

**Zarządzenie Nr 0050.311.2021
Burmistrza Miasta Cieszyna
z dnia 2 czerwca 2021 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 2020 r., poz. 713 z późn. zm.)

§ 1

Zmieniam Zarządzenie Nr 0050.797.2018 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie w ten sposób, że w załączniku do zarządzenia - Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Cieszynie:

1) w miejsce dotychczasowej treści § 17 wpisuję nową treść:

„§ 17

Do zadań naczelników wydziałów, kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników na samodzielnych stanowiskach 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 Miasta, Sekretarza Miasta 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, w tym w zakresie udzielonych pracownikom pełnomocnictw Burmistrza Miasta 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 Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 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.”;
- 2) w § 34 ust. 1 na końcu dodaję treść:
„- o bezpieczeństwie przestrzeni powietrznej: wydawanie zgód na wykonywanie operacji lotniczych nad terenem miasta.”;
- 3) w § 37:
- a) w ust. 1 pkt 2 lit. b dodaję tiret o brzmieniu: „- kortami tenisowymi przy. ul. Sportowej 1;”,
 - b) w ust. 2 pkt 3 lit. d w miejsce dotychczasowej treści wpisuję nową treść: „Stanowisko ds. obsługi klienta – symbol WS.14, WS. 20,”,
 - c) ust. 3 pkt 4 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję nową treść: „Stanowiska ds. obsługi obiektów (WS.6, WS.7, WS.8, WS.9, WS.10, WS.19) zastępują się wzajemnie,”,
 - d) w ust. 3 pkt 5 w miejsce dotychczasowej treści wpisuję nową treść: „Stanowiska ds. obsługi recepcji (WS.11, WS.12, WS.13) zastępują się wzajemnie,”,
 - e) w ust. 3 dodaję pkt 7 o treści: „Stanowiska ds. obsługi klienta (WS.14, WS.20) zastępują się wzajemnie oraz zastępują stanowiska ds. obsługi recepcji (WS.11, W.12, WS.13).”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Cieszyna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdzielnik:

1 x OR-I - rejestr zarządzeń,

1 x OR-I. - kadry,

1 x Wydziały i Biura UM, samodzielne stanowiska.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkiwicz
(2)