BURMISTRZ MI
CIESZY

Zarządzenie Nr 0050.111.2018
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 14 lutego 2018 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.)

§ 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 0050.532.2016 z dnia 17 października 2016 roku z późn. zm.) w ten sposób, że w załączniku do zarządzenia - Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszynie:

1) § 3 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie „ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.),
2) w § 18 w pkt 1 dodaję nową lit. e o treści: „Stanowisko ds. ochrony danych osobowych",
3) § 22 otrzymuje nowe brzmienie:

„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) 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 referendów,
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, Zastępcy Burmistrza 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, dla których dysponentem środków finansowych jest Urząd Miejski,
m) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta,
n) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
o) prowadzenie centralnego rejestru petycji wpływających do Urzędu,
p) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i aktualizowaniem certyfikatów „podpisu elektronicznego kwalifikowanego" oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających certyfikat,
q) weryfikowanie tożsamości osób składających wnioski o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemie Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd (sprawdzenie danych osobowych zawartych we wniosku z okazanym dowodem osobistym),
r) współpraca w zakresie przewidzianym przepisami prawa ze związkami zawodowymi działającym w Urzędzie Miejskim,
s) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Honorowego Patronatu Burmistrza Miasta Cieszyna,

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 użytkowaniem systemów oraz platform informatycznych: System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim - SEKAP 2, System Informacji Przestrzennej (SIP), Cieszyński Informatyczny System Oświatowy (CISO), Sieć Publicznych Punktów Dostępu do Internetu (PIAP), Cieszyński System Informacji Finansowo-Podatkowej (CSIFP) oraz pl.ID,

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) bieżące aktualizowanie ewidencji ilościowej majątku Urzędu, znakowanie oraz sporządzanie spisów inwentarza zgodnie z ewidencją ilościową i wartościową,
d) nadzór nad eksploatacją i rozliczaniem kosztów użytkowania urządzeń kserograficznych,
e) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.

4) Archiwum zakładowe:

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

5) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych:

a) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
b) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
c) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
d) wykonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

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. organizacyjno-prawnych - symbol OR-I.4
   e) Stanowisko ds. koordynowania BIP i SOD – symbol OR-I.5
   f) Stanowiska ds. obsługi sekretariatów – symbole OR-I.6, OR-I.7, OR-I.8,
   g) Stanowiska ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji – symbole OR-I.9, OR-I.10,
   h) Stanowisko ds. pomocy administracyjnej – symbol OR-I.11
   i) Stanowisko d/s doręczania korespondencji – symbol OR-I.12,
3) Referat Informatyczny – symbol OR-II:
   a) Kierownik Referatu – symbol OR-II.1

b) Stanowiska ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem – symbole OR-II.2, OR-II.3

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, OR-III.16
5) Archiwum zakładowe – symbol OR-IV:
   a) Stanowisko ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego – symbol OR-IV.1
6) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych – symbol OR-V.1

3. Zasady zastępstw:

1) W Referacie Organizacyjno – Administracyjnym obowiązują następujące zasady zastępstw:
   a) Naczelnika Wydziału (OR.1) zastępuje Kierownik Referatu Gospodarczo-Remontowego (OR-III.1), a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego (OR-I.1)
   b) Kierownik Referatu (OR-I.1) i stanowisko ds. kadr (OR-I.2) zastępują się wzajemnie,
   c) Stanowisko ds. organizacyjnych (OR-I.3), stanowisko ds. organizacyjno-prawnych (OR-I.4) oraz stanowisko ds. koordynowania BIP i SOD (OR-I.5) zastępują się wzajemnie,
   d) Stanowiska ds. obsługi sekretariatów (OR-I.6, OR-I.7 i OR-I.8) zastępują się wzajemnie,
   e) Stanowiska ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR-I.9, OR-I.10) oraz stanowisko ds. pomocy administracyjnej (OR-I.11) zastępują się wzajemnie,
   f) Na stanowisku d/s doręczania korespondencji (symbol OR-I.12) zastępstwo nie obowiązuje.

2) 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,

3) 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. sprzątania OR-III.8 do OR-III.16 zastępują się wzajemnie.

4) Na stanowisku ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego (OR-IV.1) zastępstwo nie obowiązuje.

5) Na stanowisku ds. ochrony danych osobowych (OR-V.1) zastępstwo nie obowiązuje."

4) w § 26 ust. 1 dodaję nowy pkt 28 o treści: „wypłacanie odszkodowań za grunty nabywane, przejmowane pod gminne drogi publiczne",
5) w § 26 ust. 2:
   a) pkt 8 otrzymuje nowe brzmienie: „Stanowisko ds. służebności przesyłu – symbol GN.8.",
   b) skreślam pkt 9,
6) § 26 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Zasady zastępstw:

1) Naczelnika Wydziału (GN.1) zastępuje Zastępca Naczelnika Wydziału (GN.2),
2) Zastępcę Naczelnika Wydziału (GN.2), z wyłączeniem spraw dotyczących kierowania Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i sprawowania nadzoru nad pracownikami Wydziału, zastępuje stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.3) lub stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.6)
3) Stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.3) zastępuje stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.5), a w sprawach dotyczących prawa użytkowania wieczystego stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.6),
4) Stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.4) zastępuje stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe (GN.7),
5) Stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.5) zastępuje stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.3) lub stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe (GN.7),
6) Na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.6) zastępstwo nie obowiązuje,
7) Stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe (GN.7) zastępuje stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.4), stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.5) lub stanowisko ds. służebności przesyłu (GN.8),
8) Stanowisko ds. służebności przesyłu (GN.8) zastępuje stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe (GN.7) lub stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.4)."

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
Ryszard Macura

Rozdzielnik:
1 x OR-I - rejestr zarządzeń,
1 x OR-I. - kadry,
1 x Wydziały i Biura UM, samodzielne stanowiska.