

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

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 dalej „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,
- 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,

3. Burmistrz Miasta może tworzyć stanowiska Pełnomocników do prowadzenia określonej kategorii spraw:

- 1) pełnomocnictwo Burmistrza określa zakres umocowania Pełnomocnika,
- 2) stanowisko Pełnomocnika może zostać utworzone na czas określony lub nieokreślony,
- 3) obsługę organizacyjno-administracyjną Pełnomocnika prowadzi komórka, w ramach której działa Pełnomocnik.

§ 6. 1. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta obowiązki pełni I Zastępca Burmistrza Miasta.

2. W przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza Miasta i I Zastępcy Burmistrza obowiązki przejmuje II Zastępca Burmistrza.

3. W czasie nieobecności I Zastępcy Burmistrza Miasta czynności powierzone mu w § 9 i § 10 wykonuje II Zastępca Burmistrza.

4. W czasie nieobecności II Zastępcy Burmistrza czynności powierzone mu w § 11 i § 12 wykonuje Burmistrz Miasta.

§ 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) współpracy zagranicznej i z organami samorządu terytorialnego,
 - d) kontroli,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) obsługi prawnej,
 - g) ochrony porządku publicznego,
 - h) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - i) ochrony bezpieczeństwa informacji,
 - j) promocji, kultury i turystyki,
 - k) skreślony.

§ 8. Burmistrz Miasta sprawuje nadzór nad:

- 1) Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Biurem Kontroli,
- 3) Audytorem Wewnętrznym,
- 4) Służbą BHP,
- 5) Wydziałem Kultury i Promocji Miasta,
- 6) skreślony,
- 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. produktów turystycznych,
- 8) skreślony,
- 9) Inspektorem Ochrony Danych,
- 10) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) miejską jednostką organizacyjną: Strażą Miejską,
- 12) miejskimi instytucjami kultury:
 - a) Cieszyńskim Ośrodkiem Kultury „Dom Narodowy”,
 - b) Teatrem im. Adama Mickiewicza,

- c) Książnicą Cieszyńską,
- d) Biblioteką Miejską,
- e) Zespołem Pieśni i Tańca Ziemi Cieszyńskiej im. Janiny Marcinkowej,
- f) Zamkiem Cieszyn.

§ 9. Do kompetencji I Zastępcy Burmistrza należy koordynowanie działalności w zakresie:

- 1) edukacji i kultury,
- 2) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 3) sportu i rekreacji,
- 4) wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
- 5) opieki społecznej,
- 6) spraw dotyczących osób starszych i niepełnosprawnych.

§ 10. 1. I Zastępcy Burmistrza podlegają:

- 1) Wydział Sportu,
- 2) Biuro Spraw Społecznych.

2. I Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 2) Domem Spokojnej Starości,
- 3) Żłobkami Miejskimi,
- 4) Centrum Usług Wspólnych,
- 5) szkołami podstawowymi i przedszkolami,
- 6) Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym,
- 7) skreślony.

§ 11. Do kompetencji II Zastępcy Burmistrza Miasta należy koordynowanie działalności w zakresie:

- 1) strategii i rozwoju miasta,
- 2) inwestycji miejskich,
- 3) zamówień publicznych,
- 4) pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 5) gospodarki nieruchomościami,
- 6) ochrony środowiska i rolnictwa,
- 7) ochrony zdrowia,
- 8) geodezji, kartografii i katastru nieruchomości,
- 9) zarządu dróg,
- 10) gospodarki mieszkaniowej
- 11) gospodarki komunalnej,
- 12) komunikacji miejskiej.

§ 12. 1. II Zastępcy Burmistrza Miasta podlegają:

- 1) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta,
- 2) Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- 4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. architektury miejskiej, zabytków i ochrony krajobrazu.

2. II Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad miejską jednostką organizacyjną: Miejskim Zarządem Dróg.

§ 13. Do kompetencji Sekretarza Miasta należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i organizowanie jego pracy,
- 2) koordynowanie i kontrola spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miejskim,
- 3) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- 4) prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu,
- 5) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 6) zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych komisji wyborczych i miejskiej komisji wyborczej oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów na obszarze Gminy Cieszyn za wyjątkiem zadań wykonywanych przez urzędników wyborczych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym przygotowaniem przez wydziały materiałów do rozstrzygnięcia przez Burmistrza Miasta,
- 8) zapewnienie obsługi Rady Miejskiej,
- 9) współpraca z innymi urzędami,
- 10) koordynowanie działalności w zakresie aktów stanu cywilnego oraz spraw obywatelskich i działalności gospodarczej,
- 11) reprezentowanie pracodawcy w kontaktach ze związkami zawodowymi Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Samorządowych w Cieszynie działającym w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

§ 14. Sekretarzowi Miasta podlegają:

- 1) Wydział Organizacyjny,
- 2) Biuro Rady Miejskiej,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.

§ 15. Do kompetencji Skarbnika Miasta należy:

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

§ 16. Skarbnikowi Miasta podlega Wydział Finansowy.

§ 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,
- 25) współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie prowadzenia nadzoru energetycznego nad obiektami gminnymi, w tym planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz organizacji grupowych zakupów energii.

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 Informatyczny,
 - c) Referat Gospodarczo-Remontowy,
 - d) Archiwum zakładowe,
- 2) Wydział Finansowy (symbol: FN):
 - a) Referat Budżetu,
 - b) Referat Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji,
- 3) Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (symbol: ZPIF):
 - a) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - b) Referat Funduszy Zewnętrznych,
- 4) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta (symbol: SRM):
 - a) Referat Strategii i Infrastruktury Miejskiej,
 - b) Referat Planowania Przestrzennego,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol: GN),
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol: OŚR):
 - a) Referat Gospodarki Odpadami,
- 7) Wydział Kultury i Promocji Miasta (symbol: KPM),
- 8) Wydział Sportu (symbol: WS):
 - a) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i stanowiska ds. organizacji imprez,
 - b) Referat obiektów sportowych,
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej (symbol: SO),
- 10) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości (symbol: GKK):
 - a) Oddział Geodezji i Katastru Nieruchomości,
 - b) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - c) *skreślona*

- 11) Urząd Stanu Cywilnego (symbol: USC),
- 12) Biuro Rady Miejskiej (symbol: BRM),
- 13) Biuro Kontroli (symbol: BK),
- 14) Samodzielne stanowisko ds. produktów turystycznych (symbol: SPT),
- 15) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (symbol: BBZK),
- 16) Audytor wewnętrzny (symbol: AW),
- 17) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol: BHP),
- 18) skreślony,
- 19) Biuro Spraw Społecznych (symbol: BSS),
- 20) skreślony,
- 21) Samodzielne stanowisko ds. architektury miejskiej, zabytków i ochrony krajobrazu (symbol: AZO).

§ 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 Zastępcy,
- 7) Audytor wewnętrzny,
- 8) Kierownicy Biur i Referatów,
- 9) Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 10) Inspektor Ochrony Danych.

§ 20. 1. Graficzny układ struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz spółek gminnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

IV. Zakres działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu.

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

- 1) zapewnienie 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) zapewnianie prawidłowej obsługi i informacji interesantów,
- 4) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli zgodnie z właściwością,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta,

- 7) analizowanie, rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie zaświadczeń,
- 9) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta i Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektu budżetu miasta i realizacja planu finansowego Urzędu Miejskiego w części dotyczącej działalności danego wydziału lub komórki organizacyjnej,
- 11) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 12) realizacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych oraz Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
- 14) realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej z uwzględnieniem spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 15) przygotowywanie i aktualizacja informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego z zakresu działania wydziału lub komórki organizacyjnej,
- 16) sporządzanie sprawozdań oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań, w tym sprawozdań z udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom w ramach spraw prowadzonych przez wydział lub komórkę organizacyjną,
- 17) planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) współdziałanie i realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 19) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania wydziału lub komórki organizacyjnej,
- 21) wykonywanie innych zadań nałożonych na miasto przez ustawy,
- 22) skreślony.

§ 22. 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) *skreślona*,
- 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 i szkół podstawowych,

- g) organizowanie systemu szkoleń pracowników w różnych formach,
- h) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza Miasta, Zastępców 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) *skreślona*,
- q) weryfikowanie tożsamości osób składających wnioski o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemie Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd (sprawdzenie danych osobowych zawartych we wniosku z okazaniem 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,
- t) prowadzenie spraw związanych z interwencją uboczną Gminy Cieszyn w sprawach eksmisyjnych,
- u) prowadzenie spraw związanych z płatnym stażem studenckim,
- v) prowadzenie książki kontroli oraz gromadzenie wszystkich protokołów z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.

2) Referat Informatyczny:

- 1) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową, łączem internetowym, zabezpieczeniami sieci, serwerami, komputerami, drukarkami i innymi urządzeniami peryferyjnymi, monitoringiem wizyjnym, centralą telefoniczną, systemem alarmowym,
- 3) administrowanie i aktualizowanie systemów operacyjnych serwerów i stacji roboczych, programów dziedzinowych, programów użytkowych, oprogramowania antywirusowego,
- 4) zapewnienie kopii bezpieczeństwa danych użytkowników i aplikacji,
- 5) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów oraz platform informatycznych: System Informacji Przestrzennej (SIP), Cieszyński Informatyczny System Oświatowy (CISO), Cieszyński System Informacji Finansowo-Podatkowej (CSIFP), pl.ID, urzędowy dostęp do sieci bezprzewodowej Wi-Fi, obsługa administracyjna platform GUS, ETW, ePUAP, LEX, PEF, poczty lokalnej i internetowej, platformy eSesja, Systemu Informacyjnego o Dostępie do Usług Stacjonarnego Internetu Szerokopasmowego (SIDUSIS), platformy Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE), Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
- 6) pomoc pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych przy obsłudze platform budżetowych,
- 7) przygotowanie stanowisk i ich oprogramowania dla nowych pracowników i stażystów,

- 8) organizacja i konfiguracja stanowisk do pracy zdalnej,
- 9) migracja sprzętu informatycznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 10) współpraca przy wyborze i zakupie sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- 11) zapewnienie pomocy i wsparcia użytkownikom w zagadnieniach informatycznych,
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji w systemach komputerowych Urzędu,
- 13) informatyczna obsługa wyborów i referendów, posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej, szkoleń i konferencji online,
- 14) współpraca z urzędami, administracją rządową i samorządową w zakresie informatyzacji i cyberbezpieczeństwa,
- 15) współpraca z firmami zewnętrznymi przy zagadnieniach związanych z informatyką,
- 16) edycja nagrań z sesji Rady Miejskiej Cieszyna przed ich publikacją, w zakresie opisu nagrania, usunięcia przerw oraz dostosowania do przepisów dot. ochrony danych osobowych,
- 17) nadzór i koordynacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Cieszyna oraz eUrzędu,
- 18) pomoc pracownikom Urzędu i miejskich jednostek w publikacji informacji na BIP, prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i odnowieniem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających podpis elektroniczny.

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.
- f) opracowywanie i aktualizowanie informacji wizualnej Urzędu,

4) Archiwum zakładowe:

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

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. kadr i szkoleń - symbol OR-I.3
 - d) Stanowisko ds. organizacyjnych - symbol OR-I.4
 - e) *skreślona*

- 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 i OR-I.11,
 - h) *skreślona*
 - i) *skreślona*
- 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
 - c) Stanowisko ds. usług cyfrowych (OR-II.4)
- 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) Stanowisko ds. administracyjno-technicznych – symbol OR-III.4
 - e) Stanowisko ds. obsługi samochodów służbowych – symbol OR-III.5
 - f) Stanowiska ds. prac konserwacyjnych – symbole OR-III.6, OR-III.7, OR-III.17
 - g) Stanowiska ds. sprzątnia – symbole OR-III.8, OR-III.9, 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.

3. Zasady zastępstw:

- 1) W Referacie Organizacyjno – Administracyjnym obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Naczelnika Wydziału (OR.1) zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego (OR-I.1), a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Gospodarczo-Remontowego (OR-III.1),
 - b) Stanowisko ds. kadr (OR-I.2) i stanowisko ds. kadr i szkoleń (OR-I.3) zastępują się wzajemnie,
 - c) Stanowisko ds. organizacyjnych (OR-I.4) zastępuje Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego (OR-I.1),
 - 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 i OR-I.11) zastępują się wzajemnie,
 - f) *skreślona*
- 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,

- c) Stanowisko ds. usług cyfrowych (OR-II.4) jest zastępowane przez stanowisko ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem (OR-II.3),
- 3) W Referacie Gospodarczo - Remontowym obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Referatu (OR-III.1) zastępuje Naczelnik Wydziału (OR.1) oraz stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia (OR-III.2),
 - b) stanowisko ds. administracyjno-technicznych (OR-III.4) jest zastępowane przez Kierownika Referatu (OR-III.1),
 - c) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia (OR-III.2) oraz stanowisko ds. gospodarczych (OR-III.3) zastępują się wzajemnie,
 - d) stanowisko ds. obsługi samochodów służbowych (OR-III.5) jest zastępowane przez stanowiska ds. konserwacyjnych (OR-III.6, OR-III.7),
 - e) stanowiska ds. prac konserwacyjnych (OR-III.6, OR-III.7, OR-III.17) zastępują się wzajemnie,
 - f) stanowiska ds. sprzątania (OR-III.8, OR-III.9, OR-III.12, OR-III.13, OR-III.14, OR-III.15, OR-III.16).
- 4) Na stanowisku ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego (OR-IV.1) zastępstwo nie obowiązuje.

§ 23. 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) sporządzanie sprawozdań budżetowych dla Urzędu Miejskiego w Cieszynie i zbiorczych dla Gminy Cieszyn,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych dla Urzędu Miejskiego w Cieszynie i zbiorczych dla Gminy Cieszyn,
- g) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie stanu i obrotu środkami trwałymi Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- h) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- i) gospodarowanie funduszem płac,
- j) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- k) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- l) koordynacja, nadzór i dokonywanie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Miasta Cieszyna wraz z jednostkami organizacyjnymi,
- m) sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT i zbiorczych JPK dla Miasta Cieszyna jako czynnego podatnika VAT
- n) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i ZUS,

- o) inicjowanie inwentaryzacji majątku Urzędu oraz bieżące aktualizowanie ewidencji wartościowej,
 - p) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z przygotowaniem projektów uchwał oraz dokonywanie zmian i monitorowanie,
 - q) zapewnienie zgodności wartości przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej z budżetem Gminy,
 - r) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi platformy informatycznej Cieszyński System Informacji Finansowej – Podatkowej(CSIFP),
- 2) Referat Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji
- 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 postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - d) prowadzenie pełnej obsługi księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - e) prowadzenie obsługi kasowej,
 - f) współpraca z sądami powszechnymi w sprawach nieruchomości objętych licytacją,
 - 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,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
 - i) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych,
 - j) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi platformy informatycznej Cieszyński System Informacji Finansowej – Podatkowej (CSIFP),
 - k) prowadzenie pełnej obsługi księgowej dochodów budżetowych,
 - l) prowadzenie ewidencji należności i wpłat z tytułu mandatów karnych kredytowanych oraz windykacji w trybie egzekucji administracyjnej,
 - m) prowadzenie obsługi księgowej i windykacji dochodów z tytułu opłat za usługi geodezyjne pobieranych na podstawie porozumienia ze Starostwem,
 - n) prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności publiczno-prawnych,
 - o) prowadzenie windykacji należności cywilno-prawnych,
 - p) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ Gminy ma uprawnienia organu egzekucyjnego,
 - q) prowadzenie spraw w zakresie zajęć wierzytelności przez komorników,
 - r) fakturowanie sprzedaży i prowadzenie rozliczeń podatku należnego od towarów i usług,
 - s) prowadzenie obsługi kasowej, łącznie z prowadzeniem zbiorczej dokumentacji kas gotówkowych na obiektach sportowych,
 - t) prowadzenie obsługi księgowej działalności nie objętych sprawozdawczością budżetową,
 - u) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym pomocy de minimis,

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1. Naczelnik Wydziału - symbol FN.1

2. Referat Budżetu - symbol FN-I.

1) Kierownik Referatu Budżetu - symbol FN-I.1

2) Stanowisko ds. planowania, wykonania i księgowości budżetu - symbol FN -I.2

3) Stanowisko ds. wynagrodzeń - symbol FN-I.3

4) Stanowisko ds. rozliczeń VAT i księgowości - symbol FN-I.4

5) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego - symbol FN-I.5

6) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i rozliczeń VAT - symbol FN-I.6

7) Stanowisko ds. księgowości zaangażowania i wydatków budżetowych - symbol FN-I.7

8) Stanowisko ds. likwidatury i księgowości - symbol FN-I.8

9) Stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej -symbol FN-I.9

10) Stanowisko ds. wynagrodzeń, kalkulacji księgowych i ewidencji majątku FN-I.10

3. Referat Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji symbol FN-II

1) Kierownik Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji- symbol FN-II.1

2) Stanowisko ds. planowania i wymiaru podatków - symbol FN-II.2

3) Stanowisko ds. wymiaru podatków - symbol FN II.3

4) Stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej i kasy podatkowo-dochodowej - symbol FN-II.4

5) Stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej - symbol FN-II.5

6) Stanowisko ds. obsługi kasy podatkowo-dochodowej i analitycznej księgowości podatkowej - symbol FN-II.6

7) Stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - symbol FN-II.7

8) Stanowisko ds. księgowości syntetycznej, sprawozdawczości podatkowej i budżetowej - symbol FN-II.8

9) Stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych - symbol FN-II.9

10) Stanowisko ds. egzekwowania podatków i opłat lokalnych - symbol FN-II.10

11) Stanowisko ds. prowadzenia egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi symbol - FN-II.11

12) Stanowisko ds. księgowości, obsługi kas, fakturowania sprzedaży – FN-II.12.

3. Zasady zastępstw:

1) Naczelnika Wydziału (FN.1) zastępuje Kierownik Referatu Budżetu (FN-I.1).

2) W Referacie Budżetu obowiązują następujące zasady zastępstw:

a) Kierownika Referatu (FN-I.1) zastępuje stanowisko ds. planowania, wykonania i księgowości budżetu (FN-I.2) lub stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej (FN-I.9),

- b) stanowisko ds. planowania, wykonania i księgowości budżetu (FN-I.2) zastępuje stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej (FN-I.9) lub Kierownik Referatu (FN-I.1),
 - c) stanowisko ds. wynagrodzeń (FN-I.3) zastępuje stanowisko ds. wynagrodzeń, kalkulacji księgowych i ewidencji majątku (FN-I.10) i stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej (FN-I.9),
 - d) stanowisko ds. rozliczeń VAT i księgowości - (FN-I.4) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i rozliczeń VAT (FN-I.6) lub stanowisko ds. wynagrodzeń, kalkulacji księgowych i ewidencji majątku (FN-I.10),
 - e) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego (FN-I.5) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i rozliczeń VAT (FN-I.6) lub stanowisko ds. likwidatury i księgowości (FN-I.8),
 - f) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i rozliczeń VAT (FN-I.6) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego (FN-I.5) lub stanowisko ds. rozliczeń VAT i księgowości (FN-I.4).
 - g) stanowisko ds. księgowości zaangażowania i wydatków budżetowych (FN-I.7) zastępuje stanowisko ds. księgowości oraz likwidatury (FN-I.8),
 - h) stanowisko ds. księgowości oraz likwidatury (FN-I.8) zastępuje stanowisko ds. księgowości zaangażowania i wydatków budżetowych (FN-I.7) lub stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego (FN-I.5),
 - i) stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej (FN-I.9) zastępuje stanowisko ds. planowania, wykonania i księgowości budżetu (FN-I.2) lub Kierownik Referatu (FN-I.1),
 - j) stanowisko ds. wynagrodzeń, kalkulacji księgowych i ewidencji majątku (FN I.10) zastępuje stanowisko ds. wynagrodzeń (FN-I.3) lub stanowisko ds. rozliczeń VAT i księgowości (FN-I.4).
- 3) W Referacie Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Referatu (FN-II.1) zastępuje stanowisko ds. księgowości syntetycznej, sprawozdawczości podatkowej i budżetowej (FN-II.8),
 - b) stanowisko ds. planowania i wymiaru podatków (FN-II.2) oraz stanowisko ds. wymiaru podatków (FN-II.3) zastępują się wzajemnie. Stanowisko ds. wymiaru podatków (FN-II.3) zastępuje również stanowisko ds. egzekwowania podatków i opłat lokalnych (FN-II.10),
 - c) stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej i kasy podatkowo-dochodowej (FN-II.4) i stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN-II.5) zastępują się wzajemnie. Stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej i kasy podatkowo-dochodowej (FN-II.4) zastępuje również stanowisko ds. egzekwowania podatków i opłat lokalnych (FN-II.10), natomiast stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN-II.5) zastępuje stanowisko ds. obsługi kasy podatkowo-dochodowej i analitycznej księgowości podatkowej (FN-II.6),
 - d) stanowisko ds. obsługi kasy podatkowo-dochodowej i analitycznej księgowości podatkowej (FN-II.6) zastępuje stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej i kasy podatkowo dochodowej (FN-II.4) oraz stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej (FN-II.5),
 - e) stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (FN-II.7) oraz stanowisko ds. księgowości, obsługi kas, fakturowania sprzedaży (FN-II.12) zastępują się wzajemnie,

- f) stanowisko ds. księgowości syntetycznej, sprawozdawczości podatkowej i budżetowej (FN-II.8) zastępuje stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych symbol (FN-II.9) lub Kierownik Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji (FN-II.1),
- g) stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych (FN-II.9) zastępuje stanowisko ds. księgowości syntetycznej i windykacji niepodatkowych dochodów budżetowych symbol (FN-II.8),
- h) stanowisko ds. egzekwowania podatków i opłat (FN-II.10) zastępuje stanowiska: ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i sprawozdawczości budżetowej (FN-II.3) oraz stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej (FN-II.5),
- i) stanowisko ds. prowadzenia egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (FN-II.11) zastępuje Kierownik Referatu Dochodów (FN-II.1),
- j) stanowisko ds. księgowości, obsługi kas Urzędu Miejskiego i fakturowania sprzedaży (FN-II.12) zastępuje stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych (FN-II.9) lub stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (FN-II.7).

§ 24. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych

1. Zakres działania:

1) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji:

- a) przygotowywanie lub przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, na rzecz Urzędu Miejskiego w Cieszynie i miejskich jednostek organizacyjnych, w oparciu o Plan Zamówień Publicznych oraz na podstawie wniosków składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz miejskie jednostki organizacyjne,
- b) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego publikacja na stronie internetowej zamawiającego,
- c) sporządzanie oraz przekazywanie do publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych (zarówno poniżej, jak i przekraczających kwotę 130 000 zł),
- e) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych Roczno Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- f) prowadzenie działań mających na celu wdrożenie profilu nabywcy i platformy zakupowej oraz elektroniczną i centralizację zamówień publicznych,
- g) prowadzenie konsultacji dla pracowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) informowanie pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz miejskich jednostek organizacyjnych o zmianach w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i) reprezentowanie zamawiającego przed Urzędem Zamówień Publicznych oraz przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- j) weryfikacja terminowego wnoszenia wadium (również tych wniesionych w formie innej niż pieniądź – weryfikacja treści dokumentu) oraz ich terminowy zwrot,
- k) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- l) opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych miasta i harmonogramów realizacji inwestycji, współpraca w zakresie sporządzania wieloletnich programów inwestycyjnych,
- m) szczegółowa analiza dokumentacji projektowej,
- n) opracowywanie dokumentacji projektowej na potrzeby inwestycji miejskich, w tym załatwianie wszelkich spraw formalnych dotyczących uzgodnień, zgód, pozwoleń, opinii w celu uzyskania pozwolenia na budowę i uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- o) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji inwestycji, w tym w ramach inicjatyw lokalnych, budżetu obywatelskiego oraz remontów o większym zakresie,
- p) realizacja inwestycji, w tym bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych dokumentów,
- q) współudział w rozliczeniu inwestycji,
- r) załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji miejskich,
- s) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji pozarządowych, osób starszych i niepełnosprawnych, Komisją do spraw opiniowania projektów realizowanych przez Gminę Cieszyn zadań inwestycyjnych i remontowych, pod kątem ich dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz innymi osobami i podmiotami w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanych inwestycji,

2) Referat Funduszy Zewnętrznych:

- a) działanie na rzecz pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć i projektów realizowanych przez Gminę Cieszyn, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich, w tym analiza możliwości pozyskania środków oraz informowanie Burmistrza Miasta, wydziałów, komórek i miejskich jednostek organizacyjnych o możliwości realizowania projektów, ich wytycznych i założeniach programowych,
- b) rozliczanie środków oraz monitorowanie utrzymywania trwałości projektów zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie,
- c) przygotowanie wszelkich raportów, informacji i ankiet dotyczących zrealizowanych projektów,
- d) prowadzenie rejestru zaświadczeń o uzyskanej przez Gminę Cieszyn pomocy de minimis,
- e) działanie na rzecz przygotowywania, realizacji i monitorowania projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.

2. **Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol ZPIF.1,
- 2) Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji – symbol ZPIF-I,
 - a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji – ZPIF-I.1,
 - b) Stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych – symbol ZPIF-I.2,
 - c) Stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych – symbol ZPIF-I.3,
 - d) Stanowisko ds. realizacji inwestycji – symbol ZPIF-I.4,
 - e) Stanowisko ds. przygotowania inwestycji – symbol ZPIF-I.5,
 - f) Stanowisko ds. sprawozdawczości i rozliczania inwestycji – symbol ZPIF-I.6,
 - g) Stanowiska ds. realizacji inwestycji – symbole ZPIF-I.7, ZPIF-I.8 i ZPIF-I.9.

- 3) Referat Funduszy Zewnętrznych - symbol ZPIF-II,
- a) Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych – symbol ZPIF-II.1,
 - b) Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – symbole ZPIF-II.2 i ZPIF-II.3, ZPIF-II.4.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (ZPIF.1) w zakresie zamówień publicznych i inwestycji zastępuje Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji (ZPIF-I.1), a w zakresie funduszy zewnętrznych Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych (ZPIF-II.1).
- 2) W Referacie Zamówień Publicznych i Inwestycji obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji (ZPIF-I.1) zastępuje Naczelnik Wydziału (ZPIF.1),
 - b) Stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych (ZPIF-I.2) i Stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych (ZPIF-I.3) zastępują się wzajemnie,
 - c) Stanowiska ds. realizacji inwestycji (ZPIF-I.4, ZPIF-I.7, ZPIF-I.8, ZPIF-I.9), Stanowisko ds. przygotowania inwestycji (ZPIF-I.5) i Stanowisko ds. sprawozdawczości i rozliczania inwestycji (ZPIF-I.6) zastępują się wzajemnie.
- 3) W Referacie Funduszy Zewnętrznych obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych (ZPIF-II.1) zastępuje stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (ZPIF-II.2),
 - b) Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (ZPIF-II.2, ZPIF-II.3 i ZPIF.4) zastępują się wzajemnie.”

§ 25. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta

Zakres działania:

1) Referat Strategii i Infrastruktury Miejskiej:

- a) prowadzenie czynności związanych z opracowywaniem, monitorowaniem i zmianami strategii rozwoju miasta,
- b) prowadzenie czynności związanych z opracowywaniem, monitorowaniem i zmianami gminnego programu rewitalizacji,
- c) opracowywanie raportu o stanie Gminy Cieszyn,
- d) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego społecznego i przestrzennego rozwoju miasta Cieszyna,
- e) opracowywanie ocen i prognoz gospodarczych społecznego i przestrzennego rozwoju miasta,
- f) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania projektów rozwojowych miasta,
- g) opracowywanie wieloletniego planu inwestycji wraz ustalaniem źródeł ich finansowania w ramach procedury tworzenia i aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- h) koordynowanie działań w zakresie rozwoju miejskiej infrastruktury technicznej takiej jak: sieć wodociągowa, sieć kanalizacyjna sanitarna i deszczowa, sieć ciepła,
- i) współdziałanie z gestorami pozostałej infrastruktury technicznej w zakresie zapewnienia zrównoważonego rozwoju miasta, m.in. zgodnie z ustaleniami planów miejscowych oraz planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

- j) prowadzenie sprawozdawczości w ramach krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych oraz wykonywanie czynności związanych z wyznaczaniem lub zmianą obszaru aglomeracji w oparciu o przepisy ustawy Prawo wodne,
- k) przeprowadzanie procedur kwalifikacyjnych w zakresie wniosków o realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych w ramach inicjatyw lokalnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych z mieszkańcami Cieszyna na temat części wydatków z budżetu miasta Cieszyna w zakresie tzw. budżetu obywatelskiego,
- m) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i rozwojem Systemu Informacji Przestrzennej,
- n) realizacja zadań organizatora lokalnego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- o) nadzorowanie funkcjonowania Dworca Cieszyn,
- p) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób na liniach komunikacji miejskiej wykonywanej na terenie Cieszyna,
- q) dokonywanie uzgodnień w ramach wydawanych przez Starostę Cieszyńskiego zezwoleń na wykonywanie przewozów osób na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
- r) obsługa czynności nadzorczych nad spółkami prawa handlowego, w których Gmina Cieszyn posiada udziały,
- s) koordynowanie współpracy i korespondencji ze związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, których Gmina Cieszyn jest członkiem,
- t) koordynowanie działań związanych z udziałem Gminy Cieszyn w konkursach dotyczących zrealizowanych inwestycji.
- u) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie tym podmiotom zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,
- v) sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- w) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prowadzenie żłobków klubów dziecięcych,

2) Referat Planowania Przestrzennego:

- a) prowadzenie czynności związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- b) wykonywanie czynności związanych z oceną aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Cieszyna i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach:
 - ustalania i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ustalania warunków zabudowy,

- stwierdzania wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzania wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
 - ustalania jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - wydawania wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - wydawania zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- f) wydawanie, na podstawie ustawy Prawo budowlane, zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) wydawanie, na podstawie ustawy o rewitalizacji, zaświadczeń o położeniu nieruchomości na obszarze rewitalizacji,
- h) wydawanie, na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, opinii w sprawie realizacji inwestycji drogowej,
- i) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami związanych z podziałami nieruchomości,
- k) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w procedurze podziałów nieruchomości z gminnego zasobu.

Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Naczelnik Wydziału - symbol SRM.1,

Referat Strategii i Infrastruktury Miejskiej - symbol SRM-I,

- a) Kierownik Referatu - symbol SRM-I.1,
- b) Stanowisko ds. strategii i rozwoju - symbol SRM-I.2,
- c) Stanowisko ds. transportu zbiorowego - symbol SRM-I.3,
- d) Stanowiska ds. SIP i inicjatyw lokalnych - symbol SRM-I.4.

Referat Planowania Przestrzennego - symbol SRM-II,

- a) Kierownik Referatu - symbol SRM-II.1,
- b) Stanowiska ds. planowania przestrzennego - symbol SRM-II.2 i SRM-II.6,
- c) Stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy - symbol SRM-II.3,
- d) Stanowisko ds. decyzji podziałowych - symbol SRM-II.4,
- e) Stanowisko ds. wydawania zaświadczeń - symbol SRM-II.5.

Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (SRM-1) zastępuje Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego (SRM-II.1).
- 2) W Referacie Strategii i Infrastruktury Miejskiej obowiązują następujące zasady zastępstw:

- a) Kierownika Referatu (SRM-I.1) zastępuje stanowisko ds. transportu zbiorowego (SRM-I.3),
 - b) stanowisko ds. strategii i rozwoju (SRM-I.2) jest zastępowane przez stanowisko ds. transportu zbiorowego (SRM-I.3) oraz stanowisko ds. SIP i inicjatyw lokalnych (SRM-I.4)
 - c) stanowisko ds. transportu zbiorowego (SRM-I.3) jest zastępowane przez Kierownika Referatu (SRM-I.1),
 - d) stanowisko ds. SIP i inicjatyw lokalnych (SRM-I.4) jest zastępowane przez stanowisko ds. strategii i rozwoju (SRM-I.2).
- 3) W Referacie Planowania Przestrzennego obowiązują następujące zasady zastępstw:
- a) Kierownika Referatu (SRM-II.1) zastępuje stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-II.2),
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-II.2) jest zastępowane przez Kierownika Referatu (SRM-II.1),
 - c) stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy (SRM-II.3) jest zastępowane przez stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-II.6),
 - d) stanowisko ds. decyzji podziałowych (SRM-II.4) jest zastępowane przez Kierownika Referatu (SRM-II.1),
 - e) stanowisko ds. wydawania zaświadczeń (SRM-II.5) jest zastępowane przez stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy (SRM-II.3), stanowisko ds. decyzji podziałowych (SRM-II.4) oraz stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-II.6),
 - f) stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-II.6) jest zastępowane przez stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-II.2) oraz stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy (SRM-II.3).

§ 26. Wydział Gospodarki Nieruchomościami

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami dot. m.in. oddania nieruchomości znajdujących się z gminnym zasobie nieruchomości w trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym oraz naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową infrastruktury technicznej lub podziałem, w tym również badanie opłacalności pobierania tej opłaty
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 3) wykonywanie czynności związanych z obrotem gminnymi nieruchomościami zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, tj. m.in. prowadzenie procesu ich sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę i użyczenie oraz nabywaniem nieruchomości do zasobu w tym udział w procesie przyjmowania darowizny na rzecz Gminy Cieszyn,
- 4) wykonywanie zadań związanych z obciążaniem gminnych nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz przyjmowaniem ograniczonych praw rzeczowych na rzecz Gminy Cieszyn,
- 5) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności nabytego z mocy prawa i innych praw rzeczowych w księgach wieczystych we współdziałaniu z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wnoszeniem majątku gminnego jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek oraz doposażanie jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn,
- 7) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,

- 8) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości Gminy Cieszyn przekazanych we władanie innym podmiotom oraz oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 11) prowadzenie czynności związanych z gospodarowaniem gminnymi nieruchomościami nie oddanymi we władanie gminnym jednostkom organizacyjnym w tym zlecanie porządkowania nieruchomości gruntowych i lokalowych, ubezpieczanie obiektów będących własnością Gminy Cieszyn,
- 12) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz naliczanie innych opłat, naliczanie opłat za bezumowne zajmowanie nieruchomości komunalnych,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udostępniania inwestorom gruntów Gminy Cieszyn pod inwestycje liniowe i inne,
- 14) rejestrowanie nowoutworzonych środków trwałych Gminy Cieszyn oraz prowadzenie likwidacji środków trwałych Gminy Cieszyn,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali
- 16) zmiana udziałów w nieruchomości, w których Gmina Cieszyn jest współwłaścicielem,
- 17) wypłacanie odszkodowań za grunty nabywane, przejmowane pod gminne drogi publiczne zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 19) udział w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
- 20) regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych lub nieruchomości Skarbu Państwa podlegających komunalizacji, poprzez doprowadzenie do zgodności zapisów ewidencji gruntów z treścią ksiąg wieczystych, w tym przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych wpisów do Sądu Rejonowego w Cieszynie, wydziału Ksiąg Wieczystych ujawniających własność Gminy Cieszyn wraz z przekazywaniem do Wojewody Śląskiego informacji o postępie wykonywanych prac regulacyjnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wspomaganie obsługi prawnej Urzędu w przygotowywaniu dokumentacji wniosków o zasiedzenie,
- 23) wspomaganie obsługi prawnej Urzędu w przygotowywaniu dokumentacji spraw spadkowych w razie nabycia spadku przez Gminę Cieszyn lub na wniosek wydziałów albo miejskich jednostek organizacyjnych i spółek – w celu ustalenia stron prowadzonych przez nie postępowań dotyczących nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
- 24) wsparcie miejskich jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych w innych postępowaniach dotyczących nieruchomości pozostających w ich dyspozycji – w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta,
- 25) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i ograniczonych praw rzeczowych w księgach wieczystych lub ewentualnym ich wykreśleniem,
- 26) przygotowywanie zleceń dotyczących podziałów geodezyjnych związanych z realizacją zakresu czynności, udzielanie innych zleceń w niezbędnym zakresie,
- 27) występowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości gminnych związanych z realizacją zakresu czynności,

28) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości w szczególności nieruchomości drogowych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol GN.1
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału – symbol GN.2
- 3) Stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów - symbol GN.3
- 4) Stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów - symbol GN.4
- 5) Stanowisko ds. mienia gminnego - symbol GN.5
- 6) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych - symbol GN.6
- 7) Stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe - symbol GN.7
- 8) Stanowisko ds. służebności przesyłu – symbol GN.8
- 9) Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości – symbol GN.9
- 10) Stanowisko ds. gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości - symbol GN.10

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)
- 3) Stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.3) zastępuje stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.4), 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. mienia gminnego (GN.5) zastępuje stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.6),
- 6) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.6) zastępuje stanowisko ds. mienia gminnego (GN.5),
- 7) Stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe (GN.7) zastępuje 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),
- 9) Na stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości (GN.9) zastępstwo nie obowiązuje,
- 10) Na stanowisku ds. gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości (GN.10) zastępstwo nie obowiązuje.

§ 27. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Zakres działania:

1. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym m. in.:

- a) opracowywanie programu ochrony środowiska, nadzór nad jego realizacją, opracowanie sprawozdań z realizacji,
 - b) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 3) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne, w tym m.in.:
 - a) zatwierdzanie ugód ustalających zmiany stanu wody na gruncie,
 - b) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz innych spraw wodno-prawnych,
 - c) wyznaczenie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - d) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - 4) prowadzenie działań w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ściekami,
 - 5) wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - 6) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb oraz rekultywacją gruntów,
 - 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - 8) nadzór nad utrzymywaniem istniejących i tworzeniem nowych, ogólnodostępnych terenów zieleni będących w administracji Miejskiego Zarządu Dróg,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie przyrody oraz inicjowanie działań w zakresie ochrony przyrody,
 - 10) współpraca w sprawach zagrożeń osuwiskowych (terenów aktywnych osuwisk i potencjalnie osuwiskowych) z innymi organami administracji publicznej,
 - 11) koordynacja działań związanych z zagrożeniami osuwiskowymi, będących w kompetencji samorządu gminnego, a polegających w szczególności na:
 - a) gromadzeniu informacji o zagrożeniach osuwiskowych na terenie miasta,
 - b) przekazywaniu informacji o zagrożeniach osuwiskowych komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz miejskim jednostkom organizacyjnym, właściwym do podjęcia stosownych działań,
 - 12) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym m. in.:
 - a) opracowanie gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, realizacja programu,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi, w przypadku znęcania się nad zwierzęciem,

- 13) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt,
- 14) gromadzenie, analiza oraz udostępnianie danych i informacji o środowisku i jego ochronie (w części dotyczącej zadań Wydziału),
- 15) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach komunalnych,
- 16) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na działania z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody oraz ochrony zwierząt,
- 17) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem inicjatyw lokalnych w zakresie ochrony przyrody, w tym zieleni,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 19) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 20) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w części dotyczącej zadań Wydziału),
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej,
 2. w zakresie rolnictwa:
 - 1) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych, wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 2) wykonywanie zadań oraz współdziałanie z właściwymi organami i służbami w zakresie ochrony roślin i ochrony zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 3) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
 - 4) udział w szacowaniu szkód w uprawach i płodach rolnych,
 3. skreślony.
 4. w zakresie efektywności energetycznej:
 - 1) prowadzenie nadzoru nad zintegrowanym rozwojem gospodarki energetycznej, w tym opracowywanie i monitorowanie realizacji planów i programów związanych z gospodarką niskoemisyjną, zrównoważoną energią oraz transformacją energetyczną,
 - 2) prowadzenie nadzoru energetycznego nad obiektami gminnymi, w tym planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz koordynowanie grupowych zakupów energii,
 - 3) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi oraz innymi krajowymi i zagranicznymi podmiotami w zakresie gospodarki energetycznej,
 - 4) nadzór, koordynacja i realizacja zadań gminy określonych w przepisach o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej i doradczej w zakresie działań związanych z efektywnością energetyczną i poprawą jakości powietrza,
5. Referat Gospodarki Odpadami:
 - 1) nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in.:

- a) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz projektów innych uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) prowadzenie czynności związanych z weryfikacją deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z wymiarem należności z tytułu opłat, w tym wydawanie decyzji o wysokości opłat (w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa),
 - d) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów,
 - e) prowadzenie ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - g) udostępnianie na stronach internetowych urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji z zakresu gospodarki odpadami,
 - h) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej w zakresie gospodarowania odpadami,
- 2) koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o odpadach, w tym m.in. wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
 - 3) realizacja zadań gminy związanych z przepisami dotyczącymi wyrobów zawierających azbest,
 - 4) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi platformy informatycznej Cieszyński System Informacji Finansowo-Podatkowej (CSIFP).

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1. Naczelnik Wydziału – symbol OŚR.1,
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol OŚR.2,
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa - symbol OŚR.3,
4. Stanowisko ds. efektywności energetycznej – symbol OŚR.8,
5. Stanowisko ds. ekodoradztwa i efektywności energetycznej – symbol OŚR.9,
6. Referat Gospodarki Odpadami:
 - 1) Kierownik Referatu – symbol OŚR.4,
 - 2) Stanowiska ds. gospodarki odpadami – OŚR.5 i OŚR.7,
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska – symbol OŚR.6.

3. Zasady zastępstw:

1. Naczelnika Wydziału (OŚR.1) zastępuje stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚR.2), a w razie jego nieobecności stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (OŚR.3),
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚR.2) oraz stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (OŚR.3) zastępują się wzajemnie,
3. stanowisko ds. efektywności energetycznej (OŚR.8) oraz stanowisko ds. ekodoradztwa i efektywności energetycznej (OŚR.9) zastępują się wzajemnie,
4. w Referacie Gospodarki Odpadami:

- 1) Kierownika Referatu (OŚR.4) zastępuje stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (OŚR.6),
- 2) Stanowisko ds. gospodarki odpadami (OŚR.5, OŚR.7) oraz stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (OŚR.6) zastępują się wzajemnie.

§ 28. Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie spraw oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w Systemach Rejestrów Państwowych - Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu ewidencji ludności w Systemach Rejestrów Państwowych – PESEL,
- 3) prowadzenie spraw w Systemach Rejestrów Państwowych z zakresu Rejestru Danych Kontaktowych (RDK),
- 4) prowadzenie oraz aktualizacja centralnego rejestru wyborców gminy w Systemach Rejestrów Państwowych (CRW),
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zastrzeżenia numeru pesel w Systemach Rejestrów Państwowych,
- 6) prowadzenie rejestru mieszkańców w aplikacji „SELWIN”, w tym: rejestru dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym, rejestru mieszkańców na potrzeby rozliczenia podatków dla Urzędu Skarbowego, rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej, rejestru osób zmarłych przekazywany do Zakładu Budynków Miejskich,
- 7) prowadzenie Biura Dokumentów Niejawnych,
- 8) prowadzenie spraw oraz wydawanie Karty Dużej Rodziny w systemie teleinformatycznym „Karta Dużej Rodziny”,
- 9) prowadzenie spraw oraz wydawanie Cieszyńskiej Karty Dużej Rodziny,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania Karty Seniora,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu:
 - a) ewidencji ludności,
 - b) dowodów osobistych,
 - c) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - e) dostępu do informacji publicznej,
 - f) Karty Dużej Rodziny,
 - g) Cieszyńskiej Karty Dużej Rodziny,
 - h) imprez masowych,
- 12) prowadzenie rejestrów w systemie eDokument,
- 13) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym,
- 14) wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją Działalności Gospodarczej oraz formularzami zgłoszeniowymi osób ubezpieczonych i członków rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- 15) 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,
- 16) określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 17) wnioskowanie o ustalanie miejsc przeznaczonych dla prowadzenia działalności handlowej,
- 18) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie zgodnego z prawem prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców na terenie Cieszyna,
- 19) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 20) prowadzenie wykazu podmiotów podległych Burmistrzowi Miasta, w których może być wykonywana przez skazanych nieodpłatna, kontrolowana praca na cele społeczne,
- 21) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów powszechnych i referendum na terenie gminy Cieszyn,
- 22) realizacja zadań związanych z wsparciem finansowym gminy na potrzeby funkcjonowania Komendy Powiatowej Policji w Cieszynie.

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. dowodów osobistych i ewidencji ludności – symbol SO.4,
- 5) Stanowisko ds. działalności gospodarczej – symbol SO.5,
- 6) Stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej – symbol SO.6,

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (SO.1) zastępuje stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (SO.4),
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności (SO.2) i stanowisko ds. dowodów osobistych (SO.3) zastępuje stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (SO.4),
- 3) Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności (SO.4), zastępuje stanowisko ds. dowodów osobistych (SO.3) i stanowisko ds. ewidencji ludności (SO.2),
- 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej (SO.5) jest zastępowane przez stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej (SO.6),
- 5) Stanowisko ds. dowodów osobistych i działalności gospodarczej (SO.6) w zakresie działalności gospodarczej jest zastępowane przez stanowisko ds. działalności gospodarczej (SO.5).

§ 29. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości

1. Zakres działania:

- 1) Oddział Geodezji i Katastru Nieruchomości:

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

- a) prowadzenie części opisowej ewidencji gruntów i budynków,
- b) udzielanie informacji, wykonywanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego,

- c) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- d) przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
- e) przygotowywanie decyzji dotyczących klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
- f) modernizacja ewidencji gruntów i budynków.

2) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

zadania własne

- a) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
- b) ustalanie numerów porządkowych budynków,
- c) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- d) rozgraniczanie nieruchomości:

- przygotowywanie postanowień w sprawie wszczęcia rozgraniczenia nieruchomości,

- przygotowywanie decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.

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

- a) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik), w tym mapy ewidencji gruntów i budynków,
- b) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- c) zakładanie osnów szczegółowych,
- d) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- e) prowadzenie baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- f) sprzedaż map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z pzgik,
- g) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- h) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

3) *skreślony*

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol GKK.1
- 2) Oddział Geodezji i Katastru Nieruchomości (OGiKN) – symbol GKK-I
 - a) Kierownik OGiKN – symbol GKK-I.1,
 - b) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków – symbol GKK-I.2,
 - c) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków oraz koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – symbol GKK-I.3.
- 3) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (MODGiK) – symbol GKK-II
 - a) Kierownik MODGiK – symbol GKK-II.1
 - b) Stanowiska ds. przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych – symbol GKK-II.2 i GKK-II.4,
 - c) Stanowisko ds. obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych budynków – symbol GKK-II.3,

d) Stanowisko ds. GESUT, koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i BDOT500 – symbol GKK -II.4,

e) Stanowisko ds. obsługi MODGiK – symbol GKK-II.5.

4) *skreślony*

3. Zasady zastępstw:

1) Naczelnika Wydziału (GKK.1) zastępuje Kierownik MODGiK (GKK-II.1), a w czasie jego nieobecności Kierownik OGiKN (GKK-I.1) w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu,

2) W Oddziale Geodezji i Katastru Nieruchomości obowiązują następujące zasady zastępstw:

a) Kierownik OGiKN (GKK-I.1) i stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (GKK-I.2) zastępują się wzajemnie,

b) Naczelnik Wydziału (GKK.1) i stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków oraz koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GKK-I.3) zastępuje stanowisko ds. przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych (GKK-II.4),

3) W Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej obowiązują następujące zasady zastępstw:

a) Kierownik MODGiK (GKK-II.1) i stanowisko ds. przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych (GKK-II.2) zastępują się wzajemnie,

b) Stanowisko ds. przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych (GKK-II.4) zastępuje stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków oraz koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (GKK-I.3),

c) Stanowisko ds. obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych budynków (GKK-II.3) i stanowisko ds. obsługi MODGiK (GKK-II.5) zastępują się wzajemnie.

§ 30. Wydział Kultury i Promocji Miasta

1. Zakres działania:

1) inicjowanie i nadzorowanie imprez i innych działań kulturalnych i turystycznych organizowanych w mieście Cieszynie, w tym organizowanych przez Urząd, instytucje kultury, jednostki oświatowe oraz organizacje pozarządowe,

2) realizacja bądź współrealizacja imprez kulturalnych, których miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmuje nad nimi formalny patronat bądź udziela dofinansowania na ich realizację,

3) inicjowanie i realizowanie imprez kulturalnych aktywizujących lokalny amatorski ruch artystyczny, w tym integrujących społeczności polsko-czeskiego pogranicza,

4) nadzór merytoryczny, analiza funkcjonowania oraz współpraca organizacyjna z miejskimi instytucjami kultury,

5) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,

6) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną na terenie miasta Cieszyna,

7) 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 Cieszyna,

8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród miasta Cieszyna w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz wnioskowanie o nagrody w dziedzinie kultury przyznawane przez inne instytucje,

- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody „Laur Srebrnej Cieszyńianki”,
- 10) prowadzenie spraw związanych z tytułem „Honorowy obywatel miasta Cieszyna” i „Zasłużony dla Miasta Cieszyna”,
- 11) koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych organizowanych w mieście Cieszynie we współpracy z ich organizatorami oraz zarządzającymi terenami, na których się one odbywają,
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej Burmistrza Miasta, Urzędu oraz miasta Cieszyna,
- 13) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i turystycznych, w tym w zakresie imprez i wydarzeń, których miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmuje nad nimi formalny patronat bądź udziela dofinansowania na ich realizację,
- 14) koordynowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych oraz realizowanych przez nie zadań,
- 15) prowadzenie promocji gospodarczej i inwestycyjnej miasta Cieszyna, w tym współpraca z Biurem Spraw Społecznych przy przygotowywaniu ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z promocją gospodarczą i promocją przedsiębiorczości,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i publikowania informacji dotyczących funkcjonowania miasta, w tym w publikatorze miejskim „Wiadomości Ratuszowe”, na stronach internetowych miasta, w portalach społecznościowych oraz w Wikipedii,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji komunikatów, ogłoszeń urzędowych, obwieszczeń, itp. w tym w publikatorze miejskim „Wiadomości Ratuszowe”, na stronach internetowych miasta i w portalach społecznościowych;
- 18) redagowanie publikatora miejskiego „Wiadomości Ratuszowe”,
- 19) prowadzenie stron internetowych miasta i administrowanie nimi,
- 20) tworzenie profili miasta na portalach społecznościowych i administrowanie nimi,
- 21) organizowanie i prowadzenie dystrybucji materiałów promocyjnych,
- 22) prowadzenie Miejskiego Centrum Informacji w ramach „Cieszyńskiego Centrum Informacji”,
- 23) współdziałanie z innymi wydziałami, instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami z Polski i zagranicy w zakresie kultury i promocji miasta,
- 24) koordynowanie współpracy z uczelniami wyższymi funkcjonującymi na terenie Cieszyna
- 25) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację działań kulturalnych i promocyjnych oraz konsultowanie projektów innych podmiotów ubiegających się o środki zewnętrzne,
- 26) udział w zespołach tworzących programy i strategie rozwoju Miasta Cieszyna w zakresie realizowanych zadań,
- 27) realizowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji, oświaty i wychowania, kultury i sztuki oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, a także kontrola i rozliczanie udzielonych dotacji.
- 28) przygotowywanie i realizacja w porozumieniu z wydziałami Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi projektów, programów oraz produktów zwiększających atrakcyjność turystyczną Cieszyna,

- 29) współdziałanie z innymi wydziałami, instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami z Polski i zagranicy w zakresie turystyki,
- 30) tworzenie oferty i współpraca z podmiotami branży turystycznej.
- 31) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację działań turystycznych oraz konsultowanie projektów innych podmiotów ubiegających się o środki zewnętrzne w tym zakresie,
- 32) opracowywanie materiałów promocyjnych Miasta Cieszyna i prowadzenie ich dystrybucji,
- 33) opracowywanie i aktualizowanie informacji wizualnej Miasta Cieszyna,
- 34) realizacja bądź współrealizacja imprez turystycznych, których Miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmuje nad nimi formalny patronat, bądź udziela dofinansowania na ich realizację,
- 35) organizowanie, koordynowanie i realizowanie konkursów organizowanych przez miasto,
- 36) realizowanie działań wynikających ze współpracy miasta Cieszyna z innymi gminami, w tym z miastami partnerskimi.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol KPM.1,
- 2) Stanowisko ds. kultury i realizacji budżetu – symbol KPM.2,
- 3) Stanowisko ds. promocji i turystyki KPM.3
- 4) Stanowisko ds. promocji i Wiadomości Ratuszowych – symbol KPM.4,
- 5) Stanowisko ds. promocji i mediów internetowych – symbol KPM.5,
- 6) Stanowisko ds. promocji – symbol KPM.6,
- 7) Stanowisko ds. informacji miejskiej i turystycznej – symbol KPM.7.

3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (KPM.1) zastępuje stanowisko ds. kultury i realizacji budżetu (KPM.2),
- 2) Stanowisko ds. kultury i realizacji budżetu (KPM.2) zastępuje Naczelnik Wydziału (KPM.1) i stanowisko ds. promocji (KPM.6),
- 3) Stanowisko ds. promocji i Wiadomości Ratuszowych (KPM.4) i stanowisko ds. promocji i mediów internetowych (KPM.5) zastępują się wzajemnie,
- 4) Stanowisko ds. promocji (KPM.6) oraz stanowisko ds. informacji miejskiej i turystycznej (KPM.7) zastępują się wzajemnie.
- 5) Stanowisko ds. promocji (KPM.6) oraz stanowisko ds. promocji i turystyki (KPM.3) zastępują się wzajemnie.

§ 31. Urząd Stanu Cywilnego

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) skreślony,

- 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),
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

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) Zastępca Kierownika Urzędu – symbol USC.7
- 5) Stanowisko ds. rejestracji urodzeń – symbol USC.4
- 6) Stanowisko ds. rejestracji zgonów – symbol USC.5
- 7) 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.

§ 32. Biuro Rady Miejskiej

1. Zakres działania:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej Cieszyna i jej komisji,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Cieszyńskiej Rady Seniorów,
- 3) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Młodzieżowej Rady Miejskiej w Cieszynie,
- 4) organizowanie dyżurów radnych,
- 5) działania w zakresie ewidencji, publikowania i udostępniania uchwał Rady Miejskiej oraz imiennych wykazów głosowań radnych,
- 6) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii komisji oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady – symbole BRM.1 i BRM.2

3. Zasady zastępstw:

Stanowiska ds. obsługi administracyjno – biurowej Rady Miejskiej i komisji Rady BRM.1 i BRM.2 zastępują się wzajemnie.

§ 33. Biuro Kontroli

1. Zakres działania:

- 1) opracowywanie planów kontroli:
 - a) problemowych,
 - b) sprawdzających,
- 2) przeprowadzanie kontroli 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 polecenie Burmistrza,
- 4) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 5) sporządzanie informacji oraz sprawozdań z działalności Biura i przedkładanie ich Burmistrzowi Miasta.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Biura – symbol BK.1
- 2) Stanowisko ds. kontroli – symbol BK.2

3. Zasady zastępstw:

Kierownika Biura (BK.1) i stanowisko ds. kontroli (BK.2) zastępują się wzajemnie.

§ 34. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

1. Zakres działania:

- 1) planowanie i realizacja działalności z zakresu obrony cywilnej,
- 2) inicjowanie prac planistycznych i aktualizacja planów z zakresu obrony cywilnej,
- 3) opracowanie i wdrażanie rocznego planu działania i szkolenia oraz kontroli w zakresie obrony cywilnej,
- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

- 5) prowadzenie i aktualizowanie programu ARCUS 2015 Baza danych sił i środków województwa śląskiego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem terenowych, zakładowych formacji obrony cywilnej, urzędzeń specjalnych i magazynów obrony cywilnej,
- 7) wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie na terenie Miasta tzw. "akcji kurierskiej",
- 9) wykonywanie zadań na potrzeby wojsk sojusznicych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji przedpoborowych oraz kwalifikacji wojskowej,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 12) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 13) opracowanie i aktualizowanie planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na terenie miasta,
- 14) opracowanie i aktualizowanie Regulaminu Głównego Stanowiska Kierownika Burmistrza Miasta Cieszyna,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem kartami przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
- 16) prowadzenie Biura Dokumentów Niejawnych,
- 17) nadzór nad utrzymaniem bazy magazynowej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i jednostkach organizacyjnych, w tym zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej,
- 18) nadzór i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych znajdujących się na terenie gminy,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, w tym wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń,
- 20) wykonywanie zadań bieżących i planistycznych z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 21) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy
- 22) nadzór nad aktualnością gminnego planu zarządzania kryzysowego, ewakuacji ludności II stopnia, operacyjnego planu ochrony przed powodzią, akcji jodowej,
- 23) monitorowanie i ocena zagrożeń oraz prognozowanie rozwoju sytuacji na terenie gminy wspólnie ze służbami ratowniczymi,
- 24) współdziałanie w zakresie reagowania oraz usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, podmiotami realizującymi monitoring środowiska, podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 25) organizowanie i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 26) organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
- 27) alarmowanie członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 28) w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia działań informacyjnych i dokumentacyjnych,
- 29) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

- 30) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP na terenie gminy,
- 32) współpraca z Zarządem Miejskim OSP oraz Komendą Powiatową PSP,
- 33) weryfikacja dokumentacji składanej przez członków OSP ubiegających się o przyznanie świadczenia ratowniczego,
- 34) dokonywanie, we współpracy z uprawnionymi jednostkami na terenie gminy analizy zagrożeń na obszar wodnych;
- 35) prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych dotyczących bezpieczeństwa na obszarach wodnych, w tym odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie terenów oraz informowanie i ostrzeganie o warunkach pogodowych oraz innych czynnikach mogących powodować utrudnienia lub zagrożenia dla zdrowia lub życia osób,
- 36) wydawanie zgód na wykonywanie operacji lotniczych nad terenem miasta

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - symbol BBZK.1,
- 2) Stanowisko ds. ochotniczych straży pożarnych, finansów i ochrony ludności - symbol BBZK.2,
- 3) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności - symbol BBZK.3.
- 4) Stanowisko ds. obronnych i ochrony ludności – symbol BBZK.4

3. Zasady zastępstw:

- 1) Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (BBZK.1) i stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności (BBZK.3) zastępują się wzajemnie w zakresie realizacji zadań wymienionych w ust. 1,
- 2) Stanowisko ds. obronnych i ochrony ludności (BBZK.4) i stanowisko ds. ochotniczych straży pożarnych, finansów i ochrony ludności (BBZK.2) zastępują się wzajemnie.

§ 35. Audytor wewnętrzny

1. Zakres działania:

- 1) Przeprowadzanie systematycznej oceny kontroli zarządczej w celu wspierania Burmistrza Miasta Cieszyna w realizacji zadań i celów określonych w obowiązujących przepisach.
- 2) Realizacja czynności audytowych zgodnie z zapisami zawartymi w rocznym planie audytu wewnętrznego.
- 3) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza rocznym planem, również w formie wykonywanych czynności doradczych.
- 4) Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Cieszyna na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
- 5) Przedstawianie Burmistrzowi Miasta Cieszyna wyników z przeprowadzonych czynności audytowych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Audytor wewnętrzny – symbol AW.1

3. Zasady zastępstw - zastępstwo nie obowiązuje.

§ 36. 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:

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol BHP.1.

3. **Zasady zastępstw** – zastępstwo nie obowiązuje.

§ 37. Wydział Sportu

1. Zakres działania:

- 1) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i stanowiska ds. organizacji imprez:
 - a) kreowanie rozwoju sportu i rekreacji wśród mieszkańców Miasta,
 - b) prowadzenie wykazu obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych Miasta,
 - c) organizacja lub współorganizacja imprez sportowych, których Miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmuje nad nimi formalny patronat, bądź udziela dofinansowania na ich realizację,
 - d) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie sportu i rekreacji,
 - e) współpraca z innymi wydziałami, jednostkami miejskimi, instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami z Polski i zagranicy w zakresie sportu i rekreacji,
 - f) realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych w zakresie zadań Wydziału, a także kontrola, rozliczanie i prowadzenie analiz skuteczności i efektywności udzielonych dotacji,
 - g) propagowanie i upowszechnianie idei współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Wydziału,
 - h) współpraca z Radą Sportu,
 - i) obsługa merytoryczna i administracyjna stypendiów sportowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Miasta Cieszyna za osiągnięcia sportowe, wnioskowanie o nagrody w dziedzinie sportu przyznawane przez inne instytucje,
 - k) tworzenie i administrowanie stroną internetową: sport.cieszyn.pl,
 - l) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.
- 2) Referat obiektów sportowych:
 - a) planowanie oraz realizacja usług w zakresie sportu i rekreacji w oparciu o miejskie obiekty i urządzenia sportowe,
 - b) administrowanie obiektami bazy sportowej i rekreacyjnej:
 - Wielofunkcyjną Halą Widowiskowo-Sportową im. Cieszyńskich Olimpijczyków przy ul. Sportowej 1 w Cieszynie.

- kąpieliskiem miejskim przy Alei Łyska 23,

- *skreślony*

- strefą rekreacji i wypoczynku na osiedlu mieszkaniowym Marklowice,

- kortami tenisowymi przy ul. Sportowej 1,

c) dbanie o rozwój bazy sportowej i rekreacyjnej, w tym opracowywanie i realizowanie planów inwestycji i remontów w obiektach sportowych.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

1) Naczelnik Wydziału – symbol WS.1

2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych - symbol WS.2

Stanowiska ds. organizacji imprez – symbole: WS.3 i WS.4 i WS.18,

3) Referat obiektów sportowych:

a) Kierownik Referatu – symbol WS.5

b) Stanowiska ds. obsługi obiektów – symbole: WS.6, WS.7, WS.8, WS.9, WS.10 i WS.19,

c) Stanowiska ds. obsługi recepcji – symbole WS.11, WS.12.

d) Stanowisko ds. obsługi klienta – symbol WS.14, WS. 20.

e) Stanowiska ds. sprzątnia – symbole WS.15, WS.16 i WS. 17.

3. Zasady zastępstw:

1) Naczelnika Wydziału (WS.1) zastępuje Kierownik Referatu Obiektów Sportowych (WS.5),

2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych (WS.2) oraz stanowiska ds. organizacji imprez (WS.3), (WS.4) i (WS.18) zastępują się wzajemnie,

3) Kierownika Referatu (WS.5) zastępuje Naczelnik Wydziału (WS.1),

4) Stanowiska ds. obsługi obiektów (WS.6, WS.7, WS.8, WS.9, WS.10, WS.19) zastępują się wzajemnie,

5) Stanowiska ds. obsługi recepcji (WS.11, WS.12) zastępują się wzajemnie,

6) Stanowiska ds. sprzątnia (WS.15, WS.16 i WS.17) zastępują się wzajemnie,

7) Stanowiska ds. obsługi klienta (WS.14, WS.20) zastępują się wzajemnie oraz zastępują stanowiska ds. obsługi recepcji (WS.11, W.12).

§ 38. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

1. Zakres działania:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących zadania zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) opracowanie i aktualizowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony w jednostce organizacyjnej;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad rejestracją, udostępnianiem, wydawaniem oraz kontrolą przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
- 9) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji;
- 10) przekazywanie odpowiednim służbom ochrony państwa, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie prowadzonego wykazu;
- 11) niezwłoczne informowanie Burmistrza Miasta Cieszyna oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenie jego negatywnych skutków.
- 12) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych

2. **Wewnętrzna struktura organizacyjna:** Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - symbol POIN.1.

3. **Zasady zastępstw** - zastępstwo nie obowiązuje.

§ 39. skreślony

2. **Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

Rzecznik prasowy – symbol RZP.1.

3. **Zasady zastępstw** – zastępstwo nie obowiązuje.

§ 40. Biuro Spraw Społecznych

1. **Zakres działania:**

1) **w zakresie działań na rzecz różnych grup społecznych:**

- a) wykonywanie działań związanych z aktywizacją, integracją społeczną i poprawą jakości życia różnych grup społecznych w tym osób starszych oraz ze szczególnymi potrzebami,
- b) tworzenie i koordynowanie programów i polityk na rzecz różnych grup społecznych w tym osób starszych oraz ze szczególnymi potrzebami,
- c) realizowanie zadań związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- d) współpraca z Cieszyńską Radą Seniorów,
- e) współpraca z Młodzieżową Radą Miejską Cieszyna,
- f) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz różnych grup społecznych, w tym z organizacjami pożytku publicznego,

2) **w zakresie działań na rzecz organizacji pożytku publicznego:**

- a) tworzenie i koordynowanie działań na rzecz organizacji pozarządowych działających na terenie miasta Cieszyna,
- b) opracowywanie i realizowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- c) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek organizacjom pozarządowym,
- e) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz prowadzenie jej obsługi administracyjno-biurowej,

3) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia oraz inspekcją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
- b) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych,
- c) tworzenie, koordynacja i realizacja gminnych programów zdrowotnych,
- d) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych na działania z zakresu ochrony i promocji zdrowia,

4) w zakresie komunikacji społecznej:

- a) przekazywanie mediom informacji o działalności Burmistrza Miasta i Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- b) udzielanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne,
- c) tworzenie i przekazywanie informacji o działalności Burmistrza Miasta i Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych do publikowania w publikatorze miejskim „Wiadomości Ratuszowe”, na stronach internetowych miasta, w portalach społecznościowych oraz innych mediach,
- d) przygotowywanie wystąpień publicznych Burmistrza Miasta,

5) w zakresie działań na rzecz przedsiębiorców:

- a) tworzenie, realizowanie i koordynowanie działań na rzecz przedsiębiorców w mieście Cieszynie
 - b) koordynowanie współpracy Burmistrza Miasta, Urzędu Miejskiego w Cieszynie i miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn w zakresie funkcjonowania przedsiębiorców w Mieście Cieszynie, w tym w zakresie wizerunku lokalnej przedsiębiorczości,
 - c) wspieranie przedsiębiorców Miasta Cieszyna przy tworzeniu oferty skierowanej do różnych grup społecznych, w tym mieszkańców i turystów,
 - d) uczestnictwo w działaniach o szczególnym znaczeniu gospodarczym dla Miasta Cieszyna,
 - e) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość,
 - f) udział w zespołach tworzących programy i strategię rozwoju miasta Cieszyna w zakresie realizowanych zadań, z uwzględnieniem działań Zespołu obsługi inwestora,
 - g) współpraca z Powiatem Cieszyńskim i innymi podmiotami w zakresie szkolnictwa zawodowego,
 - h) pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących funkcjonowania przedsiębiorców w Mieście Cieszynie.
- 6) udział w różnych uroczystościach, świętach, i wydarzeniach, w których uczestniczy Burmistrz Miasta.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Stanowisko ds. wsparcia społecznego – symbol BSS.1,
- 2) Stanowisko ds. komunikacji społecznej – symbol BSS.2,
- 3) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i przedsiębiorczości – BSS.3.

3. Zasady zastępstw:

Stanowisko ds. wsparcia społecznego (BSS.1), stanowisko ds. komunikacji społecznej (BSS.2) i stanowisko ds. organizacji pozarządowych i przedsiębiorczości (BSS.3) zastępują się wzajemnie.

§ 41. skreślony

§ 42. Samodzielne stanowisko ds. architektury miejskiej, zabytków i ochrony krajobrazu

1. Zakres działania:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w zakresie:
 - a) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
 - b) sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz opracowywania okresowych sprawozdań z jego realizacji,
 - c) przekazywania wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków zawiadomień o odkryciu lub znalezieniu zabytków,
- 2) wykonywanie zadań związanych z wydatkowaniem środków budżetowych Gminy Cieszyn w ramach programów pomocowych skierowanych na ochronę zabytków,
- 3) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i wydziałami urzędu w zakresie inicjatyw i realizacji działań Gminy Cieszyn w sprawach dotyczących ochrony zabytków i układu urbanistyczno-architektonicznego oraz przy przygotowywaniu prac budowlanych i konserwatorskich prowadzonych na obiektach zabytkowych własności Gminy Cieszyn oraz miejskich przedsięwzięć związanych z zagospodarowaniem przestrzeni publicznych miasta,
- 4) współpraca z administracją rządową w zakresie aktualizacji wojewódzkiej ewidencji miejsc pamięci narodowej oraz współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie utrzymania w dobrym stanie technicznym i estetycznym miejsc pamięci,
- 5) koordynowanie działań w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Gminy Cieszyn,
- 6) edukacja i informacja w zakresie architektury i przestrzeni publicznej miasta,
- 7) współpraca w zakresie opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Cieszyn oraz innych opracowań planistycznych w zakresie formułowania zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków,
- 8) opiniowanie koncepcji programowo-przestrzennych i studiów krajobrazowych oraz przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Cieszyn,
- 9) opiniowanie rozwiązań architektonicznych sytuowanych na terenie Gminy Cieszyn obiektów budowlanych stałych i tymczasowych: budynków i budowli,
- 10) inicjowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań,
- 11) zasięganie opinii i współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Archiitektoniczną,

- 12) opiniowanie i współpraca w zakresie Systemu Informacji Miejskiej oraz Mebli Miejskich w przestrzeniach publicznych,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wdrożeniem uchwały krajobrazowej Cieszyna oraz prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności reklam zlokalizowanych w przestrzeni publicznej z zapisami uchwały krajobrazowej i związana z tym realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu:
 - a) prowadzenie inwentaryzacji tablic i urządzeń reklamowych znajdujących się na obszarze Gminy Cieszyn widocznych z przestrzeni dostępnych publicznie,
 - b) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania kar pieniężnych na podmiot, który umieścił tablicę reklamową lub urządzenie reklamowe niezgodnie z przepisami uchwały krajobrazowej,
 - c) opracowanie projektu uchwały w zakresie opłaty reklamowej od umieszczonych tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych oraz wymiaru opłaty reklamowej,
 - d) wydawanie interpretacji indywidualnych w zakresie zgodności z uchwałą krajobrazową,
- 14) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań budżetowych z zakresu realizowanych zadań.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Samodzielne stanowisko ds. architektury miejskiej, zabytków i ochrony krajobrazu – symbol AZO.1.

3. Zasady zastępstw – zastępstwo nie obowiązuje.

§ 43. Inspektor ochrony danych

1. Zakres działania:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1) polegających na:
 - a) informowaniu Burmistrza Miasta i pracowników o obowiązkach dotyczących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie szkoleń,
 - c) przeprowadzanie audytów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - d) udzielanie na żądanie Burmistrza Miasta zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 2) monitorowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

Inspektor ochrony danych – symbol: IOD.1

3. Zasady zastępstw - zastępstwo nie obowiązuje.

§ 44. 1. W zależności od potrzeb Burmistrz Miasta powołuje Zespoły składające się z przedstawicieli poszczególnych wydziałów lub jednostek do wykonania określonych zadań,

2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych, w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.
4. Zespół zadaniowy tworzy się zarządzeniem Burmistrza Miasta.

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

§ 45. 1. Aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej Cieszyna,
 - 2) zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna wydawane w sprawach realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach oraz w celu wskazania wykonawcy uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna wydawane w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
2. Projekty aktów prawnych określonych w ust. 1 opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo komórki organizacyjne lub miejskie jednostki organizacyjne.
3. Projekty aktów prawnych wywołujących skutki finansowe podlegają uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.
4. Projekty aktów prawnych konsultowane są z organizacjami społecznymi, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisu szczególnego.
5. Wszystkie projekty aktów prawnych opiniowane są przez Radcę prawnego.
6. Do projektów uchwał Rady Miejskiej dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość wydania.
7. Projekty aktów prawnych składa się Burmistrzowi Miasta.

§ 46. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty,

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała,
3. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej,
4. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
- 1) tytuł aktu prawnego i numer,
 - 2) oznaczenie organu podejmującego,
 - 3) datę wydania,
 - 4) określenie przedmiotu aktu,
 - 5) treść,
5. W treści projektu aktu należy:
- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do podjęcia aktu i dokładnie wskazać źródło ich publikacji,
 - 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustępie, punkcie i literze,
 - 3) wskazać termin realizacji aktu,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za realizację aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,

- 6) określić sposób wejścia w życie oraz podania do wiadomości,
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku jeżeli przewidują to przepisy.

6. Projekty aktów prawnych podlegających ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego obowiązkowo tworzone są w edytorze aktów prawnych XML.

- § 47. 1. Rejestr i zbiór uchwał Rady Miejskiej Cieszyna prowadzi Biuro Rady Miejskiej,
2. Rejestry i zbiory zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna prowadzi Wydział Organizacyjny,

VI. Przyjmowanie stron

§ 48. 1. Wydziały przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu.

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 załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów, kierownicy innych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 49. 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 Miasta, Zastępców Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta.

§ 50. 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 niemożności 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.

§ 51. 1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od 12:00 do 16:00.

2. Naczelnicy Wydziałów oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. od 9.00 do godz. 16.00 , od wtorku do czwartku w godz. od 9.00 do godz. 15.00 , w piątek od godz. od 9.00 do godz. 13.00

3. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

4. Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim określa odrębne zarządzenie.

VII. Organizacja systemu kontroli zarządczej

§ 52. 1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 2) skutecznego i efektywnego działania,
- 3) wiarygodności i rzetelności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania zasad etycznego postępowania,
- 6) przepływu informacji w sposób efektywny i skuteczny,
- 7) identyfikowania i poddania analizie ryzyka.

3. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są: Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,

5. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:

- 1) samokontroli ,
- 2) kontroli funkcjonalnej,
- 3) kontroli instytucjonalnej,

6. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,

7. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej,

8. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych zarządzeń, decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych:

- 1) Burmistrz Miasta sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) Zastępcy Burmistrza i Sekretarz sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych wydziałów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) naczelnicy wydziałów sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników i systemu zarządzania urzędem, w zakresie właściwości rzeczowej regulaminu organizacyjnego urzędu,

9. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone stanowiska i wydziały urzędu wobec wszystkich struktur urzędu:

- 1) Skarbnik Miasta w zakresie:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) Sekretarz Miasta w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) Biuro Kontroli w zakresie kontroli finansowej,
 - 5) Biuro Rady Miejskiej w zakresie terminowego załatwiania
 - 6) interpelacji i zapytań radnych i komisji rady,
 - 7) Wydział Organizacyjny w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania Urzędu,
10. Audytor wewnętrzny dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w urzędzie.
11. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów urzędu określają ich zakresy czynności oraz odpowiednie upoważnienia.
12. Po zakończeniu kontroli sporządza się dokumenty pokontrolne (protokoły, sprawozdania, informacje).
13. Zasady przeprowadzenia kontroli regulują odrębne zarządzenia.
14. Naczelnicy wydziałów organizują i zapewniają prawidłowe funkcjonowanie kontroli w podległych wydziałach.
15. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Wydziale Organizacyjnym.
16. Dokumentacja z kontroli Urzędu przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, zalecenia, wystąpienia pokontrolne) przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym.
17. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Wydziału Organizacyjnego oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
18. Regulamin kontroli zarządczej oraz zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim określa odrębne zarządzenie.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 53. 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 zapytania radnych, komisji Rady,
- 6) interpelacje i wnioski posłów,
- 7) materiały opracowywane przez wydziały i biura kierowane na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji Rady,
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników wydziałów i kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz wnioski obywateli.

§ 54. W razie nieobecności Burmistrza Miasta korespondencję wymienioną w § 53 podpisuje I Zastępca Burmistrza, natomiast w przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza Miasta i I Zastępcy Burmistrza Miasta – II Zastępca Burmistrza Miasta.

§ 55. Wszystkie dokumenty przedstawione Burmistrzowi Miasta do podpisu, w szczególności wymienione w § 53, powinny być parafowane na kopii przez naczelnika wydziału lub kierownika komórki przygotowującej projekt pisma.

§ 56. Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji – za wyjątkiem pism określonych w § 53 – podpisują odpowiednio Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 57. 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.

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

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

§ 60. Do podpisywania pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.