

z dnia 27 marca 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustron

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta
zarządza**

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 288/2020 Burmistrza Miasta Ustron z dnia 14 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustron wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 2 po pkt 26c dodaje się pkt 26d w brzmieniu:

„26d) Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr - symbol "KDR";”;

2) w § 9 w ust. 2 w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr.”;

3) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Obsługa Sekretariatu

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta.

2. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.

Sprawy administracyjno - gospodarcze

3. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe.

4. Utrzymanie czystości, porządku i sprawnego funkcjonowania budynku Urzędu.

5. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, pieczęci nagłówkowych oraz imiennych używanych w Urzędzie.

6. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo i prowadzenie kontroli tych prac zgodnie z instrukcją p. poz. Urzędu Miasta.

Prowadzenie kancelarii ogólnej

7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

8. Prowadzenie rejestru przychodzących faktur, rachunków i not księgowych.

Działalność gospodarcza

9. Realizowanie ustawowych zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności spraw dotyczących udzielania, zmiany i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz spraw opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

11. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

12. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego osób.

13. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawie o publicznym transporcie drogowym oraz ustawy Prawo przewozowe.

Wybory

14. Przeprowadzenie i organizacja wyborów do jednostek pomocniczych Miasta Ustron.

Obsługa Rady Miasta

15. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta oraz komisjami Rady.

16. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, wniosków, interpelacji Radnych.
17. Organizacja i prowadzenie własnej bazy aktów prawa miejscowego.
18. Nadzór nad terminowością załatwiania spraw kierowanych do Rady Miasta.
19. Koordynowanie obiegu pism, informacji pomiędzy Przewodniczącym, Zastępcą, a Komisjami i Radnymi, a także pomiędzy Radą Miasta i Burmistrzem Miasta.
20. Koordynowanie terminów posiedzeń Komisji Rady.
21. Terminowe rozsyłanie zawiadomień o sesjach wraz z materiałami dla Radnych, Zarządów Osiedli i zaproszonych gości.
22. Wykonywanie czynności wynikających z postanowień Statutu Miasta Ustroń.
23. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przedstawienia list kandydatów na ławników sądowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Seniorów Miasta Ustroń.”;

4) po § 36c dodaje się § 36d w brzmieniu:

„§ 36d. SAMODZIELNE WIELOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW KADR

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
 2. Opracowanie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, dodatków za wieloletnią pracę, dodatków specjalnych oraz nagród.
 3. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
 4. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
 5. Sporządzanie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.
 6. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych.
 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. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania profilaktyczne.
 10. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
 11. Opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń oraz spraw związanych z ich wręczeniem.
 12. Reklamowanie pracowników Urzędu i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny:
 - 1) z urzędu;
 - 2) osób wskazanych przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta Ustroń.
 13. Przygotowanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
 14. 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.
 15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażu dla bezrobotnych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych.
 16. Prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.”;
- 5) załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 r.

RADCA PRAWNY
Maria Sikora
 Kt - B - 511

Burmistrz Miasta
Przemysław Korcz



