

ZARZĄDZENIE NR 324/2022
BURMISTRZA MIASTA USTROŃ

z dnia 23 września 2022 r.

zmieniające zarządzenie 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta Ustroń
zarządza**

§ 1.

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

- 1) w § 4 w ust. 2 pkt 24 otrzymuje brzmienie:
„24) Samodzielne stanowisko do spraw Administracji - symbol "DSA"”;
- 2) w § 9:
 - a) w ust. 1 uchyla się pkt 6, 7, 8, 9 i 16,
 - b) w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Samodzielne stanowisko do spraw Administracji”;
- 3) § 13 otrzymuje brzmienie:
„§ 13. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał Rady Miasta - prowadzony w Wydziale Organizacyjnym;
 - 2) rejestr zarządzeń Burmistrza - prowadzony przez Samodzielne stanowisko do spraw Administracji;
 - 3) rejestr skarg i wniosków - prowadzony przez Samodzielne stanowisko do spraw Administracji;
 - 4) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw - prowadzony w Wydziale Organizacyjnym;
 - 5) centralny rejestr umów - prowadzony w Wydziale Organizacyjnym;
 - 6) rejestr petycji - prowadzony przez Samodzielne stanowisko do spraw Administracji;
 - 7) rejestr wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową - prowadzony w Wydziale Organizacyjnym;
 - 8) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej - prowadzony przez Samodzielne stanowisko do spraw Administracji;
 - 9) centralny rejestr czynności przetwarzania danych osobowych - prowadzony przez Sekretarza Miasta.”

- 4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 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. Prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

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

Prowadzenie kancelarii ogólnej

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

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

Działalność gospodarcza

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

25. 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.

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

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

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

Wybory

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

Obsługa Rady Miasta

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

31. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, wniosków, interpelacji Radnych.

32. Organizacja i prowadzenie własnej bazy aktów prawa miejscowego.

33. Nadzór nad terminowością załatwiania spraw kierowanych do Rady Miasta.

34. Koordynowanie obiegu pism, informacji pomiędzy Przewodniczącym, Zastępcą, a Komisjami i Radnymi, a także pomiędzy Radą Miasta i Burmistrzem Miasta.

35. Koordynowanie terminów posiedzeń Komisji Rady.

36. Terminowe rozsyłanie zawiadomień o sesjach wraz z materiałami dla Radnych, Zarządów Osiedli i zaproszonych gości.

37. Wykonywanie czynności wynikających z postanowień Statutu Miasta Ustroń.

38. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przedstawienia list kandydatów na ławników sądowych.

39. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Seniorów Miasta Ustroń.”;

5) w § 23 uchyla się ust. 17;

6) § 34 otrzymuje brzmienie:

„§ 34. SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW ADMINISTRACJI

1. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

2. Prowadzenie rejestru petycji wpływających do Urzędu.

3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta.

4. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

5. Prowadzenie kontroli wykonania uchwał Rady Miasta.

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

7. Wykonywanie usługi Mobilny Urzędnik.

8. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych w Aglomeracji Ustroń.”

7)) w § 36a po ust. 9 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:

„10. Wykonywanie usługi Mobilny Urzędnik.”

8) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń:

a) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Uchwały po ich podjęciu wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny.

2. Akty prawne Burmistrza podlegają wpisaniu do rejestru. Rejestr tych aktów prowadzi Samodzielne stanowisko do spraw Administracji.

3. Po zarejestrowaniu aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza, po jednym egzemplarzu otrzymują właściwi naczelnicy wydziałów.”,

b) w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarz Miasta jest zobowiązany udzielić Radzie Miasta informacji z realizacji aktów prawnych w raporcie o stanie gminy.”;

9) w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń:

a) § 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„§ 2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Samodzielne stanowisko do spraw Administracji.

§ 3. Wszystkie petycje podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze petycji prowadzonym przez Samodzielne stanowisko do spraw Administracji.”,

b) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Sekretarz Miasta, koordynujący rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać skargę, wniosek, petycję do właściwego wydziału celem jej załatwienia oraz Samodzielnemu stanowisku do spraw Administracji celem jej rejestracji.”,

c) w § 8 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Całość dokumentów dotyczących petycji, skarg i wniosków przechowywana jest przez Samodzielne stanowisko do spraw Administracji.

2. Wydziały przekazują całość dokumentów Samodzielnemu stanowisku do spraw Administracji niezwłocznie po rozpatrzeniu petycji, skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi. Kopię udzielonej odpowiedzi pozostawiają w wydziale.”,

d) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 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.”;

10) załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

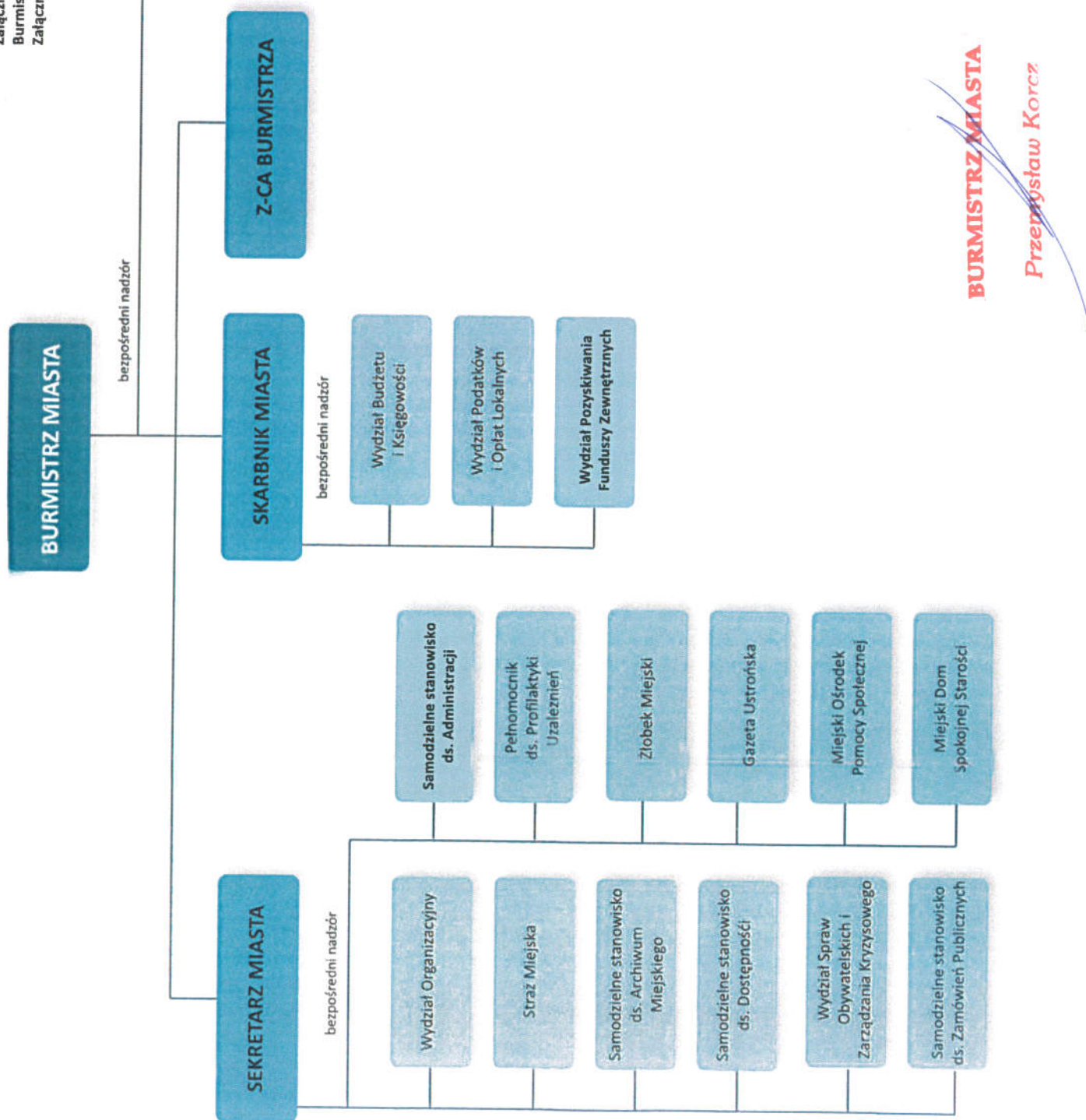
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

BURMISTRZ MIASTA
Przemysław Korcz

VOCE PRAWNY
Maria Sik
Kt - B -



BURMISTRZ MIASTA

Przemysław Korcz

