

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA USTRÓŃ

(tekst jednolity)

I. Postanowienia wstępne.

§ 1.

Urząd Miasta w Ustroniu zwany dalej urzędem realizuje zadania :

1. własne miasta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. nr 142 poz. 1591 z późn.zm.),
2. zlecone przez organy administracji rządowej,
3. powierzone na podstawie porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Cieszynie,
4. wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2.

Urząd Miasta w Ustroniu działa na podstawie :

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. nr 142 poz.1591 z późn.zm.)
2. statutu Miasta Ustroń,
3. niniejszego regulaminu.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 3.

1. Burmistrz Miasta jako organ wykonawczy Miasta wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Ustroń.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :

1) Wydział Finansowy	symbol	FN
2) Wydział Inwestycji Architektury i Gospodarki Gruntami		IGG
3) Wydział Mieszkaniowy		WM
4) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego		SOiZK
5) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki		OKS
6) Wydział Środowiska i Rolnictwa		SR
7) Wydział Organizacyjny		OR
8) Urząd Stanu Cywilnego		USC
9) Radca Prawny		RP
10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		POIN
11) Samodzielne stanowisko Kontroli Wewnętrznej		KW
12) Straż Miejska		STM
13) Samodzielne stanowisko ds. Funduszy Pozabudżetowych		FP
14) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego		AW
15) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych		ZP
16) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego		AZ
2. W ramach Wydziału Finansowego wyodrębnia się referaty:		
Referat Podatkowy	symbol	FN.RP
Referat Budżetowy	symbol	FN.RB

§ 5.

1. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów, a pracą Referatów Kierownicy Referatów. Podziału zadań pomiędzy wydziały i referaty oraz stanowiska pracy dokonuje Burmistrz Miasta.
2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Miasta.
3. Wydziały i referaty współpracują z Komisjami Rady.

§ 6.

Do wspólnych zadań Wydziałów i jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań miasta.
2. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i politycznymi działającymi na terenie miasta.
3. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
4. rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
5. przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności.
6. *Skreślony*

§ 7.

1. Burmistrz Miasta kieruje całokształtem działalności Urzędu Miasta przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
2. Burmistrz Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Ustroń.
3. Burmistrz Miasta nadzoruje bezpośrednio :
 - 1) Wydział Inwestycji, Architektury i Gospodarki Gruntami,
 - 2) Wydział Środowiska i Rolnictwa,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 4) Radców Prawnych,
 - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 6) Samodzielne stanowisko kontroli wewnętrznej,
 - 7) Straż Miejską,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Funduszy Pozabudżetowych
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych
4. Burmistrz Miasta nadzoruje bezpośrednio niżej wymienione jednostki organizacyjne Miasta Ustroń :
 - 1) Gimnazja nr 1 i 2
 - 2) Szkoły Podstawowe nr 1-3 i 5-6,
 - 3) Przedszkola (nr 1-7)
 - 4) Muzeum Hutnictwa i Kuźnictwa,
 - 5) Miejską Bibliotekę Publiczną,

6) Miejski Dom Kultury „Prażakówka”

7) Jednostkę Obsługi Placówek Oświatowych w Ustroniu.

§ 8.

1. Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Miasta, a w szczególności nadzoruje pracę Wydziałów zgodnie z podziałem kompetencji oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta Ustron realizujących te zadania.
2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza Miasta jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio :
 - 1) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 2) Wydział Mieszkaniowy,
 - 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
4. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio niżej wymienione jednostki organizacyjne Miasta Ustron:
 - 1) Żłobek Miejski
 - 2) Gazetę Ustrońską
 - 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 4) Miejski Dom Spokojnej Starości

§ 9.

1. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio Wydział Organizacyjny – gdzie pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału oraz Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.
2. Sekretarz Miasta w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza zapewnia w szczególności :
 - 1) organizację wewnętrzną urzędu oraz odpowiednie formy i metody pracy w urzędzie,
 - 2) usprawnienie organizacji pracy urzędu oraz wdrażanie nowoczesnych metod i technik zarządzania,
 - 3) przekazanie właściwym wydziałom zadań Burmistrza wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - 4) kontrolę terminowego przygotowania przez Naczelników Wydziałów materiałów na sesję Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta,

- 5) kontrolę terminowego przygotowania przez Naczelników Wydziałów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji oraz na postulaty i wnioski wyborców,
 - 6) organizowanie kontroli wykonania uchwał Rady Miasta,
 - 7) organizowanie, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji ludności,
 - 8) kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały i jednostki organizacyjne,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu,
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 11) należyte i terminowe załatwianie spraw,
 - 12) organizację kontroli wewnętrznej oraz koordynację kontroli zewnętrznej,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie.
3. Zastępuje Burmistrza i jego Zastępcę w czasie ich nieobecności.

§ 10.

1. Skarbnik Miasta nadzoruje bezpośrednio Wydział Finansowy.
2. Skarbnik Miasta w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza zapewnia w szczególności :
 - 1) koordynację planowania budżetu miasta,
 - 2) wykonanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej,
 - 3) współpracuje z Burmistrzem Miasta w koordynacji kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych miasta,
 - 4) opracowywanie analiz gospodarki finansowej miasta oraz wynikających z nich wniosków,
 - 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań budżetu,
 - 6) opracowanie projektów uchwał w sprawie budżetu na dany rok, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 7) udzielanie kontrasygnaty w przypadku dokonywania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 11.

1. Do obowiązków Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów należy w szczególności :
 - 1) kierowanie działalnością wydziału i referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta
 - 7) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,
 - 8) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych przy realizacji zadań wydziału,
 - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziale oraz zewnętrznej w granicach uprawnień, a także nadzór nad realizacją kontroli zarządczej
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
 - 11) nadzór nad realizacją zadań wydziału wynikających z układu wykonawczego budżetu Miasta, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu
 - 12) nadzór nad administracją i aktualizacją informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta Ustroń w zakresie odpowiadającym zakresowi zadań wydziału i referatu
2. Jeżeli Naczelnik Wydziału lub Kierownik Referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego przez niego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu.
 3. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wydziałów na poszczególnych stanowiskach pracy, w których określają obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.
 4. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.
 5. Szczegółowe zakresy czynności dla Naczelników wydziałów ustala Burmistrz. Skarbnik ustala zakresy czynności i określa uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności dla Kierowników Referatów.
 6. Przy wykonywaniu zadań Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów upoważnieni są do :
 - 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,

- 2) brania udziału na zaproszenie komisji Rady Miasta w jej posiedzeniach,
- 3) zasięgania opinii i przedstawienia do rozpatrzenia spraw skierowanych do rozpatrzenia komisji Rady Miasta przez Burmistrza.

§11a

W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał rady miasta – prowadzony w Wydziale Organizacyjnym – Biurze Rady Miasta
- 2) rejestr zarządzeń burmistrza – prowadzony przez Sekretarza Miasta
- 3) rejestr skarg i wniosków – prowadzony przez Sekretarza Miasta
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – prowadzony w Wydziale Organizacyjnym – Sekretariacie Burmistrza Miasta
- 5) centralny rejestr umów – prowadzony w Wydziale Organizacyjnym – Sekretariacie Burmistrza Miasta

§11b

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16.00.
2. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
 - interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, telefonicznej, ustnej, telegraficznej lub na nośniku

III. Zadania poszczególnych wydziałów Urzędu

§ 12.

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Referat Budżetowy

Księgowość

- 1) Planowanie budżetu.
- 2) Opracowanie projektów uchwał budżetowych i okołobudżetowych na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu.
- 3) Instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i planów finansowych gospodarki pozabudżetowej.
- 4) Analiza i ocena opracowanych przez wydziały oraz jednostki budżetowe projektów budżetu oraz planów finansowych.
- 5) Opracowanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych i powierzonych miastu.
- 6) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny finansowej.
- 7) Instruktaż i koordynacja prac w zakresie wykonywania dochodów i wydatków budżetowych.
- 8) Prowadzenie księgowości budżetowej, podatkowej, pozabudżetowej i pozabilansowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych z jednostki Urząd Miasta oraz Miasta Ustroń.
- 10) Sporządzanie analiz z wykonania budżetu, przepływów pieniężnych oraz wieloletnich prognoz finansowych.
- 11) Sporządzanie wniosków dotyczących kwestii budżetowych do RIO.
- 12) Sporządzanie wniosków dotyczących dotacji uzdrowiskowej oraz zwrotu utraconych dochodów (ZPCHR-y).
- 13) Przygotowywanie zarządzeń i uchwał w sprawie zmian w budżecie Miasta w zakresie ustalonym przepisami.
- 14) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.
- 15) Współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej (w tym kredytowej).
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek dla Miasta.

- 17) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową budżetu Miasta.
- 18) Rozliczanie pod względem finansowym dotacji celowych, kredytów i pożyczek oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
- 19) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej.
- 20) Ustalanie zasad rachunkowości dla jednostki Urząd Miasta i budżetu Miasta.
- 21) Prowadzenie księgowości budżetu Miasta.
- 22) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Urzędu Miasta.
- 23) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu Miasta.
- 24) Sporządzanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Prowadzenie spraw finansowych związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta, komisji tematycznych, dietami radnych, umowami o dzieło i zlecenia dla osób fizycznych.
- 26) Prowadzenie ewidencji i księgowości depozytów obcych oraz dochodów innych budżetów.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, podatkiem dochodowym od osób fizycznych i składkami ZUS.
- 28) Prowadzenie monitoringu wierzytelności niepodatkowych Miasta Ustroń.
- 29) Koordynacja spraw związanych z udzielaniem ulg niepodatkowych w spłacie zobowiązań wobec Miasta Ustroń.
- 30) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie budżetu Miasta.

Kasa

- 31) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta wraz z realizacją transakcji za pośrednictwem kart płatniczych.
- 32) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 33) Realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 34) Dokonywanie transakcji gotówkowych i rozrachunkowych w banku.

2. Referat Podatkowy

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników, dokonywanie wymiaru i poboru podatku do nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych –

- od osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 2) Pobór i rozliczanie opłat lokalnych (opłaty uzdrowiskowej).
 - 3) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
 - 4) Sprawdzanie w terenie stanu faktycznego przedmiotów opodatkowania.
 - 5) Załatwianie odwołań i wniosków oraz sporządzanie zaświadczeń i opinii z zakresu podatków i pomocy publicznej.
 - 6) Koordynacja spraw w zakresie pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących pomocy publicznej.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków.
 - 8) Prowadzenie postępowań w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie należności niepodatkowych (m.in. renta planistyczna).
 - 9) Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie informacji, postanowień i decyzji w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie dochodów jst pobieranych przez urzędy skarbowe.
 - 10) Prowadzenie windykacji wierzytelności Miasta Ustroń, współdziałanie z organami sądowymi i egzekucyjnymi.
 - 11) Zabezpieczanie wierzytelności Miasta Ustroń.
 - 12) Sporządzanie sprawozdań z wykonania podatków i opłat, dokonywanie analiz.
 - 13) Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących podatku rolnego do Izby Rolniczych.
 - 14) Ewidencja, rozliczanie i kontrola inkasentów.
 - 15) Prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych.
 - 16) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, inkasentów i innych wymaganych przepisami.
 - 17) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie podatków lokalnych i opłaty uzdrowiskowej.

§ 13.

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ARCHITEKTURY I GOSPODARKI GRUNTAMI

1. efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i inwestycyjne,

2. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
3. programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
4. dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
5. przygotowywanie materiałów do złożenia wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych,
6. budowa, modernizacja i utrzymanie dróg lokalnych i miejskich,
7. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
8. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach miejskich oraz przejazdach kolejowych,
9. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i powiatowych,
10. załatwianie spraw związanych z regulacją praw własnościowych terenów zajętych pod drogi gminne,
11. koordynacja działań w zakresie inicjatyw społecznych uzbrojenia terenu,
12. wykonywanie okresowych przeglądów obiektów szkół, przedszkoli, OSP i typowanie prac remontowych,
13. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów gminnych,
14. prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej,
15. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie nadawania nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych,
16. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania gruntami gminnymi,
17. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
18. prowadzenie spraw związanych z podziałem gruntów,
19. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
20. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o charakterze lokalnym,
21. wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego miasta i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
22. prowadzenie prac związanych z opracowaniem planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
23. rejestracja i wydawanie zezwoleń na usytuowanie tablic reklamowych,

24. prowadzenie zadań z zakresu modernizacji oświetlenia oraz rozliczania w zakresie kosztów oświetlenia ulicznego,
25. *uchylony*,
26. *uchylony*,
27. prowadzenie czynności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
28. ustalanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
29. opracowanie planu gospodarowania zasobem nieruchomości.

§ 14.

WYDZIAŁ MIESZKANIOWY

1. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali,
2. ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał,
3. prowadzenie spraw wynikających z ustaw : o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
4. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
5. przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
6. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej,
7. naliczanie dodatków mieszkaniowych,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
9. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z miejsc postojowych oraz rozliczanie opłat z parkomatów i parkingów,
10. zarządzanie targowiskiem oraz pobór opłaty targowej,
11. zarządzanie Cmentarzem Komunalnym
12. ogłaszanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego

13. prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pozostałych nieruchomości pozostających w zarządzie Wydziału Mieszkaniowego.

§ 15.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY OSOBISTE

1. prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. prowadzenie ewidencji ludności,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
4. prowadzenie kart osobowych mieszkańców i współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym (PESEL),
5. *skreślony*

ZGROMADZENIA I ZBIÓRKI PUBLICZNE

6. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
7. udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
8. dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych,

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, STRAŻE POŻARNE

9. współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta,
10. koordynacja zadań gminy przewidzianych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej,

SPRAWY WOJSKOWE

11. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
12. *skreślony*
13. prowadzenie ewidencji poborowych, którzy zgłosili się do poboru oraz wykazu poborowych o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
14. przyjmowanie i kompletowanie podań o przedterminowe zwolnienie żołnierza z zasadniczej służby wojskowej z tytułu uznania go za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i wydawanie decyzji w tym przedmiocie,
15. przyjmowanie i kompletowanie podań o udzielenie poborowym odroczenia z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodziny oraz wydawanie decyzji w tym przedmiocie,

SPRAWY OBRONNE, OCHRONA LUDNOŚCI I OBRONA CYWILNA, GMINNE
CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

16. tworzenie i aktualizacja:

- a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i Wojny,
- b) dokumentacji planowanych działań w celu zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Miasta Ustroń,
- c) planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta Ustroń,
- d) Miejskiego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- e) Planu Obrony Cywilnej Miasta Ustroń

17. aktualizacja, planowanie i koordynowanie działalności w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności, sprawami obronnymi i obroną cywilną

18. obsługa Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego, planowanie prac i ćwiczeń Gminnego Zespołu Reagowania,

19. tworzenie i aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego Miasta Ustroń,

20. planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników Urzędu Miasta, formacji obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

21. planowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń dla kierowniczej kadry obrony cywilnej,

22. planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w zapobieganiu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonie porażenia,

23. opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych, przesyłanie ich do jednostek nadrzędnych oraz prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,

24. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,

25. koordynacja zagadnień obrony cywilnej wynikających z kompetencji Burmistrza Miasta jako szefa obrony cywilnej,

26. sprawowanie z upoważnienia Burmistrza Miasta nadzoru nad organizacją i wykonywaniem zadań w dziedzinie Obrony Cywilnej poprzez określone jednostki

organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta jak również przez przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje,

27. organizowanie i przeprowadzenie Akcji Kurierskiej

KANCELARIA TAJNA

28. prowadzenie kancelarii tajnej

BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY

29. współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

30. koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej,

WYBORY I REFERENDA

31. przeprowadzenie i organizacja wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do organów samorządu terytorialnego, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów,

32. prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

33. sporządzanie spisu wyborców,

34. prowadzenie wykazu sporządzonych pełnomocnictw do głosowania,

SPISY POWSZECHNE

35. przygotowanie i przeprowadzenie spisów powszechnych ludności

§ 16.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

SPRAWY KADROWE

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych organizacyjnie Urzędowi,
2. opracowanie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych,
3. organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
4. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,

5. sporządzanie umów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych,
6. prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
7. organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów w ramach posiadanych środków funduszu socjalnego oraz organizowanie form pomocy na rzecz pracowników Urzędu,
8. prowadzenie szkoleń pracowników,
9. opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń oraz spraw związanych z ich wręczeniem.
10. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny :
 - a. z urzędu,
 - b. osób wskazanych przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta Ustroń,
11. przygotowanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11a. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

ZADANIA Z ZAKRESU PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

12. sporządzanie rocznych planów potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych oraz realizacja zadań w tym zakresie

OBSŁUGA SEKRETARIATU

13. obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza Miasta,
14. *skreślony,*
- 14a. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, pieczęci nagłówkowych oraz imiennych używanych w Urzędzie Miasta

OBSŁUGA RADY MIASTA

15. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta oraz komisjami Rady,
16. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, wniosków i interpelacji Radnych,
17. nadzór nad terminowością załatwiania spraw kierowanych do Rady Miasta,
18. koordynowanie obiegu pism i informacji pomiędzy Przewodniczącym, Zastępcą, a Komisjami i Radnymi, a także pomiędzy Radą Miasta i Urzędem Miasta,
19. koordynowanie terminów posiedzeń Komisji Rady,

20. terminowe rozsyłanie zawiadomień o sesjach wraz z materiałami dla Radnych, Zarządów Osiedli i zaproszonych gości,
21. wykonywanie czynności wynikających z postanowień Regulaminu Rady Miasta,
- 21a. prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przedstawiania list kandydatów na ławników sądowych

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

22. organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowym i innym oraz nadzoru nad warunkami BHP,
23. sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników Urzędu Miasta.

SPRAWY ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE

24. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe,
25. utrzymanie czystości, porządku i sprawnego funkcjonowania budynku Urzędu,
26. *skreślony*

POLITYKA GOSPODARCZA

27. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,

PROFILAKTYKA I ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII

28. działanie na rzecz tworzenia i umacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych,
29. przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i narkomanii oraz środków ich rozwiązywania na terenie miasta,
30. opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
31. bieżąca koordynacja zadań wynikająca z Miejskiego Programu, o którym mowa w §15 ust.42

32. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
33. wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
34. wprowadzanie lokalnych inicjatyw w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,

ADMINISTRACJA ELEKTRONICZNA

35. organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie,
36. określenie zakresu komputeryzacji, wybór sprzętu i programów odpowiednio do przewidywanych zadań,
37. wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doбором nowych programów, wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej
38. prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją Urzędu,
39. wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – tworzenie kopii zapasowych baz danych, profilaktyka antywirusowa, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego,
40. dbałość o zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych, w celu ich ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
41. administrowanie zasobami sieciowymi Urzędu /serwer, internet/ oraz bazami danych,
42. przygotowywanie specyfikacji zakupów związanych z komputeryzacją zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
43. prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi komputera i pracy z zainstalowanymi programami dla pracowników Urzędu,
44. administracja techniczna Biuletynem Informacji Publicznej
45. administracja serwisem internetowym Miasta Ustroń
46. ewidencjonowanie i archiwizowanie baz danych dokumentacji elektronicznej w wprowadzonym w Urzędzie Miasta systemie teleinformatycznym – Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP)

PROWADZENIE KANCELARII OGÓLNEJ

47. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

48. prowadzenie rejestru przychodzących faktur, rachunków i not księgowych

PUNKT REJESTRACJI

49. w ramach wydziału prowadzony jest Punkt rejestracji odpowiedzialny za wspieranie usług certyfikacyjnych Centrum Certyfikacji Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

50. *uchylony*

51. *uchylony*

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

52. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

53. prowadzenie spraw z zakresu udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką

54. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego osób

55. prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy Prawo przewozowe.

KOORDYNOWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

56. bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw

§ 17.

WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

OŚWIATA

1. nadzór nad działającymi w mieście przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie działalności niepedagogicznej,
2. ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,

3. uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
4. nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
5. współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek,
6. organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek, spraw porządkowych, BHP i innych,
7. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach,
8. realizowanie polityki oświatowej w mieście,
9. koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
10. prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych,
11. prowadzenie systemu informacji oświatowej,
12. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
13. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
14. prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego,
- 14a. nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

KULTURA

15. inspirowanie, współdziałanie, nadzorowanie wszystkich imprez i akcji kulturalnych w mieście,
16. prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem placówek kultury w mieście,
17. sprawowanie efektywnej opieki nad twórcami kultury, artystami i działaczami,
18. współdziałanie z innymi jednostkami w sprawie opracowywania programów upowszechniania kultury,
19. zapewnienie ochrony obiektów kultury oraz nadzorowanie ich właściwego użytkowania,
20. sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi,
21. koordynacja prac jednostek kulturalnych w mieście,
22. współpraca z zagranicą : kontynuacja działań wynikających z umów partnerskich,
23. sprawowanie opieki i współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami kombatanckimi działającymi w mieście,

24. organizacja obchodów świąt państwowych,
25. przekazywanie mediom informacji o imprezach i życiu kulturalnym w mieście,
26. prowadzenie rejestru jednostek kultury w mieście,
27. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zorganizowanie imprezy masowej

SPORT I TURYSTYKA

28. współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i osobami fizycznymi w zakresie rozwoju sportu i turystyki w mieście,
29. współdziałanie z Radą Sportu,
30. inicjowanie i organizowanie masowych imprez sportowych i turystycznych,
31. prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów sportowych i turystycznych na terenie miasta, kontrola ich stanu,
32. sprawowanie kontroli nad szlakami turystycznymi, spacerowymi, ścieżkami rowerowymi i mapami turystycznymi w mieście,
33. kontrola przygotowania miasta do sezonu turystycznego,
34. współdziałanie ze szkołami w zakresie prawidłowego krzewienia kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży,
35. prowadzenie działań w zakresie promocji miasta poprzez drukowanie materiałów promocyjnych o mieście, uczestnictwo w Międzynarodowych Targach Turystyki w kraju i za granicą, organizację imprez sportowych o zasięgu ogólnopolskim i regionalnym.

WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

36. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 18.

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

GOSPODARKA KOMUNALNA

1. nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście,
2. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

3. nadzór nad utrzymaniem istniejących terenów zieleni miejskiej, tworzenie terenów zieleni miejskiej,
4. opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki odpadami,
5. prowadzenie spraw związanych z działalnością w zakresie odbioru odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części (w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie takiej działalności)

OCHRONA ŚRODOWISKA NATURALNEGO

6. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie lub nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
7. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami na rzecz ochrony środowiska,
8. nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczeń,
9. prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałania z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody,
10. współdziałanie z instytucjami w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska,
11. prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami,
12. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 12a. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie przez pracowników wydziału zgodnie z przyznanym im zakresem czynności

OCHRONA ZWIERZĄT

13. wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za niebezpieczne,
14. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
15. prowadzenie ewidencji właścicieli psów,

OCHRONA ZDROWIA

16. współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej i służbami sanitarno-epidemiologicznymi w realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,

17. współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych,
18. nadzór nad funkcjonowaniem żłobka,
19. przygotowanie dokumentacji powołania stałej komisji uzdrowiskowej,
20. opracowywanie projektu Statutu Uzdrowiska,

LEŚNICTWO i ŁOWIECTWO

21. nadzór nad lasami komunalnymi,

ROLNICTWO

22. prowadzenie spisów rolnych,
23. współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
24. współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 24a. wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych i kontrola tych upraw

PRAWO WODNE

25. nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
26. zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
27. wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód,
28. wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem.

GEOLOGIA

29. opiniowanie projektów prac geologicznych i planów ruchu zakładów górniczych.

§ 19.

URZĄD STANU CYWILNEGO

CZYNNOŚCI Z ZAKRESU REJESTRACJI STANU CYWILNEGO

Czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego dokonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub jego zastępca. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych gminie przez ustawy : prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imion i nazwisk oraz przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców, a w szczególności :

1. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów,
2. wydawania odpisów skróconych i pełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego,
3. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie,
4. wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,
6. wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych,
7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
8. dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów),
9. organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
10. ochrona danych osobowych
11. orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

12. skreślony,

13. skreślony.

§ 20.

RADCA PRAWNY

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych, w tym zarządzeń oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji Rady Miasta,

2. obsługa prawna Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz Urzędu i Rady Miasta, jak również prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,
3. nadzór nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników Urzędu w trakcie załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej,
4. opiniowanie projektów umów i porozumień,
5. wydawanie opinii prawnych w różnych sprawach prowadzonych przez wydziały,
6. organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu.

§ 21.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zadania ogólne
 - 1) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa na poziomie zastrzeżone i poufne,
 - 2) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
 - 3) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub do służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych
 - 4) sporządzanie planów ochrony
 - 5) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w przypadkach wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
 - 6) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów bezpieczeństwa informacji niejawnych
 - 7) organizacja wewnętrznych kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych i szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
 - 8) współdziałanie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Burmistrza Miasta o przebiegu tej współpracy
 - 9) kierowanie pionem ochrony i nadzorowanie kancelarii tajnej.
2. Pion ochrony
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Miasta.
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

- 6) opracowywanie planów ochrony Urzędu Miasta i nadzorowanie jego realizacji.
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 22.

SAMODZIELNE STANOWISKA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań kontroli wewnętrznej między innymi należy :

1. prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta pod kątem prawidłowej gospodarki finansowej oraz legalności podejmowanych działań formalno-prawnych
2. zbieranie informacji służących do doskonalenia działalności Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych
3. badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa
4. ujawnianie niekorzystnych zjawisk, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia miasta, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej pracy, godnych upowszechnienia
5. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych
6. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień
7. badanie i ocena sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania o szczegółowym zakresie obowiązków należących do kontroli wewnętrznej stanowi Regulamin Przeprowadzania Kontroli Wewnętrznej.

§22a.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

1. Przygotowywanie planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka.
2. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawalnymi standardami oraz procedurami audytu wewnętrznego.

3. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu.
4. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy po uzgodnieniu z Burmistrzem.

§23.

STRAŻ MIEJSKA

Straż Miejska w Ustroniu wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw oraz regulaminu Straży Miejskiej nadanego uchwałą Rady Miasta Ustroń Nr XIX/169/2004 z dnia 22 kwietnia 2004r. ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego nr 44 z dnia 24 maja 2004r.

§ 23a.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. FUNDUSZY POZABUDŻETOWYCH

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Funduszy Pozabudżetowych należy:

1. przygotowywanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy strukturalnych
2. opracowywanie analiz i raportów na temat możliwości finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej
3. współpraca z przedsiębiorcami i innymi instytucjami w zakresie funduszy strukturalnych
4. przygotowywanie wniosków dotacyjnych dla projektów realizowanych przez Miasto Ustroń.

§ 23b

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. przygotowywanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z procedurą zamówień publicznych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń, zakładów i jednostek budżetowych Miasta Ustroń oraz miejskich instytucji kultury
2. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Wykonywanie czynności archiwalnych i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa

IV. Postanowienia końcowe

§24.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)
2. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 następuje również przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów na zasadach określonych w Załączniku nr 1a do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń

§24a.

1. W Urzędzie Miasta Ustroń stosowany jest internetowy komunikator dla celów komunikacji wewnętrznej pomiędzy pracownikami.
2. Do obowiązków pracowników należy logowanie się i korzystanie z komunikatora, o którym mowa w ust.1.

§24b

1. Pracownicy są powiadamiani o wprowadzonych zarządzeniach Burmistrza Miasta oraz innych aktach prawnych dotyczących zadań oraz organizacji pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy poprzez umieszczenie tychże dokumentów na wspólnym dysku sieciowym Urzędu Miasta Ustroń. O umieszczeniu zarządzeń Burmistrza Miasta oraz innych aktów prawnych na wspólnym dysku sieciowym pracownicy są informowani za pomocą komunikatora stosowanego w Urzędzie Miasta Ustroń do celów komunikacji wewnętrznej.
2. Do obowiązków pracownika należy zapoznanie się w zarządzeniami i aktami prawnymi, o których mowa w ust.1.

§ 25.

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Nie wymagają zmian regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresu czynności wydziałów i uprawnień Naczelników Wydziałów wynikających z przepisów wydawanych po wejściu w życie niniejszego regulaminu.

§ 26.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające :

1. Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych
 - 1a. Elektroniczny system obiegu dokumentów
2. Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, listów i interwencji składanych w Urzędzie.
3. Organizacja działalności kontrolnej.
4. Zasady podpisywania pism i decyzji.
5. *uchylony,*
6. Schemat organizacyjny.