezpieczanie obiektów będących własnością Gminy Cieszyn,
- 17) przygotowywanie dokumentacji dla nieruchomości celem ich przekazywania w użytkowanie wieczyste, zarząd i administrowanie spółdzielniom oraz jednostkom budżetowym,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału- symbol GN.1
- 2) Stanowisko d/s sprzedaży gruntów- symbol GN.2.
- 3) Stanowisko d/s zamiany i wykupu gruntów- symbol GN.3.
- 4) Stanowisko d/s sprzedaży lokali i budynków- symbol GN.4.
- 5) Stanowisko d/s dzierżawy i użytkowania wieczystego gruntów- symbol GN.5
- 6) Stanowisko d/s regulacji stanów prawnych nieruchomości- symbol GN.6.
- 7) Stanowisko d/s udostępniania terenów pod inwestycje liniowe - symbol GN.7.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (GN.1) zastępuje stanowisko d/s sprzedaży gruntów (GN.2)
- 2) Stanowisko d/s sprzedaży gruntów (GN.2) i stanowisko d/s sprzedaży lokali i budynków (GN.4) zastępują się wzajemnie.
- 3) Stanowisko d/s zamiany i wykupu gruntów (GN.3) i stanowisko d/s regulacji stanów prawnych nieruchomości (GN.6) zastępują się wzajemnie.
- 4) Stanowisko d/s dzierżawy i użytkowania wieczystego (GN.5) i stanowisko d/s udostępniania terenów pod inwestycje liniowe (GN.7) zastępują się wzajemnie.

§ 28

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Zakres działania

w zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie lub nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 3) nadzorowanie utrzymywania istniejących i tworzenia nowych terenów zieleni miejskiej oraz inicjowanie działań w zakresie ochrony przyrody,
- 4) podejmowanie działań na rzecz ochrony lasów i nadzór nad utrzymaniem lasów komunalnych,
- 5) zapewnianie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami, w tym wydawanie zezwoleń podmiotom gospodarczym na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, unieszkodliwiania, wykorzystywania i wytwarzania odpadów oraz prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami w zakresie przewidzianym ustawami,
- 6) prowadzenia działalności w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ściekami,

- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 8) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody,
- 9) prowadzenie działań w zakresie ograniczenia uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu, w szczególności zakresie hałasu lub wibracji,
- 10) realizowanie planu przychodów i rozchodów Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Miasta Cieszyna w zakresie określonym uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta,
- 11) zbieranie i analiza informacji na temat stanu środowiska oraz przekazywanie ich mieszkańcom miasta,
- 12) współpraca ze służbami ochrony środowiska zakładów przemysłowych,

w zakresie rolnictwa:

- 13) wydawanie decyzji na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej na cele nierolnicze i nieleśne,
- 14) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb oraz rekultywacją gruntów,
- 15) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin,
- 16) prowadzenie spisów rolnych,
- 17) prowadzenie działań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt oraz ich znakowania, a także wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 18) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym,
- 19) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 20) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i kontrola upraw makowych,

w zakresie ochrony zdrowia:

- 21) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia oraz Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
- 22) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych w sprawach przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji oraz przejazdu do społecznej służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 23) realizacja programu „Zdrowe Miasto”.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol OŚR.1
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol OŚR.2
- 3) Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – symbol OŚR.3

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (OŚR.1) zastępuje stanowisko d/s ochrony środowiska (OŚR. 2)
- 2) stanowisko d/s ochrony środowiska (OŚR.2) oraz stanowisko d/s rolnictwa i ochrony środowiska (OŚR.3) zastępują się wzajemnie.

§ 29 Wydział Edukacji i Kultury

1. Zakres działania

zadania własne:

- 1) wykonywanie zadań związanych z funkcją organu prowadzącego przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja,
- 2) planowanie w porozumieniu z dyrektorami budżetów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz analiza ich wykonania,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych i obsługi finansowej przedszkoli,
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 5) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z realizacji budżetu w zakresie edukacji i kultury,
- 6) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru i obliczaniem wysokości dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 7) inicjowanie i koordynowanie działań edukacyjnych i kulturalnych prowadzonych w szkołach, instytucjach kultury i organizacjach pozarządowych,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkoli jednooddziałowych oraz dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Cieszyn,
- 9) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, poradnią pedagogiczno – psychologiczną i związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych,
- 10) koordynowanie działań i analiza funkcjonowania miejskich instytucji kultury,
- 11) współpraca z innymi instytucjami kultury,
- 12) realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji i kultury,
- 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) koordynowanie organizacji wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży Cieszyna,

zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:

- 15) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu w sprawach rodzinnych i opiekuńczych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol EK .1
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału – symbol EK. 2
- 3) Stanowisko d/s organizacji pozarządowych i obsługi sekretariatu Wydziału - symbol EK.3
- 4) Stanowisko d/s organizacji szkół i przedszkoli (nadzór merytoryczny) – symbol EK .4
- 5) Stanowisko d/s planowania i realizacji budżetu przedszkoli - symbol EK .5
- 6) Stanowisko d/s kontroli spełniania obowiązku szkolnego, zatrudniania młodocianych, rozliczanie żywienia w przedszkolach – symbol EK .6
- 7) Stanowisko d/s księgowości przedszkoli – symbol EK .7
- 8) Stanowisko d/s kadr przedszkoli, teczek osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz awansu zawodowego nauczycieli - symbol EK .8
- 9) Stanowisko d/s płac pracowników przedszkoli – symbol EK .9
- 10) Stanowisko d/s planowania i realizacji budżetu szkół - symbol EK .10
- 11) Stanowisko d/s udzielania pomocy materialnej uczniom – symbol EK .11
- 12) Stanowisko d/s koordynacji i wspomaganie organizacji imprez kulturalnych w mieście – symbol EK .12

- 13) Stanowisko d/s nadzoru i wspomaganie prowadzenia remontów w placówkach oświatowych – symbol EK.13

3. Zasady zastępowania:

- 1) Naczelnik Wydziału (EK.1) i Zastępca Naczelnika (EK.2) zastępują się wzajemnie w zakresie zarządzania wydziałem.
- 2) Naczelnika Wydziału (EK.1) w zakresie merytorycznego nadzoru nad szkołami zastępuje stanowisko d/s organizacji szkół i przedszkoli (EK. 4).
- 3) Zastępcę Naczelnika (EK.2) w zakresie kultury zastępuje stanowisko d/s koordynacji i wspomaganie organizacji imprez kulturalnych w mieście (EK.12).
- 4) Stanowisko d/s organizacji pozarządowych i obsługi sekretariatu Wydziału (EK.3) zastępuje stanowisko d/s udzielania pomocy materialnej uczniom (EK.11) lub stanowisko d/s koordynacji i wspomaganie organizacji imprez kulturalnych w mieście (EK.12).
- 5) Stanowisko d/s organizacji szkół i przedszkoli (EK.4) zastępuje Naczelnik Wydziału (EK.1) lub stanowisko d/s planowania i realizacji budżetu przedszkoli (EK.5).
- 6) Stanowisko d/s planowania i realizacji budżetu przedszkoli (EK.5) zastępuje stanowisko d/s organizacji szkół i przedszkoli (EK. 4).
- 7) Stanowisko d/s kontroli spełniania obowiązku szkolnego, zatrudniania młodocianych, rozliczanie żywienia w przedszkolach (EK.6) zastępuje stanowisko d/s księgowości przedszkoli (EK.7) lub stanowisko d/s kadr przedszkoli, teczek osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz awansu zawodowego nauczycieli (EK.8).
- 8) Stanowisko d/s księgowości przedszkoli (EK.7) zastępuje stanowisko d/s kadr przedszkoli, teczek osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz awansu zawodowego nauczycieli (EK.8).
- 9) Stanowisko d/s kadr przedszkoli, teczek osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz awansu zawodowego nauczycieli (EK.8) zastępuje stanowisko d/s płac pracowników przedszkoli (EK.9).
- 10) Stanowisko d/s płac pracowników przedszkoli (EK.9) zastępuje stanowisko d/s planowania i realizacji budżetu przedszkoli (EK.5).
- 11) Stanowisko d/s planowania i realizacji budżetu szkół (EK.10) zastępuje stanowisko d/s nadzoru i wspomaganie prowadzenia remontów w placówkach oświatowych (EK.13).
- 12) Stanowisko d/s udzielania pomocy materialnej uczniom (EK.11) zastępuje stanowisko d/s organizacji pozarządowych i obsługi sekretariatu Wydziału (EK.3).
- 13) Stanowisko d/s koordynacji i wspomaganie organizacji imprez kulturalnych w mieście (EK.12) zastępuje Zastępca Naczelnika Wydziału (EK.2).
- 14) Stanowisko d/s nadzoru i wspomaganie prowadzenia remontów w placówkach oświatowych (EK.13) zastępuje stanowisko d/s planowania i realizacji budżetu szkół (EK.10).

§ 30

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) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP,
- 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej poprzez jednostki OSP,

- 6) sporządzanie spisów wyborców w związku z zarządzeniem wyborów oraz referendów,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców gminy,
- 8) współdziałanie w przygotowaniach do wyboru ławników Sądu Wojewódzkiego i Sądu Rejonowego,
- 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej,
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,

zadania własne wynikające z ustaw:

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

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

3. Zasady zastępstw

- 1) Naczelnika Wydziału (SO.1) zastępuje stanowisko ds. Ewidencji ludności (SO.2) lub stanowisko d/s Wojskowych (SO.4)
- 2) Na wieloosobowym stanowisku d/s Ewidencji ludności - stanowiska pracy SO.2 i SO.3 zastępują się wzajemnie,
- 3) Stanowisko d/s Wojskowych (SO.4) zastępuje stanowisko pracy SO.2 lub SO.3 z wieloosobowego stanowisko d/s Ewidencji ludności
- 4) Na wieloosobowym stanowisku d/s dowodów osobistych – stanowiska pracy SO.5 i SO.6 zastępują się wzajemnie

§ 31

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

1. Zakres działania:

- 1) Oddział Geodezji i Katastru Nieruchomości:

zadania własne:

- a) rozgraniczanie nieruchomości:
 - wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - wydawanie decyzji o rozgraniczaniu nieruchomości,

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

- b) prowadzenie części opisowej ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
 - wydawanie decyzji dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
 - wydawanie decyzji dotyczących klasyfikacji gruntów,
- c) modernizacja ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 2) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:
zadania własne:
- a) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
 - b) nadawanie numerów adresowych budynkom,
 - c) administrowanie, sprawdzanie spójności i obsługa informatyczna baz CSIP,
 - d) wykonywanie opracowań na potrzeby innych jednostek Urzędu Miejskiego,
- zadania z zakresu administracji rządowej powierzone przez Starostę na mocy porozumienia:
- e) dysponowanie środkami Gminnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - f) prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym mapy ewidencji gruntów i budynków oraz mapy gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - g) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - h) zakładanie osnów szczegółowych,
 - i) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - j) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej:
zadania z zakresu administracji rządowej powierzone przez Starostę na mocy porozumienia:
- a) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - b) prowadzenie formalności związanych z geodezyjną ewidencją sieci uzbrojenia terenu.

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) Wieloosobowe stanowisko d/s ewidencji gruntów – symbole GKK.I/2 i GKK.I/3
- 3) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (MODGiK) – symbol GKK.II
 - a) Kierownik MODGiD – symbol GKK.II/1
 - b) Stanowisko d/s obsługi MODGiK oraz administracji bazami danych – symbol GKK.II/2
 - c) Stanowisko d/s obsługi MODGiK – symbol GKK.II/3
- 4) Zespół Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej (ZUDP) – symbol GKK.III
 - a) Przewodniczący ZUDP – symbol GKK.III/1.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (GKK.1) zastępuje Kierownik MODGiK (GKK.II/1),
- 2) W Oddziale Geodezji i Katastru Nieruchomości obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownik OGiKN (GKK.I/1) i stanowisko d/s ewidencji gruntów (GKK.I/2) zastępują się wzajemnie,
 - b) Na wieloosobowym stanowisku d/s ewidencji gruntów – stanowiska pracy GKK.I/2, GKK.I/3 zastępują się wzajemnie.
- 3) W Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej obowiązują następujące zasady zastępstw:
 - a) Kierownik MODGiK (GKK.II/1) i stanowisko d/s obsługi MODGiK oraz

- administracji bazami danych (GKK.II/2) zastępują się wzajemnie,
- b) Stanowisko d/s obsługi MODGiK (GKK.II/3) i Przewodniczący ZUDP (GKK.III/1) zastępują się wzajemnie,
- 4) W Zespole Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Przewodniczący ZUDP (GKK.III/1) i stanowisko d/s obsługi MODGiK (GKK.II/3) zastępują się wzajemnie.

§ 32

Urząd Stanu Cywilnego

1. Zakres działania:

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

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

3. Zasady zastępstw:

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

§ 33

Biuro Rady Miejskiej

1. Zakres działania

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

3. Zasady zastępstw:

- 1) Na wieloosobowym stanowisku d/s obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady – stanowiska pracy BRM.1 i BRM.2 zastępują się wzajemnie.

§ 34**Biuro Kontroli****1. Zakres działania:**

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

3. Zasady zastępstw:

- 1) Na wieloosobowym stanowisku d/s kontroli – stanowiska pracy BK.1 i BK.2 zastępują się wzajemnie

§ 35**Biuro Promocji i Informacji****1. Zakres działania**

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna

- 1) Kierownik Biura - symbol PI.1
- 2) Stanowisko d/s Promocji - symbol PI.2
- 3) Stanowisko d/s Wiadomości Ratuszowych - symbol PI.3
- 4) Stanowisko d/s tworzenia i administracji stron internetowych - symbol PI.4
- 5) Stanowisko d/s informacji miejskiej i turystycznej - symbol PI.5

3. Zasady zastępstw

- 1) Kierownika Biura (PI.1) zastępuje w zakresie określonym upoważnieniem stanowisko d/s promocji (PI.2)
- 2) Stanowisko d/s promocji (PI.2) i stanowisko d/s Wiadomości Ratuszowych (PI.3) zastępują się wzajemnie,
- 3) Na stanowisku PI.4 i PI.5 nie obowiązują zastępstwa,

§ 36 skreślony

§ 37 Gminne Centrum Reagowania

1. Zakres działania

- 1) Grupa Planowania Cywilnego i Obrony Cywilnej
Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw w zakresie obrony cywilnej:
 - a) Programowanie i planowanie obrony cywilnej w mieście oraz nadzorowanie ich wykonania przez podmioty gospodarcze i instytucje na terenie miasta, realizowanie przedsięwzięć obrony cywilnej mających na celu osiągnięcie gotowości do działania w warunkach zagrożenia i wojny, a w szczególności:
 - b) monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia miasta,
 - c) opracowywanie i nadzór nad aktualnością Planu Obrony Cywilnej gminy i planu ewakuacji doraźnej ludności,
 - d) opracowywanie i wdrażanie rocznego planu działania i szkolenia w zakresie obrony cywilnej gminy,
 - e) tworzenie i utrzymywanie w aktualności gminnego systemu wczesnego ostrzegania, wykrywania zagrożeń i alarmowania, współdziałania w tym zakresie ze służbami dyspozytorskimi jednostek administracji specjalnej i zakładów pracy,
 - f) szkolenie kadry kierowniczej w zakresie powszechnej samoobrony, inicjowanie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy w tym zakresie,
 - g) prowadzenie i aktualizowanie „Bazy Szefa OC Miasta”,
 - h) wnioskowanie w sprawie tworzenia terenowych, zakładowych formacji obrony cywilnej, urzędów specjalnych OC, opiniowanie i uzgadnianie planów OC, struktur formacji OC,
 - i) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego na rzecz obrony cywilnej,
- zadania własne wynikające z ustaw w zakresie zarządzania i reagowania kryzysowego:
 - j) wykonywanie zadań bieżących i planistycznych z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego, tworzenie i nadzór nad aktualnością Planu Reagowania Kryzysowego gminy,
 - k) tworzenie zasadniczej i pomocniczej dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania,
 - l) organizacja pracy Zespołu w warunkach normalnej pracy, a także w czasie rzeczywistej sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej, zdarzeń noszących ich znamiona,
 - m) realizacja zadań i nadzór nad zadaniami realizowanymi w ramach planowania cywilnego w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - n) prowadzenie szkoleń zespołu Stałego Dyżuru Urzędu,

2) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz:

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

- a) prowadzenie i nadzorowanie bieżącej gospodarki materiałowo – technicznej sprzętem i materiałami obrony cywilnej, nadzór nad utrzymaniem bazy magazynowej w przedmiotach gospodarczych, zakładach pracy,
- b) prowadzenie i nadzorowanie systemów łączności kierowania, scentralizowanego systemu alarmowego,
- c) prowadzenie i nadzorowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych OC.

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

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

3. Zasady zastępstw:

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

§ 38**Audytor wewnętrzny****1. Zakres działania**

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

2. **Wewnętrzna struktura organizacyjna:**
 - 1) Audytor wewnętrzny – symbol AW.1
3. **Zasady zastępstw** - zastępstwo nie obowiązuje
- 4.

§ 39

Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Zakres działania

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

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

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

3. Zasady zastępstw – nie obowiązuje zastępstwo

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

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

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

§ 43

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

VI. Przyjmowanie stron

§ 44

1. Wydziały przyjmują strony codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00, w piątki w godzinach od 8.00 do 16.30
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 załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów, kierownicy innych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz Miasta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od 11.00 do 15.00.
2. Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 9.00 do 15.00.
3. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

VII. Organizacja działalności kontrolnej

§ 48

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

§ 49

Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością systemu kontroli.

§ 50

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

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

§ 51

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

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 52

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.

§ 53

W razie nieobecności Burmistrza korespondencję wymienioną w § 52 podpisuje Pierwszy Zastępca Burmistrza, natomiast w przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza Miasta i Pierwszego Zastępcy Burmistrza - Drugi Zastępca Burmistrza.

§ 54

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza wymienione w § 52 powinny być parafowane na kopii przez naczelnika wydziału lub kierownika komórki przygotowującej projekt pisma.

§ 55

Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji – za wyjątkiem pism określonych w § 52 – podpisują odpowiednio Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

§ 56

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.

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

Do podpisywania pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Burmistrz Miasta
dr inż. Bogdan Ficek