

ZARZĄDZENIE NR 288/2020
BURMISTRZA MIASTA USTRÓŃ

z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm)

**Burmistrz Miasta
zarządza**

§ 1.

Nadać Urzędowi Miasta Ustroń Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 170/2018 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZA MIASTA

Przemysław Korcz

RADCA PRAWNY

Maria Sikora
Kt - B -

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ustroń

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 1.

Urząd Miasta Ustroń, zwany dalej Urzędem, realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej;
- 3) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) wynikające z ustaw szczególnych.

§ 2.

Urząd Miasta Ustroń działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
- 2) Statutu Miasta Ustroń;
- 3) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 3.

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

§ 4.

1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Ustroń.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Burmistrz Miasta - symbol "BM";
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta - symbol "ZBM";
 - 3) Sekretarz Miasta - symbol "SM";
 - 4) Skarbnik Miasta - symbol "SKM";
 - 5) Wydział Budżetu i Księgowości - symbol "BK";
 - 6) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych - symbol "POL";
 - 7) Wydział Inwestycji - symbol "WI";
 - 8) Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami - symbol "AGG";
 - 9) Wydział Mieszkaniowy - symbol "WM";
 - 10) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - symbol "SOiZK";
 - 11) Wydział Organizacyjny - symbol "OR";
 - 12) Wydział Administracji Elektronicznej - symbol "AE";
 - 13) Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki - symbol "PKT";

- 14) Wydział Środowiska i Rolnictwa- symbol "SR";
- 15) Wydział Prawny - symbol "RP";
- 16) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - symbol "FZ,,
- 17) Urząd Stanu Cywilnego - symbol "USC";
- 18) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - symbol "POIN";
- 19) Pełnomocnik do spraw Profilaktyki Uzależnień - symbol "PPU";
- 20) Samodzielne stanowisko do spraw Wizerunku miasta i komunikacji z mediami - symbol "KM";
- 21) Samodzielne stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego - symbol "AW";
- 22) Samodzielne stanowisko do spraw Zamówień Publicznych - symbol "ZP";
- 23) Samodzielne stanowisko do spraw Archiwum Miejskiego - symbol "AM";
- 24) Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Rady Miasta - symbol "BRM";
- 25) Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych - symbol "IOD";
- 26) Samodzielne stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - symbol "BHP";
- 27) Straż Miejska - symbol "STM".

3. W ramach Wydziału Administracji Elektronicznej wyodrębnia się Referat Informatyki - symbol "AE.RI".

§ 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, referaty i samodzielne stanowiska współpracują z Komisjami Rady Miasta.

§ 6.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań miasta;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz politycznymi działającymi na terenie miasta;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji i petycji według właściwości;
- 5) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 6) wykonywanie zadań według właściwości merytorycznej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, przy uwzględnieniu przepisów dotyczących pomocy publicznej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, tajemnic ustawowo chronionych, użytkowania systemów informatycznych.

§ 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 promocji, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 2) Wydział Środowiska i Rolnictwa;
- 3) Wydział Prawny;
- 4) Urząd Stanu Cywilnego;

- 5) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Rady Miasta;
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 8) Wydział Administracji Elektronicznej;
- 9) Inspektora Ochrony Danych;
- 10) Pełnomocnika do spraw Profilaktyki Uzależnień;
- 11) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Samodzielne stanowisko do spraw Wizerunku Miasta i komunikacji z mediami;

4. Burmistrz Miasta nadzoruje bezpośrednio niżej wymienione jednostki organizacyjne Miasta Ustroń:

- 1) Szkoły Podstawowe;
- 2) Przedszkola;
- 3) Muzeum Ustrońskie im. Jana Jarockiego;
- 4) Miejską Bibliotekę Publiczną im. Jana Wantuły;
- 5) Miejski Dom Kultury "Prażakówka";
- 6) Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu, w tym nadzór i koordynacja w sprawach dotyczących oświaty:
 - a) arkuszy organizacyjnych, w tym związanych z organizowaniem wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i nauczania indywidualnego;
 - b) prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej;
 - c) określenia sieci jednostek oświatowych i granic obwodów;
 - d) przeprowadzania konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych;
 - e) powierzania stanowiska dyrektora i odwoływania ze stanowiska oraz wyznaczania nauczyciela zastępującego dyrektora w jednostkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora;
 - f) przyznawania nagród Burmistrza Miasta dla nauczycieli;
 - g) oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
 - h) przeprowadzania przeglądów jednostek oświatowych pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa;
 - i) spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - j) przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
 - k) działalności przedszkoli i szkół publicznych w zakresie działalności niepedagogicznej, w tym przeprowadzania kontroli wewnętrznych w jednostkach;
 - l) prowadzenia rejestru i współpracy z niepublicznymi jednostkami oświatowymi oraz zezwoleń na założenie niepublicznej jednostki oświatowej;
- ł) dowozu niepełnosprawnych uczniów do szkół;
- m) rekrutacji do przedszkoli, w tym określenia kryteriów oraz wzorów wniosków lub zgłoszeń, oraz rekrutacji uzupełniających;
- n) rekrutacji uczniów do szkół spoza obwodu szkoły.
- o) dotacji do podręczników szkolnych;
- p) programu rządowego "Wyprawka szkolna";
- r) przyznawania dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników.

§ 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 Ustroń realizujących zadania własne Miasta.

2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza Miasta jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Inwestycji;
- 2) Wydział Architektury i Gospodarki Gruntami;
- 3) Wydział Mieszkaniowy;
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych.

4. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio niżej wymienione jednostki organizacyjne Miasta Ustroń:

- 1) Żłobek Miejski;
- 2) Gazetę Ustrońską;
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 4) Miejski Dom Spokojnej Starości.

§ 9.

1. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjny;
- 2) Straż Miejską;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Archiwum Miejskiego.

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) organizowanie, przyjmowanie, rozpatrywanie skarg, petycji, wniosków i interwencji ludności;
- 5) kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 7) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta;
- 10) należyte i terminowe załatwianie spraw;
- 11) organizację kontroli wewnętrznej oraz koordynację kontroli zewnętrznej;
- 12) realizowanie działalności kontrolnej zleconej przez Burmistrza;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 14) kontrolę nad terminowym przygotowaniem przez naczelników wydziałów, kierowników referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy materiałów na sesję Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta;
- 15) kontrolę nad terminowym przygotowaniem przez naczelników wydziałów, kierowników referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych, wnioski Komisji Rady Miasta oraz na postulaty, petycje i wnioski mieszkańców;
- 16) kontrolę wykonania uchwał Rady Miasta;
- 17) koordynowanie spraw dotyczących zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 18) nadzór i koordynację spraw kadrowych oraz spraw dotyczących budżetu obywatelskiego.

3. Sekretarz Miasta zastępuje Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w czasie ich nieobecności.

§ 10.

1. Skarbnik Miasta jest jednocześnie głównym księgowym budżetu miasta i nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Budżetu i Księgowości;
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych;
- 3) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

2. Skarbnik Miasta w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza Miasta zapewnia organizację gospodarki finansowej miasta, a w szczególności:

- 1) realizuje zadania rachunkowo - księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu;
- 2) koordynuje planowanie budżetu miasta;
- 3) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i współdziała z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 4) prowadzi kontrole finansowe i gospodarcze wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz współpracuje z Burmistrzem Miasta w koordynacji kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych miasta;
- 5) opracowuje analizy gospodarki finansowej miasta oraz informuje o wynikających z nich wnioskach;
- 6) koordynuje opracowanie projektów uchwał w sprawie budżetu na dany rok oraz wieloletniej prognozy finansowej miasta, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) nadzoruje prawidłowość opracowania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza Miasta dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitoruje ich realizację;
- 8) wykonuje zadania i kompetencje przewidziane w ustawie o finansach publicznych, w tym czynności polegające na przygotowaniu procedur przy zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych w ramach budżetu miasta;
- 9) prowadzi gospodarkę finansową oraz rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 10) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi miasta oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 12) udziela upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika Miasta.

§ 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 i referatu;
- 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, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych przy realizacji zadań wydziału i referatu;
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziale i referacie 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 i referatu wynikających z budżetu Miasta, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu;

12) nadzór nad administracją, aktualizacją, analizą, przetwarzaniem i terminowym publikowaniem oraz usuwaniem informacji i danych, a w szczególności danych osobowych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta Ustroń w zakresie odpowiadającym zakresowi zadań wydziału i referatu;

13) zapewnienie właściwego i terminowego przetwarzania danych, a w szczególności ochrony danych osobowych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych RODO oraz dotyczących ich procedur i pozostałych przepisów 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 i referatów 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 i samodzielnych stanowisk ustala Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik zgodnie ze sprawowanym bezpośrednim nadzorem wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego. Naczelnicy wydziałów ustalają zakresy czynności dla kierowników referatów.

6. Przy wykonywaniu zadań naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów są upoważnieni do:

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami;
- 2) brania udziału na zaproszenie Komisji Rady Miasta w jej posiedzeniach.

§ 12.

Naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i wszystkim pracownikom Burmistrz Miasta - na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej w zakresie:

- 1) terminowego, rzetelnego, zgodnego z obowiązującym prawem i uregulowaniami wewnętrznymi wykonywania zadań przypisanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym oraz w szczegółowych zakresach czynności;
- 2) gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny celem uzyskania najlepszych efektów przy danych nakładach - w sprawach określonych w poszczególnych zakresach czynności.

§ 13.

W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał Rady Miasta - prowadzony przez samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Rady Miasta;
- 2) rejestr zarządzeń Burmistrza - prowadzony przez Sekretarza Miasta;
- 3) rejestr skarg i wniosków - prowadzony przez Sekretarza Miasta;
- 4) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw - prowadzony w Wydziale Organizacyjnym;
- 5) centralny rejestr umów - prowadzony w Wydziale Organizacyjnym;
- 6) rejestr petycji - prowadzony przez Sekretarza Miasta;
- 7) rejestr wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową - prowadzony przez Sekretarza Miasta;
- 8) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej - prowadzony w Wydziale Organizacyjnym;
- 9) centralny rejestr czynności przetwarzania danych osobowych - prowadzony przez Sekretarza Miasta.

§ 14.

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach od 8.00. - 15.00.

2. Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnicy wydziałów i pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania 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 zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, elektronicznej, telefonicznej, ustnej w zakresie zgodnym z ich uprawnieniami oraz możliwościami prawnymi, technicznymi i organizacyjnymi Urzędu.

Rozdział 3.

Zadania poszczególnych wydziałów Urzędu

§ 15.

WYDZIAŁ BUDŻETU I KSIĘGOWOŚCI

1. Sporządzanie projektów uchwał budżetowych i okołobudżetowych na dany rok oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu.
2. Sporządzanie planów finansowych z zakresu zleconych i powierzonych Miastu.
3. Prowadzenie księgowości budżetowej, pozabudżetowej, bilansowej i pozabilansowej.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych z jednostki Urząd Miasta oraz Miasta Ustroń.
5. Sporządzanie analiz z wykonania budżetu, przepływów pieniężnych oraz wieloletnich prognoz finansowych.
6. Sporządzanie wniosków dotyczących kwestii budżetowych do RIO.
7. Prowadzenie spraw związanych z dotacją uzdrowiskową.
8. Przygotowywanie zarządzeń i uchwał w sprawie zmian w budżecie miasta w zakresie ustalonym przepisami.
9. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu.
10. Współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej (w tym kredytowej).
11. Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek dla miasta.
12. Rozliczanie pod względem finansowym dotacji celowych, kredytów i pożyczek oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
13. Prowadzenie księgowości budżetu miasta, w tym księgowości funduszy zewnętrznych.
14. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Urzędu Miasta.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych Urzędu Miasta.
16. Sporządzanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie spraw finansowych związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta, komisji tematycznych, dietami radnych, umowami o dzieło i zlecenia dla osób fizycznych.
18. Prowadzenie ewidencji i księgowości depozytów obcych oraz dochodów innych budżetów.
19. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, podatkiem dochodowym od osób fizycznych i składkami ZUS.
20. Prowadzenie monitoringu wierzytelności niepodatkowych Miasta Ustroń.
21. Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie budżetu Miasta.
22. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta wraz z realizacją transakcji za pośrednictwem kart płatniczych.
23. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
24. Realizacja przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
25. Dokonywanie transakcji gotówkowych i rozrachunkowych w banku.

§ 16.

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

1. Prowadzenie ewidencji podatników, dokonywanie wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych – od osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

2. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości obowiązanych ponosić na rzecz miasta (na terenie którego są położone ich nieruchomości) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jej poboru i egzekucji na podstawie porozumienia Burmistrza Miasta Ustroń z właściwym miejscowo Naczelnikiem Urzędu Skarbowego.

3. Pobór i rozliczanie opłaty uzdrowskiej oraz sporządzanie wniosków o dotację uzdrowską.

4. Prowadzenie czynności sprawdzających w terenie stanu faktycznego przedmiotów opodatkowania.

5. Załatwianie odwołań i wniosków oraz sporządzanie zaświadczeń i opinii z zakresu podatków lokalnych, opłaty uzdrowskiej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

6. Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków lokalnych, opłaty uzdrowskiej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

7. Prowadzenie postępowań w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie należności niepodatkowych (m.in. renta planistyczna).

8. Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie informacji, postanowień i decyzji w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie dochodów jednostek samorządu terytorialnego pobieranych przez urzędy skarbowe.

9. Prowadzenie windykacji wierzytelności Miasta Ustroń, współdziałanie z organami sądowymi i egzekucyjnymi.

10. Zabezpieczenie wierzytelności Miasta Ustroń za wyjątkiem wierzytelności, które wynikają z zadań Wydziału Mieszkaniowego.

11. Sporządzanie sprawozdań z wykonania podatków lokalnych i opłaty uzdrowskiej oraz wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanie analiz w ramach zadań wydziału.

12. Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej w ramach zadań wydziału.

13. Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących podatku rolnego do Izb Rolniczych.

14. Ewidencja, rozliczanie i kontrola inkasentów opłaty uzdrowskiej.

15. Prowadzenie księgowości szczegółowej podatków lokalnych, opłaty uzdrowskiej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

16. Sporządzanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków lokalnych i opłaty uzdrowskiej oraz innych wymaganych przepisami.

18. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie: ustalania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w tym ewentualnych ulg i zwolnień), ustalania terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wzoru deklaracji w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

19. Współpraca z Wydziałem Środowiska i Rolnictwa w zakresie kalkulacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

20. Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie podatków lokalnych, opłaty uzdrowskiej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 17.

WYDZIAŁ INWESTYCJI

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

2. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych 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 - ZRID.
11. Koordynacja działań w zakresie inicjatyw społecznych uzbrojenia terenu.
12. Koordynowanie okresowych przeglądów obiektów szkół, przedszkoli, OSP i typowanie prac remontowych.
13. Rejestracja i wydawanie zezwoleń na usytuowanie tablic reklamowych.
14. Prowadzenie zadań z zakresu modernizacji oświetlenia oraz rozliczania w zakresie kosztów oświetlenia ulicznego.

§ 18.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I GOSPODARKI GRUNTAMI

1. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem terenów gminnych.
2. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie nadawania nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych.
4. Załatwianie spraw związanych z regulacją praw własnościowych terenów zajętych pod drogi gminne - oprócz ZRID.
5. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania gruntami gminnymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem gruntów.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
8. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego miasta i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie prac związanych z opracowaniem planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
11. Koordynacja prac związanych ze zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
12. Prowadzenie czynności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
13. Ustalanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
14. Opracowanie planu gospodarowania zasobem nieruchomości.

§ 19.

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 ustawy 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. Prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

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.

§ 20.

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.

Zgromadzenia publiczne

4. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.

Ochrona przeciwpożarowa, straże pożarne

5. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta.

6. Koordynacja zadań gminy przewidzianych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.

Sprawy wojskowe

7. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
8. Prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi odbycia służby wojskowej oraz osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony.
9. 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.
10. Przyjmowanie i kompletowanie podań o udzielenie osobom podlegającym obowiązkowi odbycia służby wojskowej 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

11. Tworzenie i aktualizacja:

- 1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i Wojny;
- 2) dokumentacji planowanych działań w celu zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Miasta Ustroń;
- 3) planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta Ustroń;
- 4) Miejskiego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 5) Planu Obrony Cywilnej Miasta Ustroń.

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

13. Obsługa Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego, planowanie prac i ćwiczeń Gminnego Zespołu Reagowania.

14. Tworzenie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Ustroń.

15. 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.

16. Planowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń dla kierowniczej kadry obrony cywilnej.

17. 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.

18. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych.

19. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.

20. Koordynacja zagadnień obrony cywilnej wynikających z kompetencji Burmistrza Miasta jako szefa obrony cywilnej.

21. Sprawowanie z upoważnienia Burmistrza Miasta nadzoru nad organizacją i wykonywaniem zadań w dziedzinie Obrony Cywilnej poprzez określone komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta jak również przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje.

22. Organizowanie i przeprowadzenie Akcji Kurierskiej.

Kancelaria Materiałów Niejawnych

23. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

Bezpieczeństwo i porządek publiczny

24. Współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Wybory i referenda

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

26. Wykonywanie czynności związanych z głosowaniem przez pełnomocnika.

27. Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.

28. Sporządzanie spisu wyborców.

Spisy powszechne

29. Przygotowanie i przeprowadzenie spisów powszechnych ludności.

§ 21.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Sprawy kadrowe

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. Opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń oraz spraw związanych z ich wręczeniem.

10. 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.

11. Przygotowanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

12. 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.

13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażu dla bezrobotnych, prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych.

14. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.

Obsługa Sekretariatu

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

16. Prowadzenie książki kontroli Urzędu.

Sprawy administracyjno - gospodarcze

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

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

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

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

Prowadzenie kancelarii ogólnej

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

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

Działalność gospodarcza

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

24. 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.

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

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

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

Wybory

28. Przeprowadzenie i organizacja wyborów do jednostek pomocniczych Miasta Ustroń.

§ 22.

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI ELEKTRONICZNEJ

1. Wydział administracji elektronicznej wykonuje niżej wymienione zadania:

- 1) Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych urzędu.
- 2) Określenie zakresu informatyzacji oraz planowanie rozwoju systemów informatycznych urzędu.
- 3) Zapewnienia, zarządzania i utrzymywania: sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, dostępu do sieci transmisji danych, usług sieciowych oraz systemów zintegrowanych dla komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu.
- 4) Zakup i opiniowanie pod względem technicznym programów po wcześniejszej akceptacji funkcjonalności oraz wartości merytorycznej przez odpowiednie komórki organizacyjne urzędu.

- 5) Wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących programów wynikających ze zmian technicznych, stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej po wcześniejszej akceptacji funkcjonalności oraz wartości merytorycznej przez odpowiednie komórki organizacyjne urzędu.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji zakupów związanych z informatyzacją urzędu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 7) Zapewnienia legalności stosowanego oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych w komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy urzędu.
- 8) Wdrażania i stosowania zasad bezpieczeństwa informatycznego oraz ochrona danych w komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy urzędu.
- 9) Administrowanie zasobami sieciowymi i bazami danych urzędu.
- 10) Nadzór nad ewidencją ilościowo-wartościową sprzętu i sieci teleinformatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 11) Prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie technicznym.
- 12) Administracja techniczna Biuletynem Informacji Publicznej.
- 13) Administracja techniczna serwisem internetowym Miasta Ustroń.
- 14) Administracja techniczna systemem sprawozdawczym GUS.
- 15) Administracja oraz ewidencjonowanie i archiwizowanie baz danych dokumentacji elektronicznej w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).
- 16) Koordynowania prac w zakresie budowy miejskiego systemu informatycznego.
- 17) Koordynowania prac w zakresie budowy miejskiego systemu monitoringu.

2. W ramach Wydziału Administracji Elektronicznej wyodrębnia się Referat Informatyki wykonujący następujące zadania:

- 1) Zarządzanie infrastrukturą informatyczną urzędu.
- 2) Zarządzanie funkcjonowaniem i kontrolą legalności oprogramowania urzędu.
- 3) Zarządzanie wdrażaniem i funkcjonowaniem polityk bezpieczeństwa w systemach informatycznych.
- 4) Administracja oraz ewidencjonowanie i archiwizowanie baz danych dokumentacji elektronicznej w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).
- 5) Administracja techniczna serwisem internetowym Miasta Ustroń.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji zakupów związanych z informatyzacją urzędu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 7) Nadzór nad ochroną danych osobowych w systemach informatycznych.
- 8) Nadzór nad zasobami danych i baz danych.
- 9) Administrowanie zasobami sieciowymi i bazami danych urzędu.
- 10) Prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie technicznym.
- 11) Nadzór nad ewidencją ilościowo-wartościową sprzętu i sieci teleinformatycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 23.

WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

Promocja

1. Opracowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta, kształtowanie wizerunku i marki miasta "Ustroń".
2. Prowadzenie kampanii promocyjnych.
3. Przygotowanie i dystrybucja wydawnictw oraz innych materiałów promujących miasto.

4. Organizacja i współorganizacja imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.

5. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu, instytucjami, jednostkami i organizacjami w realizacji polityki promocyjnej.

6. Udział w targach, ekspozycjach i konferencjach branżowych.

7. Współpraca z mediami.

8. Współpraca z Beskidzką 5.

Kultura

9. Zapewnienie ochrony obiektów kultury oraz nadzorowanie ich właściwego użytkowania.

10. Prowadzenie rejestru instytucji kultury w mieście.

11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizowanie imprez masowych.

12. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi.

13. Współpraca z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi w kraju i za granicą.

Sport i turystyka

14. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu, instytucjami, jednostkami i organizacjami w realizacji polityki promocyjnej, sportowej miasta i rozwoju turystyki w mieście.

15. Inicjowanie masowych imprez sportowych i turystycznych.

16. Prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów sportowych i turystycznych na terenie miasta.

17. Prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewoźników turystycznych.

18. Wytyczanie i nadzór nad szlakami spacerowymi i ścieżkami rowerowymi.

19. Sporządzanie i utrzymywanie map turystycznych w mieście.

20. Współpraca z PTTK w zakresie wytyczania i utrzymania szlaków turystycznych.

21. Kontrola przygotowania Miasta do sezonu turystycznego.

22. Współdziałanie ze szkołami w zakresie prawidłowego krzewienia kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży.

23. Współpraca z podmiotami prowadzącymi informację turystyczną.

24. Opracowanie i realizacja polityki rozwoju sportu i turystyki w mieście.

25. Promocja sportu i turystyki.

26. Nadzór i zapewnienie należytego stanu obiektów podlegających pod wydział.

Organizacje pozarządowe

27. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

28. Współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych.

29. Prowadzenie zadań z zakresu polityki społecznej między innymi poprzez współpracę z MDSS, MOPS, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi.

§ 24.

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Gospodarka Komunalna

1. Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście.

2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

3. Nadzór nad utrzymaniem istniejących terenów zieleni miejskiej, tworzenie terenów zieleni miejskiej.

4. Nadzór i zapewnienie należytego stanu placów zabaw w mieście.

5. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nadzorowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (z wyjątkiem wymiaru należności z tytułu opłat), w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań zleconym podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 2) tworzenie warunków selektywnej zbiórki odpadów;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 4) prowadzenie strony internetowej w zakresie gospodarowania odpadami w Mieście;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi (z wyjątkiem uchwał związanych z wymiarem należności z tytułu opłat);
- 6) sporządzanie sprawozdań wynikających z obsługi systemu gospodarowania odpadami.

6. Prowadzenie spraw związanych z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych.

7. Ochrona przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie 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

8. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie lub nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia.

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.

13. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie przez pracowników wydziału zgodnie z przyznanym zakresem czynności.

14. Nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska.

15. Wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

16. Koordynacja działań związanych z zagrożeniami osuwiskowymi.

17. Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza atmosferycznego.

18. Prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na działania z zakresu ochrony środowiska.

19. Koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o odpadach, w tym. m. in. wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania.

20. Gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych z inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest.

Ochrona zwierząt

21. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za niebezpieczne.

22. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

Ochrona zdrowia

23. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz promocją zdrowia i edukacją zdrowotną oraz służbami sanitarno - epidemiologicznymi w realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.

24. Współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych.

25. Przygotowanie dokumentacji powołania stałej komisji uzdrowiskowej.

26. Opracowywanie projektu Statutu Uzdrowiska.

27. Realizacja programów zdrowotnych.

Leśnictwo i łowiectwo

28. Nadzór nad lasami komunalnymi.
29. Opiniowanie planów łowieckich.
30. Opiniowanie propozycji w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich.
31. Inne obowiązki wynikające z ustawy prawo łowieckie.

Rolnictwo

32. Prowadzenie spisów rolnych.
33. Współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
34. Współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
35. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych i kontrola tych upraw.
36. Kontrola aktualnych ubezpieczeń rolników w zakresie odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład tych gospodarstw od ognia i innych zdarzeń losowych.
37. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych będących w zakresie zadań Wydziału.
38. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Prawo wodne

39. Nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
40. Zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
41. Wyznaczanie miejsc wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód.
42. Inne obowiązki wynikające z ustawy Prawo wodne.

Geologia

43. Opiniowanie projektów prac geologicznych i planów ruchu zakładów górniczych.

§ 25.

WYDZIAŁ PRAWNY

1. Do zadań Wydziału Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Burmistrza Miasta, Urzędu Miasta, jednostek budżetowych Miasta Ustroń, instytucji kultury, które zawarły umowę z Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu na wspólną obsługę oraz Rady Miasta, w tym w szczególności:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych, w tym zarządzeń oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji Rady Miasta,
- 2) Nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników Urzędu w trakcie załatwiania spraw,
- 3) Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów umów i porozumień,
- 4) Prowadzenie zastępstwa sądowego w charakterze pełnomocnika,
- 5) Wydawanie opinii prawnych na pisemny wniosek, po przedłożeniu niezbędnych dokumentów potwierdzających opisany stan faktyczny i zawierających wskazane wątpliwości prawne. Wzór pisemnego wniosku o wydanie opinii prawnej określony jest w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza Miasta,
- 6) Weryfikacja pod względem formalno-prawnym przygotowywanych przez spółki, których współnikiem jest Miasto Ustroń projektów protokołów i uchwał zgromadzenia współników,
- 7) Sporządzanie projektów uchwał zgromadzenia współnika w spółkach, których współnikiem jest Miasto Ustroń w zakresie zasad wynagradzania członków organów spółek.

2. Pracą Wydziału Prawnego kieruje Naczelnik, który pełni rolę koordynatora pomocy prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych, przy czym radcy prawni podlegają bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

§ 26.

WYDZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Przygotowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych dla Urzędu Miasta Ustroń.
2. Opracowywanie analiz i raportów na temat możliwości finansowania projektów ze środków zewnętrznych.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i spółkami komunalnymi Miasta Ustroń w zakresie funduszy zewnętrznych.
4. Współpraca z przedsiębiorcami i innymi instytucjami w zakresie funduszy zewnętrznych.
5. Przygotowywanie wniosków dla projektów realizowanych przez Miasto Ustroń finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
6. Rozliczanie finansowe projektów i przedsięwzięć realizowanych przy udziale funduszy zewnętrznych, a także programów i zadań inwestycyjnych i bieżących w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta.
7. Rozliczanie funduszy zewnętrznych i przygotowywanie sprawozdawczości i informacji w tym zakresie.
8. Przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania zespołów do spraw projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.

§ 27.

URZĄD 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) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z posiadanych ksiąg stanu cywilnego;
- 3) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie;
- 4) wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy Prawo 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) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk, dostosowywania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.

§ 28.

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa na poziomie poufne.
2. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
3. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub 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 naruszenia przepisów o bezpieczeństwie 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 służ ochrony państwa oraz informowanie Burmistrza Miasta o przebiegu tej współpracy.

9. Nadzorowanie kancelarii materiałów niejawnych.

§ 29.

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ

1. Działanie na rzecz tworzenia i umacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych.

2. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i narkomanii oraz środków ich rozwiązywania na terenie miasta.

3. Opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy Rodzinie.

4. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 3.

5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

6. Wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.

7. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

8. Prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta.

9. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej.

§ 30.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WIZERUNKU MIASTA I KOMUNIKACJI Z MEDIAMI

1. Opracowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta, kształtowanie wizerunku i marki miasta "Ustroń".

2. Bieżąca analiza i ocena Miasta Ustroń z punktu widzenia strategicznego oraz komunikacyjnego: zarówno z punktu widzenia komunikacji wewnętrznej, jak i zewnętrznej,

3. Pełnienie funkcji opiniotwórczej, doradczej w obszarze strategii i rozwoju Miasta Ustroń,

4. Doradztwo Burmistrzowi Miasta Ustroń w sprawach strategicznych dla realizacji działań priorytetowych dla Miasta Ustroń,

5. Analiza materiałów, działań, wydarzeń, oraz wskazywanie tych, na których powinien być obecny Burmistrz Miasta Ustroń ze względu na ważny interes miejski czy społeczny w ujęciu horyzontalnym zarówno krótko jak i długoterminowym

6. Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta Ustroń przy realizacji polityki informacyjnej Miasta Ustroń.

7. Reprezentowanie Miasta Ustroń w kontaktach zewnętrznych na rynkach lokalnych, regionalnych, krajowych oraz międzynarodowych,

8. Udział w pracach zespołów, komisji, związków i innych gremiów zgodnie z odrębnymi dyspozycjami Burmistrza Miasta Ustroń,

9. Wykonywanie innych zadań, działań mających wpływ na wizerunek, a także na politykę informacyjną Miasta Ustroń.

§ 31.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 32.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW 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.

§ 33.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ARCHIWUM MIEJSKIEGO

1. Wykonywanie czynności archiwalnych i prowadzenie archiwum miejskiego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. 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.

§ 34.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI RADY MIASTA

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta oraz komisjami Rady.
2. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, wniosków, interpelacji Radnych.
3. Organizacja i prowadzenie własnej bazy aktów prawa miejscowego.
4. Nadzór nad terminowością załatwiania spraw kierowanych do Rady Miasta.
5. Koordynowanie obiegu pism, informacji pomiędzy Przewodniczącym, Zastępcą, a Komisjami i Radnymi, a także pomiędzy Radą Miasta i Burmistrzem Miasta.
6. Koordynowanie terminów posiedzeń Komisji Rady.
7. Terminowe rozsyłanie zawiadomień o sesjach wraz z materiałami dla Radnych, Zarządów Osiedli i zaproszonych gości.
8. Wykonywanie czynności wynikających z postanowień Statutu Miasta Ustroń.
9. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przedstawienia list kandydatów na ławników sądowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Seniorów Miasta Ustroń.

§ 35.

SAMODZIELNE STANOWISKO - INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Informowanie o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie,
2. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
3. Monitorowanie przestrzegania wdrożonych procedur ochrony danych osobowych,
4. Doradztwo w zakresie podziału obowiązków (np. między współadministratorami, Administratorem Danych Osobowych a podmiotem przetwarzającym lub pomiędzy pracownikami Administratora Danych Osobowych),
5. Działania zwiększające świadomość pracowników Administratora Danych Osobowych w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych procedur,
6. Szkolenia dla pracowników Administratora Danych Osobowych uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
7. Przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i wdrożonych procedur ochrony danych osobowych,

8. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,

9. Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,

10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

§ 36.

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z przedstawieniem wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.

3. Sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

4. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

5. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyny i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków.

7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

8. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które się wiąże z wykonywaną pracą.

9. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

10. Organizowanie i zapewnienie właściwego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym.

11. Sprawowanie nadzoru nad kierowaniem pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania profilaktyczne.

12. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37.

STRAŻ MIEJSKA

1. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw oraz regulaminu Straży Miejskiej.

2. Wykonywanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów, nałożonych na gminy w ustawie Prawo o ruchu drogowym.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 38.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa załącznik nr 1 "Instrukcja kancelaryjna" wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

2. Pracownicy, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę zobowiązani są do przekazania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zaś dokumentację spraw niezakończonych przekazują wyznaczonemu przez naczelnika pracownikowi.

3. Potwierdzenie przez naczelnika protokolarnego przekazania dokumentów i stanowiska pracy na karcie obiegowej pracownika świadczy o wywiązaniu się przez odchodzącego pracownika z obowiązków, o których mowa w ust. 2.

4. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 następuje również przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów na zasadach określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 39.

1. W Urzędzie 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.

§ 40.

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 tych dokumentów na wspólnym dysku sieciowym Urzędu. O umieszczeniu zarządzeń Burmistrza Miasta oraz innych aktów prawnych na wspólnym dysku sieciowym pracownicy są informowani za pomocą komunikatora stosowanego w Urzędzie do celów komunikacji wewnętrznej.
2. Do obowiązków pracownika należy zapoznanie się z zarządzeniami i aktami prawnymi, o których mowa w ust. 1.

§ 41.

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.

§ 42.

Integralną część Regulaminu określającą:

- 1) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) elektroniczny system obiegu dokumentów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, petycji, listów i interwencji składanych w Urzędzie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) organizację działalności kontrolnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 6) schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.


Przemysław Korcz

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 1

1. Projektami aktów prawnych Burmistrza Miasta w rozumieniu Regulaminu są zarządzenia.
2. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę Miasta są uchwały.
3. Kopię projektu aktu prawnego parafuje pracownik sporządzający, opiniuje i parafuje radca prawny.

§ 2.

1. Każdy projekt uchwały Rady Miasta, aktu prawnego Burmistrza powinien zawierać tytuł, podstawę prawną, treść.
2. Do projektów aktów prawnych należy załączyć w miarę potrzeby uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania danego aktu.

§ 3.

1. Uchwały po ich podjęciu wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzony jest w Biurze Rady Miasta.
2. Akty prawne Burmistrza podlegają wpisaniu do rejestru. Rejestr tych aktów prowadzi Sekretarz Miasta.
3. Po zarejestrowaniu aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza, po jednym egzemplarzu otrzymują właściwi naczelnicy wydziałów.

§ 4.

1. Naczelnicy wydziałów zobowiązani do wykonania aktu prawnego powinni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji zadań wynikających z aktów i są odpowiedzialni za jego wykonanie.
2. Sekretarz Miasta jest zobowiązany udzielić Radzie Miasta informacji z realizacji aktów prawnych.

Elektroniczny system obiegu dokumentów

§ 1.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji, w tym wewnętrzny obieg akt oraz dokonywanie archiwizacji następuje z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

§ 2.

Każdy pracownik w ramach elektronicznego systemu obiegu dokumentów posługuje się wyłącznie jemu przyporządkowaną nazwą użytkownika (login) i hasłem.

§ 3.

Zalogowanie się przez pracownika do elektronicznego systemu obiegu dokumentów jest równoznaczne z potwierdzeniem dokonywania przez niego czynności kancelaryjnych, w szczególności sporządzania dokumentów, pism urzędowych oraz pozostałej dokumentacji.

Zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, petycji, listów i interwencji składanych w Urzędzie

§ 1.

1. Burmistrz Miasta lub jego Zastępca przyjmują strony w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00. do 15.00.

2. Sekretarz Miasta, Skarbnik, Naczelnicy wydziałów i pracownicy przyjmują strony w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 2.

Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Miasta.

§ 3.

Wszystkie petycje podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza Miasta.

§ 4.

Petycje, skargi i wnioski wniesione do Urzędu przekazywane są do właściwego rejestru.

§ 5.

1. Sekretarz Miasta, prowadzący rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji, zobowiązany jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji, przekazać skargę, wniosek, petycję do właściwego wydziału celem jej załatwienia.

2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek podlegają załatwieniu przez inną jednostkę organizacyjną, należy ją niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni przekazać do tej jednostki.

3. W przypadku, gdy petycja podlega załatwieniu przez inną jednostkę organizacyjną, należy ją niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni przekazać do tej jednostki.

§ 6.

Odpowiedź na skargę, wniosek lub petycję powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszelkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w petycji, skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla wnoszącego.

§ 7.

Jeżeli petycja, skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały, Burmistrz lub jego Zastępca wyznaczają wydział lub pracownika, który koordynuje działania w celu załatwienia petycji, skargi lub wniosku i przygotowania łącznej odpowiedzi.

§ 8.

1. Całość dokumentów dotyczących petycji, skarg i wniosków przechowywana jest przez Sekretarza Miasta.

2. Wydziały przekazują całość dokumentów Sekretarzowi Miasta niezwłocznie po rozpatrzeniu petycji, skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi. Kopię udzielonej odpowiedzi pozostawiają w wydziale.

3. W przypadku niezałatwienia petycji, skargi lub wniosku w ustalonym terminie naczelnik wydziału prowadzącego sprawę zawiadamia o tym wnoszącego petycję, skargę lub wniosek.

4. O każdym przypadku niezałatwienia petycji, skargi lub wniosku w terminie należy poinformować Burmistrza.

5. Sekretarz Miasta kontroluje terminowe załatwianie petycji, skarg i wniosków.

§ 9.

Oprócz rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji Sekretarz Miasta prowadzi rejestr spraw interwencyjnych tzn. spraw wnoszonych przez interesantów ustnie do protokołu lub przekazywanych przez inne organy, które nie wyczerpują znamion skargi lub wniosku, a stanowią źródło niezadowolenia interesantów.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.

§ 2.

Do realizacji kontroli zarządczej zobowiązani są wszyscy pracownicy w ramach swoich pisemnie określonych obowiązków i powierzonych odpowiedzialności.

§ 3.

1. Kontrola zarządcza realizowana jest przez samokontrolę prowadzoną przez każdego pracownika w ramach wykonywanych zadań, kontrolę funkcjonalną prowadzoną przez pracowników w związku z pełnioną przez nich funkcją i kompetencjami, kontrolę finansową przez pracowników Wydziału Budżetu i Księgowości, audyt wewnętrzny w ramach wykonywania zadań audytowych i zewnętrzną kontrolę instytucjonalną.

2. Kontrolę zarządczą stanowią także inne działania mające na celu zapewnienie legalności, rzetelności, efektywności i skuteczności w wykonywaniu zadań.

§ 4.

Kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych miasta sprawują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik Miasta w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonania budżetu i realizacji planu finansowego;
- 2) naczelnicy wydziałów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej;
- 3) pracownik Wydziału Organizacyjnego mający w swoim zakresie obowiązków realizację kontroli, których przeprowadzenie zleca Burmistrz;
- 4) Audytor Wewnętrzny w zakresie wykonywania zadań audytowych obejmujących jednostki organizacyjne miasta.

§ 5.

W razie potrzeb Burmistrz może zlecić pracownikom wykonanie kontroli doraźnej w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych miasta.

§ 6.

Procedury kontroli zarządczej stanowią obowiązujące przepisy oraz procedury wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie, standardy kontroli zarządczej, a także tzw. dobre praktyki, zasady pisemnie nieokreślone, a wspomagające prawidłową i rzetelną realizację zadań.

§ 7.

Udokumentowanie prowadzonej kontroli stanowią:

- 1) podpisy złożone na dokumentach zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, funkcjonalno - rachunkowej, zatwierdzania dokumentów finansowych oraz innych dokumentów;
- 2) protokoły, sprawozdania, notatki z przeprowadzonych kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) inne dokumenty świadczące o realizacji zadań kontroli zarządczej.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1.

Burmistrz Miasta osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i korespondencję zagraniczną;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady Miasta i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów;
- 6) materiały opracowane przez naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz sesje Rady Miasta;
- 7) sprawy kadrowe pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) umowy i porozumienia;
- 9) inne pisma zastrzeżone ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.

§ 2.

1. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 1 podpisuje Zastępca Burmistrza, a w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza - Sekretarz Miasta.

2. Sekretarz Miasta podpisuje na podstawie odrębnego upoważnienia dokumenty z zakresu zadań powierzonych mu do wykonywania na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Korespondencję związaną z zakresem swoich kompetencji, z wyjątkiem pism określonych w § 1, podpisuje odpowiednio Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta.

§ 4.

Korespondencję dotyczącą pozostałych spraw wynikających z zakresu zadań wydziałów, referatów podpisuje naczelnik wydziału, kierownik referatu.

§ 5.

Skarbnik Miasta podpisuje korespondencję dotyczącą spraw określonych w § 10 Regulaminu.

§ 6.

W czasie nieobecności Skarbnika Miasta dokumentację dotyczącą spraw określonych w § 10 Regulaminu podpisuje Naczelnik Wydziału Budżetu i Księgowości, z wyjątkiem kontrasygnaty, do udzielenia której upoważnia Skarbnik Miasta. W przypadku łącznej nieobecności Skarbnika Miasta, Naczelnika Wydziału Budżetu i Księgowości i Zastępcy Naczelnika Wydziału Budżetu i Księgowości - dokumentację podpisuje Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 7.

Każda sprawa powodująca powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

§ 8.

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

§ 9.

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza powinny być uprzednio paraflowane przez osobę opracowującą i naczelnika wydziału lub kierownika referatu.

