

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.432.2016  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 17 października 2016 roku

## 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 w dalszym ciągu „Urzędem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje swoje zadania.

#### **§ 3**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
- 2) Statutu Miasta Cieszyna,
- 3) niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

Urząd wykonuje zadania:

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

## II. Zasady kierowania Urzędem i kompetencje kierownictwa Urzędu

### § 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Miasta przy pomocy Zastępcy 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 Zastępca Burmistrza Miasta.
2. W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza czynności powierzone mu w § 9 i § 10 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) edukacji i kultury,
  - b) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - c) sportu i rekreacji,
  - d) wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
  - e) obronności kraju i obrony cywilnej,
  - f) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
  - g) współpracy zagranicznej i z organami samorządu terytorialnego,
  - h) kontroli,
  - i) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - j) obsługi prawnej,
  - k) ochrony porządku publicznego,
  - l) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
  - m) ochrony bezpieczeństwa informacji,
  - n) *skreślona*

**§ 8**

Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kultury,
- 2) Wydziałem Sportu,
- 3) Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Biurem Kontroli,
- 5) Audytorem Wewnętrznym,
- 6) Służbą BHP,
- 7) *skreślony*,
- 8) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
- 9) Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
- 10) Pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych,
- 11) miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
  - a) Strażą Miejską,
  - b) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
  - c) Żłobkami Miejskimi,
  - d) Centrum Usług Wspólnych,
  - e) gimnazjami, szkołami podstawowymi i przedszkolami,
  - f) Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym,
- 12) miejskimi instytucjami kultury:
  - 1) Cieszyńskim Ośrodkiem Kultury „Dom Narodowy”,
  - 2) Teatrem im. A. Mickiewicza,
  - 3) Książnicą Cieszyńską,
  - 4) Biblioteką Miejską,
  - 5) Zespołem Pieśni i Tańca Ziemi Cieszyńskiej im. Janiny Marcinkowej,
  - 6) Zamkiem Cieszyn.

**§ 9**

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy koordynowanie działalności w zakresie:

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

**§ 10**

1. Zastępcy Burmistrza podlegają:
  - 1) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta,
  - 2) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji,
  - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
  - 4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru Nieruchomości,
  - 6) Biuro Promocji, Informacji i Turystyki,
2. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad miejską jednostką organizacyjną: Miejskim Zarządem Dróg.

**§ 11**

*skreślony*

**§ 12**

*skreślony*

**§ 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) pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,
- 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 i ewidencji ludności,
- 11) koordynowanie działalności w zakresie opieki społecznej.

**§ 14**

- 1) Sekretarzowi Miasta podlegają:
  - a) Wydział Organizacyjny,
  - b) Biuro Rady Miejskiej,
  - c) Urząd Stanu Cywilnego,
  - d) Wydział Spraw Obywatelskich,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 2) Sekretarz Miasta sprawuje nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - b) Domem Spokojnej Starości.

### § 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 i kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu 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, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
- 12) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miejskiej zgodnie z dyspozycją Burmistrza Miasta,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 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 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 Administratorem Bezpieczeństwa Informacji lub jego Zastępcą w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- 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.

### **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,
  - e) *skreślona*
- 2) Wydział Finansowy (symbol: FN):
  - a) Referat Budżetu,
  - b) Referat Podatków,
  - c) Referat Dochodów, Windykacji i Egzekucji,
- 3) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji (symbol: ZP):
  - a) Referat Zamówień Publicznych,
  - b) Referat Inwestycji,
  - c) Jednostka Realizująca Projekt "Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej",

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 4) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta (symbol: SRM):
  - a) Referat Strategii,
  - b) Referat Planowania Przestrzennego,
  - c) Referat Działalności Gospodarczej,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami (symbol: GN),
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol: OŚR),
- 7) Wydział Kultury (symbol: KT),
- 8) Wydział Sportu (symbol: WS):
  - a) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i stanowiska ds. organizacji imprez,
  - b) Referat obiektów sportowych,
- 9) Wydział Spraw Obywatelskich (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) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
  - d) Samodzielne stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (symbol: USC),
- 12) Biuro Rady Miejskiej (symbol: BRM),
- 13) Biuro Kontroli (symbol: BK),
- 14) Biuro promocji, informacji i turystyki (symbol: BPIT).
- 15) Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (symbol: MCZK):
  - a) Grupa Planowania Cywilnego, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
  - b) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz,
- 16) Audytor wewnętrzny (symbol: AW),
- 17) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol: BHP),
- 18) *skreślony*,
- 19) *skreślony*,

### § 19

Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy,
- 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca,
- 7) Audytor wewnętrzny,
- 8) Kierownicy Biur i Referatów,
- 9) Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 10) *skreślony*

**§ 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 Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i jego Zastępcą oraz Pełnomocnikiem ds. 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,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 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

#### Wydział Organizacyjny

##### 1. Zakres działania:

###### 1) Referat Organizacyjno - Administracyjny:

- a) zapewnianie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- b) organizowanie publikacji aktów prawnych oraz prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie go do powszechnego wglądu w Urzędzie,
- c) zapewnianie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- d) nadzór i koordynacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
- e) organizacyjne przygotowanie wyborów i referendów,
- f) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich instytucji kultury, jednostek budżetowych z wyjątkiem przedszkoli publicznych, szkół podstawowych i gimnazjów,
- g) organizowanie systemu szkoleń pracowników w różnych formach,
- h) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta,
- i) prowadzenie kancelarii ogólnej i systemu łączności,
- j) doręczanie pism,
- k) prowadzenie rejestrów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza Miasta Cieszyna jako organu Gminy oraz jako Kierownika Urzędu,
- l) prowadzenie rejestru umów Gminy Cieszyn,
- m) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta,
- n) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- o) prowadzenie centralnego rejestru petycji wpływających do Urzędu,
- p) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i aktualizowaniem certyfikatów „podpisu elektronicznego kwalifikowanego” oraz prowadzenie ewidencji pracowników posiadających certyfikat,
- q) weryfikowanie tożsamości osób składających wnioski o założenie konta na Platformie Cieszyńskiego Systemie Informacji Finansowo-Podatkowej eUrząd (sprawdzenie danych osobowych zawartych we wniosku z okazanym dowodem osobistym),
- r) *skreślony*
- s) *skreślony*
- t) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Honorowego Patronatu Burmistrza Miasta Cieszyna,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

### 2) Referat Informatyczny :

- a) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu, administrowanie siecią komputerową,
- b) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji w systemach komputerowych Urzędu,
- c) informatyczna obsługa wyborów i referendów,
- d) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów oraz platform informatycznych: System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim - SEKAP 2, System Informacji Przestrzennej (SIP), Cieszyński Informatyczny System Oświatowy (CISO), Sieć Publicznych Punktów Dostępu do Internetu (PIAP), Cieszyński System Informacji Finansowo-Podatkowej (CSIFP) oraz pl.ID,

### 3) Referat Gospodarczy – 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) *skreślony*
- d) bieżące aktualizowanie ewidencji ilościowej majątku Urzędu, znakowanie oraz sporządzanie spisów inwentarza zgodnie z ewidencją ilościową i wartościową,
- e) nadzór nad eksploatacją i rozliczaniem kosztów użytkowania urządzeń kserograficznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.

### 4) Archiwum zakładowe:

- a) koordynowanie czynności kancelaryjnych,
- b) prowadzenie Archiwum zakładowego,
- c) *skreślona*

### 5) *skreślony*

## 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol OR.1
- 2) Referat Organizacyjno - Administracyjny – symbol OR-I:
  - a) Kierownik Referatu – symbol OR-I.1
  - b) Stanowisko ds. kadr – symbol OR-I.2
  - c) Stanowisko ds. organizacyjnych - symbol OR-I.3
  - d) Stanowisko ds. obsługi posiedzeń kierownictwa – symbol OR-I.4
  - e) Stanowiska ds. obsługi sekretariatów – symbole OR-I.5, OR-I.6, OR-I.7
  - f) Stanowisko ds. koordynowania pracy kancelarii ogólnej – symbol OR-I.8
  - g) Stanowiska ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji – symbole OR-I.9 i OR-I.11
  - h) *skreślona*
  - i) Stanowisko ds. pomocy administracyjnej – symbol OR-I.12
  - j) Stanowisko ds. koordynowania BIP i SOD – symbol OR-I.13

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 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. informacji publicznej – symbol 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) Stanowiska ds. obsługi samochodów służbowych – symbole OR-III.4, OR-III.5
  - e) Stanowiska ds. prac konserwacyjnych – symbole OR-III.6, OR-III.7
  - f) Stanowiska ds. sprzątania – symbole OR-III.8, OR-III.9, OR-III.10, OR-III.11, OR-III.12, OR-III.13, OR-III.14, OR-III.15, OR-III.16
- 5) Archiwum zakładowe – symbol OR-IV:
  - a) Stanowisko ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego – symbol OR-IV.1
- 6) *skreślony*,

### 3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (OR.1) zastępuje Kierownik Referatu Gospodarczo - Remontowego (OR-III.1), a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 2) W Referacie Organizacyjno – Administracyjnym obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownik Referatu (OR-I.1) i stanowisko ds. kadr (OR-I.2) zastępują się wzajemnie,
  - b) Stanowisko ds. organizacyjnych (OR-I.3), stanowisko ds. koordynowania BIP i SOD (OR-I.13) oraz stanowisko ds. obsługi kierownictwa (OR-I.4) zastępują się wzajemnie,
  - c) Stanowiska ds. obsługi sekretariatów (OR-I.5, OR-I.6 i OR-I.7) zastępują się wzajemnie,
  - d) Stanowisko ds. koordynacji pracy Kancelarii ogólnej (OR-I.8) i stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR-I.9) zastępują się wzajemnie,
  - e) Stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji (OR-I.11) i stanowisko ds. pomocy administracyjnej (OR-I.12) zastępują się wzajemnie,
- 3) 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. informacji publicznej (OR-II.4) jest zastępowane przez stanowisko ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem (OR-II.3),

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 4) W Referacie Gospodarczo - Remontowym obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownika Referatu (OR-III.1) zastępuje Naczelnik Wydziału (OR.1),
  - b) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i zaopatrzenia (OR-III.2) oraz stanowisko ds. gospodarczych (OR-III.3) zastępują się wzajemnie,
  - c) stanowiska ds. obsługi samochodu służbowego (OR-III.4 i OR-III.5) zastępują się wzajemnie,
  - d) stanowiska ds. prac konserwacyjnych (OR-III.6 i OR-III.7) zastępują się wzajemnie,
  - e) stanowiska ds. sprzątnia OR-III.8 do OR-III.16 zastępują się wzajemnie.
- 5) Na stanowisku ds. koordynowania czynności kancelaryjnych i prowadzenia archiwum zakładowego (OR-IV.1) zastępstwo nie obowiązuje.
- 6) *skreślony*

### § 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) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- f) gospodarowanie funduszem płac,
- g) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
- i) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i ZUS,
- j) inicjowanie inwentaryzacji majątku Urzędu oraz bieżące aktualizowanie ewidencji wartościowej,
- k) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej wraz z przygotowaniem projektów uchwał oraz dokonywanie zmian i monitorowanie,
- l) zapewnienie zgodności wartości przyjętych w wieloletniej prognozie finansowej z budżetem Gminy,
- m) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi platformy informatycznej Cieszyński System Informacji Finansowo-Podatkowej (CSIFP),

###### 2) Referat Podatków:

- a) przygotowywanie uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- b) prowadzenie wymiaru i poboru należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- c) prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- d) prowadzenie pełnej obsługi księgowej w zakresie podatków i opłat,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNI

- e) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie podatków, opłat oraz pozostałych dochodów budżetowych,
  - 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 Finansowo-Podatkowej (CSIFP),
- 3) Referat Dochodów, Windykacji i Egzekucji
- a) prowadzenie pełnej obsługi księgowej dochodów budżetowych, za wyjątkiem podatków i opłat lokalnych,
  - b) prowadzenie ewidencji mandatów karnych kredytowanych oraz windykacji w trybie egzekucji administracyjnej,
  - c) prowadzenie obsługi księgowej i windykacji dochodów z tytułu opłat za usługi geodezyjne pobieranych na podstawie porozumienia ze Starostwem,
  - d) prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności publiczno-prawnych,
  - e) prowadzenie windykacji należności cywilno-prawnych,
  - f) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ Gminy ma uprawnienia organu egzekucyjnego,
  - g) prowadzenie spraw w zakresie zajęć wierzytelności przez komorników,
  - h) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi platformy informatycznej Cieszyński System Informacji Finansowo-Podatkowej (CSIFP),

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol FN.1
- 2) Referat Budżetu – symbol FN-I
  - a) Kierownik Referatu Budżetu – symbol FN-I.1
  - b) Stanowisko ds. planowania, wykonania i księgowości budżetu – symbol FN-I.2
  - c) Stanowisko ds. wynagrodzeń – symbol FN-I.3
  - d) Stanowisko ds. wynagrodzeń i księgowości - symbol FN-I.4
  - e) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego – symbol FN-I.5
  - f) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych – symbol FN-I.6
  - g) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych – symbol FN-I.7
  - h) Stanowisko ds. księgowości analitycznej majątku trwałego oraz likwidatury – symbol FN-I.8
  - i) Stanowisko ds. sporządzania i monitorowania wieloletniej prognozy finansowej – symbol FN-I.9

- 3) Referat Podatków- symbol FN-II
  - a) Kierownik Referatu Podatków – symbol FN-II.1
  - b) Stanowisko ds. planowania i wymiaru podatków - symbol FN-II.2
  - c) Stanowisko ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i sprawozdawczości budżetowej – symbol FN II.3
  - d) Stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej i kasy podatkowo-dochodowej - symbol FN-II.4
  - e) Stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej - symbol FN-II.5
  - f) Stanowisko kasjera kasy podatkowo-dochodowej – symbol FN-II.6
- 4) Referat Dochodów, Windykacji i Egzekucji – symbol FN-III
  - a) Kierownik Referatu Dochodów, Windykacji i Egzekucji – symbol FN-III.1
  - b) Stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – symbol FN-III.2
  - c) Stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych - symbol FN-III.3
  - d) Stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych - symbol FN-III.4
  - e) Stanowisko ds. egzekwowania podatków i opłat oraz księgowości analitycznej – symbol FN-III.5
  - f) Stanowisko ds. prowadzenia egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi symbol – FN-III.6.

### **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) i stanowisko ds. wynagrodzeń i księgowości (FN-I.4) zastępują się wzajemnie,
  - d) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego (FN-I.5) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych (FN-I.6),
  - e) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych (FN-I.6) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i majątku trwałego (FN-I.5) lub stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych (FN-I.7),
  - f) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych (FN-I.7) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych (FN-I.6) lub stanowisko ds. księgowości analitycznej majątku trwałego oraz likwidatury (FN-I.8),
  - g) stanowisko ds. księgowości analitycznej majątku trwałego oraz likwidatury (FN-I.8) zastępuje stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych (FN-I.7),

- h) 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).
- 3) W Referacie Podatków obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownik Referatu Podatków (FN-II.1) i stanowisko ds. planowania i wymiaru podatków (FN-II.2) oraz stanowisko ds. wymiaru podatków, księgowości podatkowej i sprawozdawczości budżetowej (FN-II.3) zastępują się wzajemnie,
  - b) stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej i kasy podatkowo-dochodowej (FN-II.4) i stanowisko ds. księgowości podatkowej (FN-II.5) zastępują się wzajemnie,
  - c) stanowisko kasjera kasy podatkowo-dochodowej (FN-II.6) zastępuje stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej i kasy podatkowo-dochodowej (FN-II.4), lub stanowisko ds. analitycznej księgowości podatkowej (FN-II.5).
- 4) W Referacie Dochodów, Windykacji i Egzekucji obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownik Referatu Dochodów, Windykacji i Egzekucji (FN-III.1) zastępuje stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (FN-III.2) i stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych (FN-III.3),
  - b) stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (FN-III.2) i stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych (FN-III.3) zastępują się wzajemnie,
  - c) stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych (FN-III.4) zastępuje stanowisko ds. egzekwowania podatków i opłat oraz księgowości analitycznej (FN-III.5),
  - d) stanowisko ds. egzekwowania podatków i opłat oraz księgowości analitycznej (FN-III.5) zastępuje stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych (FN-III.4) i stanowisko ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych (FN-III.3),
  - e) stanowisko prowadzenia egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (FN-III.6) zastępuje Kierownik Referatu Dochodów, Windykacji i Egzekucji (FN-III.1).

## **§ 24**

### **Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji**

#### **1. Zakres działania:**

##### 1) Referat Zamówień Publicznych:

- a) przygotowywanie lub przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest większa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, 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 oraz jego publikacja na stronie internetowej zamawiającego,
- c) sporządzanie oraz przekazywanie do publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych (zarówno poniżej, jak i powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych),
- e) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych Roczno Sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- f) prowadzenie działań mających na celu wdrożenie profilu nabywcy i platformy zakupowej oraz elektronizację 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 pieniąż – 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.

### 2) Referat Inwestycji:

- a) opracowywanie bieżących planów i harmonogramów inwestycyjnych, współpraca w zakresie sporządzania wieloletnich programów inwestycyjnych,
- b) szczegółowa analiza dokumentacji projektowej przez inspektorów branżowych,
- c) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z pozyskaniem i rozliczeniem kredytów, dotacji itp.,
- d) załatwianie wszelkich spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej i uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- e) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji inwestycji oraz remontów o większym zakresie,
- f) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych dokumentów,
- g) współudział w rozliczeniu inwestycji,
- h) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji miejskich,
- i) prowadzenie czynności związanych z nadzorem usuwania usterek infrastruktury wybudowanej w ramach projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” w okresie gwarancji.

### 3) Jednostka Realizująca Projekt „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”

- a) realizacja projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” zgodnie z wytycznymi, instrukcjami i procedurami obowiązującymi przy wdrażaniu projektów w ramach Działania 1.1: Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM, Osi Priorytetowej I: Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013,



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- b) sporządzanie i aktualizacja harmonogramu realizacji projektu, planu płatności, harmonogramów finansowo-rzeczowych zadań oraz uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
- c) realizacja działań mających na celu uzyskanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla zadań wchodzących w zakres projektu,
- d) przygotowywanie dokumentacji przetargowych oraz umów zawieranych z Wykonawcami oraz uzgadnianie ich w wymaganym zakresie z Instytucją Wdrażającą,
- e) przeprowadzanie przetargów na kontrakty dla zadań wchodzących w zakres projektu,
- f) prowadzenie kontroli nad realizacją wszystkich kontraktów na usługi i roboty budowlane dla zadań wchodzących w zakres projektu, w celu zapewnienia wdrożenia projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- g) prowadzenie czynności nadzoru budowlanego nad robotami budowlanymi realizowanymi w ramach kontraktów poza procedurą FIDIC,
- h) prowadzenie rozliczenia finansowego i rzeczowego projektu, w tym opracowywanie i kierowanie do Instytucji Wdrażającej wniosków o płatność oraz rozliczanie środków pochodzących z innych źródeł stanowiących uzupełnienie wkładu własnego Gminy Cieszyn w finansowaniu projektu,
- i) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach cząstkowych i końcowych części lub całości zadań,
- j) zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej fazie przedstawicielom upoważnionych instytucji w celu przeprowadzenia działań kontrolnych,
- k) zapewnienie właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących projektu,
- l) doprowadzenie, wspólnie z innymi wydziałami i jednostkami miejskimi, do realizacji obowiązku przyłączenia się do sieci kanalizacji sanitarnej wybudowanej w ramach projektu przez właścicieli nieruchomości,
- m) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących projektu.

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału - symbol ZP.1
- 2) Referat Zamówień Publicznych – symbol ZP-I
  - a) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych – Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. zamówień publicznych – symbol ZP-I.1,
  - b) Stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych – symbol ZP-I.2,
- 3) Referat Inwestycji – symbol ZP-II
  - a) Kierownik Referatu Inwestycji – symbol ZP-II.1,
  - b) Stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych – symbol ZP-II.2,
  - c) Stanowisko ds. przygotowania dokumentacji inwestycji oraz pozyskiwania uzgodnień i decyzji administracyjnych – symbol ZP-II.3,
  - d) Stanowisko ds. przygotowania dokumentacji inwestycji oraz prowadzenia spraw gwarancyjnych – symbol ZP-II.4,
  - e) Stanowisko ds. pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych – symbol ZP-II.5,
  - f) Inspektor nadzoru robót elektrycznych, przeglądów gwarancyjnych oraz ds. sprawozdawczości i monitoringu projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Cieszyn – symbol ZP-II.6.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNI

- 4) Jednostka Realizująca Projekt „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” - symbol JRP
  - a) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – symbol JRP.1,
  - b) Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC – symbol JRP.4,
  - c) Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC – symbol JRP.5,
  - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych i formalno-prawnej obsługi zadań inwestycyjnych – symbol JRP.6,
  - e) Stanowisko ds. finansowych – symbol JRP.7,
  - f) Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości – symbol JRP.8.

### 3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (ZP.1) w zakresie zamówień publicznych zastępuje Kierownik Referatu Zamówień Publicznych – Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. zamówień publicznych (ZP-I.1), a w zakresie inwestycji Kierownik Referatu Inwestycji (ZP-II.1),
- 2) W Referacie Zamówień Publicznych obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownika Referatu Zamówień Publicznych – Pełnomocnika Burmistrza Miasta ds. zamówień publicznych (ZP-I.1) zastępuje Naczelnik Wydziału (ZP.1)
  - b) Stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych (ZP-I.2) zastępuje Kierownik Referatu Zamówień Publicznych – Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. zamówień publicznych (ZP-I.1).
- 3) W Referacie Inwestycji obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownika Referatu Inwestycji (ZP-II.1) zastępuje Naczelnik Wydziału (ZP.1),
  - b) Stanowisko ds. planowania, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych (ZP-II.2) i stanowisko ds. pozyskiwana zewnętrznych środków finansowych (ZP-II.5) zastępują się wzajemnie,
  - c) Stanowisko ds. przygotowania dokumentacji inwestycji oraz pozyskiwania uzgodnień i decyzji administracyjnych (ZP-II.3) i stanowisko ds. przygotowania dokumentacji inwestycji oraz prowadzenia spraw gwarancyjnych (ZP-II.4) zastępują się wzajemnie,
  - d) na stanowisku Inspektor nadzoru robót elektrycznych, przeglądów gwarancyjnych oraz ds. sprawozdawczości i monitoringu projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Cieszyn (ZP-II.6) zastępstwo nie obowiązuje.
- 4) W Jednostce Realizującej Projekt obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownika Jednostki (JRP.1) zastępuje stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8),
  - b) Stanowiska ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC (JRP.4 i JRP.5) zastępują się wzajemnie,
  - c) Stanowisko ds. zamówień publicznych i formalno-prawnej obsługi zadań inwestycyjnych (JRP.6) zastępuje Kierownik Jednostki (JRP.1),
  - d) Stanowisko ds. finansowych (JRP.7) zastępuje stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8),
  - e) Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości (JRP.8) zastępuje stanowisko ds. zamówień publicznych i formalno-prawnej obsługi zadań inwestycyjnych (JRP.6).

§ 25

**Wydział Strategii i Rozwoju Miasta**

**1. Zakres działania**

1) Referat Strategii:

- a) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju miasta Cieszyna,
- b) opracowywanie ocen i prognoz gospodarczych społecznego i przestrzennego rozwoju miasta,
- c) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania i wykonania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju miasta,
- d) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,
- e) opracowywanie wieloletniego planu inwestycji wraz ustalaniem źródeł ich finansowania w ramach procedury tworzenia i aktualizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- f) przeprowadzanie procedur kwalifikacyjnych w zakresie wniosków o realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych w ramach inicjatyw lokalnych,
- g) opracowywanie ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z gospodarczą promocją miasta,
- h) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych z mieszkańcami Cieszyna na temat części wydatków z budżetu miasta Cieszyna w zakresie tzw. „Budżetu obywatelskiego”,
- i) działanie na rzecz pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania 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,
- j) monitorowanie utrzymywania trwałości projektów zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie,
- k) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i rozwojem Systemu Informacji Przestrzennej w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- l) *skreślony*
- m) prowadzenie spraw związanych z organizacją i planowaniem zaopatrzenia w wodę na obszarze Cieszyna,
- n) 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,
- o) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem infrastruktury transportowej,
- p) prowadzenie rejestru zaświadczeń o uzyskanej przez Gminę Cieszyn pomocy de minimis,
- q) koordynowanie działań mających na celu osiągnięcie wskaźników rezultatu w projekcie „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” oraz jego utrzymanie w okresie trwałości projektu,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNI

- r) przygotowanie wszelkich raportów, informacji, ankiet dotyczących projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” wymaganych przez Instytucję Wdrażającą oraz Instytucję Pośredniczącą,
- s) wykonywanie czynności zapewniających przechowywanie i udostępnianie dokumentów projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” zgodnie z wytycznymi POIiŚ.

### 2) Referat Planowania Przestrzennego:

- a) prowadzenie wszelkich czynności związanych z opracowywaniem projektów i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b) opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz wieloletniego programu sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) prowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- d) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach:
  - ustalania 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 wrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- f) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami związanych z podziałami nieruchomości,
- h) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w procedurze podziałów nieruchomości z gminnego zasobu,
- i) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w zakresie:
  - prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
  - sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz opracowywania okresowych sprawozdań z jego realizacji,
  - przekazywania wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków zawiadomień o odkryciu lub znalezieniu zabytków,
- j) wykonywanie zadań związanych z wydatkowaniem środków budżetowych Gminy Cieszyn w ramach programów pomocowych skierowanych na ochronę zabytków,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- k) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu prac budowlanych i konserwatorskich prowadzonych na obiektach zabytkowych własności Gminy Cieszyn oraz miejskich przedsięwzięć związanych z zagospodarowaniem przestrzeni publicznych w zabytkowym centrum miasta,
- l) wykonywanie zadań związanych z wdrożeniem zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń na terenie Cieszyna oraz prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności reklam zlokalizowanych w przestrzeni publicznej z ww. zasadami,
- m) współpraca z administracją rządową w zakresie aktualizacji wojewódzkiej ewidencji miejsc pamięci narodowej.

### 3) Referat Działalności Gospodarczej:

- a) wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją Działalności Gospodarczej,
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzorowanie terminowego uiszczania opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz współpraca z innymi jednostkami w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dot. obrotu napojami alkoholowymi,
- c) dokonywanie analiz stanu sieci handlu, gastronomii i usług,
- d) współdziałanie z placówkami handlowymi, gastronomicznymi i usługowymi w kierunku maksymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta,
- e) określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- f) obsługa czynności nadzorczych nad spółkami prawa handlowego, w których Gmina Cieszyn posiada udziały,
- g) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami międzygminnymi, których Gmina Cieszyn jest członkiem,
- h) wnioskowanie o ustalanie miejsc przeznaczonych dla prowadzenia działalności handlowej,
- i) *skreślona*
- j) współpraca z wydziałami Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie zgodnego z prawem prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców na terenie Cieszyna,
- k) wydawanie licencji oraz zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
- l) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem bezrobociu i współpracy z małymi i średnimi przedsiębiorcami tworzącymi miejsca pracy,
- m) prowadzenie bazy danych o wolnych obiektach, powierzchniach produkcyjnych i usługowych,
- n) koordynowanie prowadzonej przez komórki organizacyjne urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne sprawozdawczości w zakresie udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- o) prowadzenie wykazu podmiotów podległych Burmistrzowi Miasta, w których może być wykonywana przez skazanych nieodpłatna, kontrolowana praca na cele społeczne,
- p) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie tym podmiotom zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- q) sprawowanie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- r) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prowadzenie żłobków i klubów dziecięcych,

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol SRM.1,
- 2) Referat Strategii – symbol SRM-I,
  - a) Kierownik Referatu – symbol SRM-I.1,
  - b) Stanowiska ds. integracji europejskiej – symbole SRM-I.2 i SRM-I.3
  - c) Stanowisko ds. strategii i rozwoju – symbol SRM-I.4,
  - d) Stanowisko ds. wdrażania SIP - symbol SRM-I.5,
- 3) Referat Planowania Przestrzennego - symbol SRM-II,
  - a) Kierownik Referatu – symbol – SRM-II.1,
  - b) Główny Specjalista ds. Planowania Przestrzennego – symbol SRM-II.2,
  - c) Stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy – symbol SRM-II.3,
  - d) Stanowisko ds. decyzji podziałowych – symbol SRM-II.4
  - e) Stanowisko ds. planowania przestrzennego – symbol SRM-II.5,
  - f) Stanowisko ds. wydawania zaświadczeń – symbol SRM-II.6,
  - g) Stanowisko ds. zabytków oraz ochrony krajobrazu – symbol SRM-II.7.
- 4) Referat Działalności Gospodarczej – symbol SRM-III,
  - a) Kierownik Referatu – symbol SRM-III.1,
  - b) Stanowiska ds. działalności gospodarczej – symbol SRM-III.2, SRM-III.3.

### 3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (SRM-1) zastępuje Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego (SRM-II.1).
- 2) W Referacie Strategii obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownika Referatu (SRM-I.1) zastępuje stanowisko ds. integracji europejskiej (SRM-I.3),
  - b) stanowiska ds. integracji europejskiej (SRM-I.2 i SRM-I.3) zastępują się wzajemnie,
  - c) na stanowisku ds. strategii i rozwoju (SRM-I.4) oraz na stanowisku ds. wdrażania SIP (SRM-I.5) zastępstwo nie obowiązuje.
- 3) W Referacie Planowania Przestrzennego obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) kierownika referatu (SRM-II.1) zastępuje główny specjalista ds. planowania przestrzennego (SRM-II.2)
  - b) stanowisko głównego specjalisty ds. planowania przestrzennego (SRM-II.2) oraz stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-I.5) zastępują się wzajemnie,
  - c) stanowisko ds. decyzji o warunkach zabudowy (SRM-II.3) oraz stanowisko ds. decyzji podziałowych (SRM-II.4) zastępują się wzajemnie,
  - d) stanowisko ds. wydawania zaświadczeń (SRM-II.6) jest zastępowane przez stanowisko ds. planowania przestrzennego (SRM-II.5),
  - e) stanowisko ds. zabytków oraz ochrony krajobrazu (SRM-II.7) jest zastępowane w zakresie spraw związanych z ochroną zabytków przez głównego specjalistę ds. planowania przestrzennego (SRM-II.2), a w pozostałym zakresie przez kierownika referatu (SRM-II.1).

- 4) w Referacie Działalności Gospodarczej obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) kierownika referatu (SRM-III.1) zastępuje stanowisko ds. działalności gospodarczej (SRM-III.2),
  - b) stanowiska ds. działalności gospodarczej (SRM-III.2 i SRM-III.3) - zastępują się wzajemnie.

## **§ 26**

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami**

#### **1. Zakres działania:**

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wartości gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 4) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości Gminy Cieszyn przekazanych we władanie innym podmiotom oraz oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 6) gospodarowanie nieruchomościami – zlecenie porządkowania nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 7) naliczanie opłat z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego nieruchomości komunalnych,
- 8) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz naliczanie innych opłat, naliczanie opłat za bezumowne zajmowanie nieruchomości komunalnych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udostępniania inwestorom gruntów Gminy Cieszyn pod inwestycje liniowe,
- 10) prowadzenie procesu zbywania nieruchomości,
- 11) opiniowanie wniosków o ujęcie inwestycji w programach: inicjatywa lokalna osób prawnych i przedsiębiorców oraz inicjatywy lokalne mieszkańców,
- 12) rejestrowanie nowoutworzonych środków trwałych Gminy Cieszyn oraz prowadzenie likwidacji środków trwałych Gminy Cieszyn,
- 13) doposażanie jednostek organizacyjnych Gminy Cieszyn oraz przekazywanie aportem majątku Gminy Cieszyn,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali,
- 15) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wyceny nieruchomości gminnego zasobu nieruchomości podlegających przewidywanemu obrotowi prawnemu,
- 16) zmiana udziałów w nieruchomości, w których Gmina Cieszyn jest współwłaścicielem,
- 17) prowadzenie ewidencji sprzedaży lokali komunalnych,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących oddania nieruchomości w trwałe zarząd na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, prowadzenie ewidencji nieruchomości Gminy Cieszyn oddanych w trwałe zarząd oraz naliczanie należności za nieruchomości oddane w trwałe zarząd,
- 19) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamiany nieruchomości, a także nabywania nieruchomości do zasobu oraz udział w procesie przyjmowania darowizny na rzecz Gminy Cieszyn,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 20) 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,
- 21) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości, ustanowieniem służebności przejazdu, przechodu lub przesyłu,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 23) udział w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
- 24) badanie opłacalności pobierania opłat adiacenckich ze względu na wzrost wartości nieruchomości spowodowanym budową infrastruktury technicznej lub podziałem
- 25) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanym budową infrastruktury technicznej lub podziałem,
- 26) przygotowywanie deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości i leśny,
- 27) ubezpieczanie obiektów będących własnością Gminy Cieszyn.

### 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. sprzedaży lokali i budynków - 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. dzierżawy, najmu i sprzedaży lokali komunalnych - symbol GN.8,
- 9) Stanowisko ds. służebności przesyłu – symbol GN.9.

### 3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (GN.1) zastępuje Zastępca Naczelnika Wydziału (GN.2),
- 2) Stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.3) zastępuje stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.6) lub stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.5),
- 3) Stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.4) zastępuje stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.5) lub stanowisko ds. służebności przesyłu (GN.9),
- 4) Stanowisko ds. sprzedaży lokali i budynków (GN.5) zastępuje stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.3) lub stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.4),
- 5) Stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.6) zastępuje stanowisko ds. sprzedaży i użytkowania wieczystego gruntów (GN.3) lub stanowisko ds. służebności przesyłu (GN.9),
- 6) Stanowisko ds. udostępnienia terenów pod inwestycje liniowe (GN.7) i stanowisko ds. dzierżawy, najmu i sprzedaży lokali komunalnych (GN.8) zastępują się wzajemnie,
- 7) Stanowisko ds. służebności przesyłu (GN.9) zastępuje stanowisko ds. zamiany i wykupu gruntów (GN.4) lub stanowisko ds. prowadzenia postępowań administracyjnych (GN.6).



§ 27

**Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

**1. Zakres działania:**

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) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
  - d) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 4) prowadzenia 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) zbieraniu 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,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 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) 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, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 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) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 19) 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,
- 20) gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest,
- 21) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w części dotyczącej zadań Wydziału),
- 22) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie obsługi platformy informatycznej Cieszyński System Informacji Finansowo-Podatkowej (CSIFP),

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

### w zakresie rolnictwa:

- 23) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych, wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 24) wykonywanie zadań oraz współdziałanie z właściwymi organami i służbami w zakresie ochrony roślin i ochrony zdrowia zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 25) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, prowadzenie nadzoru i kontroli nad uprawami ww. roślin,
- 26) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,

### w zakresie ochrony zdrowia:

- 27) współpraca z publiczną i niepubliczną służbą zdrowia oraz inspekcją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
- 28) współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych,
- 29) opracowanie, koordynacja i realizacja gminnego programu zdrowotnego,
- 30) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych na działania z zakresu ochrony i promocji zdrowia,

### w zakresie energetyki:

- 31) prowadzenie nadzoru nad zintegrowanym rozwojem gospodarki energetycznej w tym opracowywanie i monitorowanie Planu gospodarki niskoemisyjnej,
- 32) prowadzenie nadzoru energetycznego nad obiektami gminnymi, w tym planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz koordynowanie grupowych zakupów energii,
- 33) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi oraz innymi krajowymi i zagranicznymi podmiotami w zakresie gospodarki energetycznej,
- 34) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie działań pro-energetycznych i powiązanych z nimi działań pro-ekologicznych,

## **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol OŚR.1
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol OŚR.2
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i zdrowia – symbol OŚR.3
- 4) Stanowiska ds. gospodarki odpadami – symbole OŚR.4, OŚR.5 i OŚR.7
- 5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska – symbol OŚR.6,
- 6) Stanowisko ds. efektywności energetycznej – symbol OŚR.8.

## **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, rolnictwa i zdrowia (OŚR.3) zastępują się wzajemnie,
- 3) stanowiska ds. gospodarki odpadami (OŚR.4, OŚR.5, OŚR.7) oraz stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska (OŚR.6) zastępują się wzajemnie,
- 4) na stanowisku ds. efektywności energetycznej (OŚR.8) zastępstwo nie obowiązuje.

## § 28

## Wydział Spraw Obywatelskich

## 1. Zakres działania:

zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw:

- 1) prowadzenie spraw oraz wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość w centralnym elektronicznym Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 2) prowadzenie spraw i wydawanie zaświadczeń i informacji z zakresu ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym – Ewidencja ludności,
- 3) prowadzenie rejestrów w aplikacji „SELWIN”, w tym:
  - a) rejestru mieszkańców,
  - b) rejestru wyborców,
  - c) rejestru dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym,
  - d) rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie spraw oraz wydawanie Karty Dużej Rodziny w systemie teleinformatycznym „Karta Dużej Rodziny”,
- 5) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem wniosków, wydawaniem Cieszyńskich Kart Dużej Rodziny oraz monitorowaniem ilości wydanych Kart,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach z zakresu:
  - a) Ewidencji Ludności,
  - b) dostępu do informacji publicznej,
  - c) Karty Dużej Rodziny,
  - d) Cieszyńskiej Karty Dużej Rodziny,
  - e) *skreślona*
  - f) imprez masowych,
  - g) świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji,
- 7) prowadzenie rejestrów w elektronicznym systemie SOD Urzędu i wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu Ewidencji Ludności oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- 8) przygotowanie Miasta do funkcjonowania w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
- 9) wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie na terenie Miasta tzw. „akcji kurierskiej”,
- 11) wykonywanie zadań na potrzeby wojsk sojusznicznych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 13) aktualizacja danych w spisach wyborców w związku z zarządzeniem wyborów oraz referendów,

zadania własne wynikające z ustaw:

- 14) przekazywanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dokumentów niejawnych.

**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. wojskowych – symbol SO.4

**3. Zasady zastępstw**

- 1) Naczelnika Wydziału (SO.1) zastępuje stanowisko ds. wojskowych (SO.4),
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności (SO.2) i stanowisko ds. dowodów osobistych (SO.3) zastępuje stanowisko ds. wojskowych (SO.4),
- 3) Stanowisko ds. wojskowych (SO.4) zastępuje Naczelnik Wydziału (SO.1).

**§ 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,

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,

3) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej:

zadania własne:

- a) rozgraniczanie nieruchomości:
  - przygotowywanie postanowień w sprawie wszczęcia rozgraniczenia nieruchomości,
  - przygotowywanie decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNI

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

- a) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- b) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

4) Samodzielne stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości:

- a) 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,
- b) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- c) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, wspomaganie obsługi prawnej Urzędu w przygotowywaniu dokumentacji wniosków o zasiedzenie,
- d) 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,
- e) wsparcie miejskich jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych w innych postępowaniach dotyczących nieruchomości pozostających w ich dyspozycji – w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta,
- f) podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i ograniczonych praw rzeczowych w księgach wieczystych lub ewentualnym ich wykreśleniem we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
- g) przygotowywanie zleceń dotyczących podziałów geodezyjnych związanych z realizacją zakresu czynności, udzielanie innych zleceń w niezbędnym zakresie,
- h) występowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości gminnych związanych z realizacją zakresu czynności,
- i) współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomości i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości w szczególności nieruchomości drogowych.

**2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol GKK.1
- 2) Oddział Geodezji i Katastru Nieruchomości (OGiKN) – symbol GKK-I
  - a) Kierownik OGiKM – symbol GKK-I.1
  - b) Stanowiska ds. ewidencji gruntów i budynków – symbole GKK-I.2 i GKK-I.3
- 3) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (MODGiK) – symbol GKK-II
  - a) Kierownik MODGiK – symbol GKK-II.1
  - b) Stanowisko ds. przyjmowania opracowań do pzgik oraz prowadzenia baz danych – symbol GKK-II.2,
  - c) Stanowisko ds. obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych budynków – symbol GKK-II.3,
- 4) Zespół Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej (ZUDP) – symbol GKK-III
- 5) Przewodniczący ZUDP – symbol GKK-III.1.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

6) Samodzielne stanowisko ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości – symbol GKK-IV.

### 3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (GKK.1) zastępuje Kierownik MODGiK (GKK-II.1),
- 2) W Oddziale Geodezji i Katastru Nieruchomości obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Kierownik OGiKN (GKK-I.1) i stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (GKK-I.2) zastępują się wzajemnie,
  - b) Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (GKK-I.3) oraz Przewodniczący ZUDP (GKK-III.1) zastępują się wzajemnie, (GKK-I.3) zastępuje również stanowisko ds. obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych budynków (GKK-II.3).
- 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. obsługi MODGiK oraz ustalania numerów porządkowych budynków – symbol GKK-II.3 zastępuje stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (GKK-I.3).
- 4) W Zespole Uzgodnienia Dokumentacji Projektowej obowiązują następujące zasady zastępstw:
  - a) Przewodniczący ZUDP (GKK-III.1) i stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (GKK-I.3) zastępują się wzajemnie.
- 5) Na samodzielnym stanowisku ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości (GKK-IV) zastępstwo nie obowiązuje.

## § 30

### Wydział Kultury

#### 1. Zakres działania:

##### zadania własne:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 2) nadzór i koordynacja imprez kulturalnych organizowanych w Mieście Cieszynie,
- 3) przekazywanie informacji o planowanych oraz odbywających się imprezach w Mieście do zamieszczenia na stronach internetowych Urzędu, w „Wiadomościach Ratuszowych” oraz innych mediach,
- 4) planowanie i opracowywanie budżetu, sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w rozdziale "Pozostałe zadania w kulturze" dla potrzeb wewnętrznych, Rady Miejskiej oraz organów zewnętrznych,
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań kulturalnych prowadzonych w instytucjach kultury oraz jednostkach oświatowych miasta,
- 6) analiza funkcjonowania, nadzór merytoryczny oraz współpraca organizacyjna z miejskimi instytucjami kultury,
- 7) realizacja bądź współrealizacja imprez kulturalnych, których Miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmuje nad nimi formalny patronat bądź udziela dofinansowania na ich realizację,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 8) inicjowanie i realizacja imprez kulturalnych aktywizujących lokalny amatorski ruch artystyczny, w tym działań w zakresie integracji społeczności polsko-czeskiego pogranicza,
- 9) współdziałanie z innymi wydziałami, instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami z Polski i zagranicy w zakresie kultury,
- 10) realizacja 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,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie organizowanych lub koordynowanych przedsięwzięć, w tym promocja wydarzeń kulturalnych w mediach społecznościowych i portalach branżowych,
- 12) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną na terenie miasta,
- 13) przyjmowanie zawiadomień od podmiotów prowadzących działalność kulturalną o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza ich stałą siedzibą, a mających mieć miejsce na terenie miasta,
- 14) pozyskiwanie zewnętrznych środków pomocowych na realizację działań kulturalnych w mieście oraz konsultowanie projektów innych podmiotów ubiegających się o środki pomocowe,
- 15) uczestniczenie w pracach dotyczących prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek organizacjom pozarządowym oraz innym instytucjom zgodnie z przyjętymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 18) udział w zespołach tworzących programy i strategie rozwoju miasta.

### **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

- 1) Naczelnik Wydziału (KT.1)
- 2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu (KT.2)
- 3) Stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (KT.3)

### **3. Zasady zastępstw:**

- 1) Naczelnika Wydziału (KT.1) zastępuje w zakresie określonym upoważnieniem stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (KT.3) lub stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu (KT.2),
- 2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu (KT.2) zastępuje stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (KT.3),
- 3) Stanowisko ds. kultury i projektów kulturalnych (KT.3) zastępuje Naczelnik Wydziału (KT.1) lub stanowisko ds. organizacji pozarządowych i realizacji budżetu (KT.2).



§ 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) prowadzenie spraw związanych z aktami stanu cywilnego w rejestrze PESEL w systemie teleinformatycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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) Stanowisko ds. rejestracji urodzeń – symbol USC.4
- 5) Stanowisko ds. rejestracji zgonów – symbol USC.5

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 6) 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 oraz udostępniania uchwał Rady Miejskiej,
  - 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**

**Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego**

**1. Zakres działania:**

zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw:

- 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 2005 Baza danych sił i środków województwa śląskiego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem terenowych, zakładowych formacji obrony cywilnej, urządzeń specjalnych i magazynów obrony cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem kartami przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych;
- 8) nadzór nad utrzymaniem bazy magazynowej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i jednostkach organizacyjnych, w tym zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej;
- 9) nadzór i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych i urządzeń specjalnych znajdujących się na terenie gminy;

zadania własne wynikające z ustaw:

- o zarządzaniu kryzysowym:

- 10) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, w tym wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń,
- 11) wykonywanie zadań bieżących i planistycznych z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 12) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 13) nadzór nad aktualnością gminnego planu zarządzania kryzysowego, ewakuacji ludności II stopnia, operacyjnego planu ochrony przed powodzią, akcji jądowej;
- 14) monitorowanie i ocena zagrożeń oraz prognozowanie rozwoju sytuacji na terenie gminy wspólnie ze służbami ratowniczymi;
- 15) 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;
- 16) organizowanie i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 17) organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej;
- 18) alarmowanie członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNI

- 19) w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia działań informacyjnych i dokumentacyjnych;
- 20) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 21) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

### - o ochronie przeciwpożarowej:

- 22) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP na terenie gminy;
- 23) współpraca z Zarządem Miejskim OSP oraz Komendą Powiatową PSP;

### - o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych:

- 24) dokonywanie, we współpracy z uprawnionymi jednostkami na terenie gminy analizy zagrożeń na obszar wodnych;
- 25) 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;

## **2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

- 1) Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego – symbol MCZK.1,
- 2) grupa planowania cywilnego, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
  - a) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i prac planistycznych – symbol MCZK.2,
- 3) grupa monitorowania, prognoz i analiz:
  - a) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i prac planistycznych – symbol MCZK.2,
  - b) stanowisko ds. obrony cywilnej – symbol MCZK.3.

## **3. Zasady zastępstw:**

- 1) Szef Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK.1) i stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i prac planistycznych (MCZK.2) zastępują się wzajemnie,
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i prac planistycznych (MCZK.2) i stanowisko ds. obrony cywilnej (MCZK.3) 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.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 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,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 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) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, likwidacją Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - l) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Wydziału.
- 2) Referat obiektów sportowych:
- a) planowanie oraz realizacja usług w zakresie sportu, rekreacji i turystyki 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,
    - pawilonem judo przy ul. Jana Sarkandra,
    - strefa rekreacji i wypoczynku na osiedlu mieszkaniowym Markłowice,
  - c) dbanie o rozwój bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej, w tym opracowywanie i realizowanie planów inwestycji i remontów w obiektach sportowych.

### 2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:

- 1) Naczelnik Wydziału – symbol WS.1
  - a) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych - symbol WS.2  
Stanowiska ds. organizacji imprez – symbole: WS.3 i WS.4
  - b) Referat obiektów sportowych:
    - Kierownik Referatu – symbol WS.5
    - Stanowiska ds. obsługi obiektów – symbole: WS.6, WS.7, WS.8, WS.9 i WS.10,
    - Stanowiska ds. obsługi recepcji – symbole WS.11, WS.12, WS. 13 i WS.14,
    - Stanowiska ds. sprzątnia – symbole WS.15, WS.16 i WS. 17.

### 3. Zasady zastępstw:

- 1) Naczelnika Wydziału (WS.1) zastępuje stanowisko ds. organizacji pozarządowych (WS.2),
- 2) Stanowisko ds. organizacji pozarządowych (WS.2) oraz stanowiska ds. organizacji imprez (WS.3 i (WS.4) 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 i WS.10) zastępują się wzajemnie,
- 5) Stanowiska ds. obsługi recepcji (WS.11, WS.12, WS. 13 i WS.14) zastępują się wzajemnie,
- 6) Stanowiska ds. sprzątnia (WS.15, WS.16 i WS. 17) zastępują się wzajemnie.

§ 38

**Biuro promocji, informacji i turystyki**

**1. Zakres działania:**

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej Burmistrza Miasta Cieszyna i Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- 2) prowadzenie promocji gospodarczej Miasta Cieszyna, w tym współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju Miasta przy przygotowywaniu ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z promocją gospodarczą,
- 3) promocja kultury i turystyki Miasta Cieszyna,
- 4) koordynowanie działalności informacyjnej miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie organizowanych lub koordynowanych przez Miasto Cieszyn przedsięwzięć,
- 6) przygotowywanie i realizacja projektów oraz programów zwiększenia atrakcyjności turystycznej i kulturalnej Cieszyna, w tym kontynuacja Programu Promocji Markowych Produktów Turystycznych Cieszyna,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie publikacji ważnych informacji dla mieszkańców Miasta,
- 8) realizacja bądź współrealizacja imprez turystycznych, których Miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmuje nad nimi formalny patronat bądź udziela dofinansowania na ich realizację,
- 9) nadzór i koordynacja wszystkich imprez turystycznych organizowanych w Mieście Cieszynie,
- 10) prowadzenie Miejskiego Centrum Informacji w ramach Cieszyńskiego Centrum Informacji,
- 11) redagowanie gazety miejskiej „Wiadomości Ratuszowe”,
- 12) tworzenie i administrowanie stronami internetowymi: [www.cieszyn.pl](http://www.cieszyn.pl), [www.um.cieszyn.pl](http://www.um.cieszyn.pl), [www.visit.cieszyn.com](http://www.visit.cieszyn.com)
- 13) nadzór i koordynacja zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu dotyczących zagadnień „Pytania do Burmistrza Miasta”,
- 14) obsługa panelu „Pytania do Burmistrza Miasta” na stronie internetowej [www.um.cieszyn.pl](http://www.um.cieszyn.pl),
- 15) realizacja działań wynikających ze współpracy zagranicznej miasta,
- 16) prowadzenie dystrybucji materiałów promocyjnych,
- 17) opracowywanie i aktualizowanie informacji wizualnej w Urzędzie Miejskim.

**2. Wewnętrzna struktura organizacyjna:**

- 1) Kierownik Biura – symbol BPIT.1,
- 2) Stanowisko ds. promocji i Wiadomości Ratuszowych – symbol BPIT.2,
- 3) Stanowisko ds. tworzenia i administracji stron internetowych – symbol BPIT.3,
- 4) Stanowisko ds. promocji i obsługi inwestora – symbol BPIT.4,
- 5) Stanowisko ds. informacji miejskiej i turystycznej – symbol BPIT.5.

**3. Zasady zastępstw:**

- 1) Na stanowisku Kierownika Biura (BPIT.1) zastępstwo nie obowiązuje,
- 2) Stanowisko ds. promocji i Wiadomości Ratuszowych (BPIT.2) i stanowisko ds. tworzenia i administracji stron internetowych (BPIT.3) zastępują się wzajemnie,
- 3) Stanowisko ds. promocji i obsługi inwestora (BPIT.4) oraz stanowisko ds. informacji miejskiej i turystycznej (BPIT.5) zastępują się wzajemnie.

**§ 39**

*skreślony*

**§ 40**

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 Burmistrz Miasta.

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

**§ 41**

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.



**§ 42**

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 zwięźle 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.

**§ 43**

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**

**§ 44**

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.

**§ 45**

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

**§ 46**

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

**§ 47**

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza 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**

**§ 48**

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,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

- 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: Zastępca 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 Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
    - 2) Zastępca 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 w zakresie ochrony informacji niejawnych,
    - 4) Biuro Kontroli w zakresie kontroli finansowej,
    - 5) Biuro Rady Miejskiej w zakresie terminowego załatwiania wniosków radnych i komisji rady,
    - 6) Wydział Organizacyjny w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania Urzędu,

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W CIESZYNIE

10. Audyt 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**

#### **§ 49**

Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) zarządzenia wewnętrzne wydawane w ramach wewnętrznego kierownictwa,
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 4) pisma kierowane do marszałków, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady i posłów,
- 6) materiały opracowywane przez wydziały i biura kierowane na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji Rady,
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące naczelników wydziałów i kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz wnioski obywateli.

#### **§ 50**

W razie nieobecności Burmistrza korespondencję wymienioną w § 49 podpisuje Zastępca Burmistrza.

#### **§ 51**

Wszystkie dokumenty przedstawione Burmistrzowi do podpisu, w szczególności wymienione w § 49, powinny być parafowane na kopii przez naczelnika wydziału lub kierownika komórki przygotowującej projekt pisma.

**§ 52**

Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji – za wyjątkiem pism określonych w § 49 – podpisują odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

**§ 53**

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.

**§ 54**

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

**§ 55**

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

**§ 56**

Do podpisywania pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.