

Sprawozdanie z działalności wydziałów Urzędu Miasta i realizacji zadań za 2014 rok –
przygotowanie do ankiety zadowolenia penenta, standaryzacja obsługi.

Spis treści dla informacji z realizacji zadań Wydziałów Urzędu Miasta Ustroń w roku 2014

1. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki	str. 1
2. Wydział Organizacyjny	str. 7
3. Wydział Środowiska i Rolnictwa	str. 22
4. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	str. 32
5. Wydział Inwestycji, Architektury i Gospodarki Gruntami	str. 34
6. Wydział Mieszkaniowy	str. 36
7. Wydział Finansowy	str. 44
8. Radca Prawny	str. 52
9. Straż Miejska	str. 53
10. Zamówienia Publiczne	str. 56
11. Jednostka Obsługi Placówek Oświatowych w Ustroniu	str. 61

Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

I SPRAWY OGÓLNE

1. Nadzór merytoryczny i formalny naczelnika nad pracą wydziału z zakresu oświaty, kultury, sportu, turystyki i promocji miasta:
 - 1) organizowanie odpraw, przekazywanie zadań, informacji,
 - 2) omawianie zagadnień wynikających z bieżącej korespondencji, pism, zadań merytorycznych pracowników,
2. Prace związane z przygotowaniem 18 nr. Kalendarza Ustrońskiego:
 - 1) przygotowanie wstępnego planu wydawnictwa,
 - 2) nawiązanie współpracy z autorami,
 - 3) poszukiwanie sponsorów wydawnictwa (wszystkie kalendarze są sponsorowane),
 - 4) dwukrotna adiustacja tekstów.
3. Przygotowanie na posiedzenia Burmistrza Miasta 40 zarządzeń, opracowanie 3 materiałów informacyjnych, 4 uchwał na sesje Rady Miasta.
4. Udział w posiedzeniach komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki – 12 posiedzeń oraz sesjach Rady Miasta – 12 sesji.
5. Udzielanie odpowiedzi na wnioski 10 - Komisji Koordynacyjnej i 10 - Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki Rady Miasta, realizacja uchwał Rady Miasta.
6. Przyjmowanie i obsługa petentów.

II OŚWIATA

1. Realizacja zadań wynikających z obowiązków organu prowadzącego dotyczącego placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego:
 - 1) Nadzór i współpraca z placówkami oświatowymi: przedszkolami (6), szkołami podstawowymi (5) i gimnazjami (2) oraz Żłobkiem Miejskim polegający na:
 - a) Ocenie dyrektorów placówek oświatowych (w zależności od potrzeb),
 - b) Analizie, akceptowaniu i przygotowywaniu dokumentacji z zakresu organizacji placówek oświatowych – 13 arkuszy organizacyjnych,
 - c) Zatwierdzaniu arkuszy organizacyjnych zarządzeniem Burmistrza Miasta,
 - d) Przygotowywaniu dokumentacji związanej z zatwierdzaniem aneksów do arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych (43 aneksy),
 - e) Współpracy z instytucjami tj.: Sanepidem, Ośrodkiem Metodycznym dla Nauczycieli oraz Policją.
 - 2) Przegląd placówek oświatowych, instytucji kultury i Żłobka Miejskiego pod względem ich funkcjonowania, dokumentacji, porządku i bezpieczeństwa (21 przeglądów).
 - 3) Współpraca z delegaturą Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego – dotyczy wszystkich 13 placówek (1 raz w roku) - konsultacje w przypadku zatwierdzania arkuszy, współpraca w przypadku oceny pracy dyrektora (oceny częściowe).
 - 4) Opracowanie procedur związanych z wydatkowaniem środków na realizację zadania wynikającego z przepisów prawa oświatowego tj. organizowanie i nadzorowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie:
 - a) doradztwa metodycznego – ustalenie w porozumieniu z firmą zewnętrzną („Innowacje”) zajmującą się organizacją doradztwa metodycznego, przygotowanie umowy, analiza udziału placówek oświatowych w realizacji zadania, koordynacja organizacji programu warsztatów metodycznych, organizowanie spotkań w tym zakresie,
 - b) doskonalenia zawodowego nauczycieli, analiza i przyjmowanie planów i sprawozdań,
 - 5) Organizowanie narad z dyrektorami placówek oświatowych (najczęściej raz w miesiącu).
 - 6) Organizowanie Miejskiego Zakończenia Roku Szkolnego:
 - a) wręczenie nagród dla najlepszych uczniów, Absolwentów Roku i Sportowca Roku (ok. 100 nagród),
 - b) zakup książek jako nagród dla uczniów,
 - c) oprawa introligatorska nagród dla Absolwentów Roku (7 szt.),
 - d) przygotowanie zaproszeń, części artystycznej uroczystości, opracowanie scenariusza wręczenia i przeprowadzenie uroczystości.

- 7) Udział w uroczystościach szkolnych i przedszkolnych związanych z zakończeniem roku szkolnego i inauguracją roku szkolnego.
- 8) Udział w podsumowaniu różnego rodzaju konkursów artystycznych przedmiotowych, wręczaniu nagród. Udział w pracach Jury w konkursach recytatorskich i przeglądach artystycznych na poziomie miejskim i powiatowym.
- 9) Przygotowanie miejskiego święta z okazji Dnia Edukacji Narodowej dla nauczycieli emerytowanych (ok. 100 osób) i dyrektorów placówek oświatowych oraz nauczycieli wyróżnionych z władzami miasta (ok. 30 osób). Uroczystości związane są z poczęstunkiem oraz wręczeniem Nagród Burmistrza - przygotowanie procedury związanej z przyznaniem nagród, przygotowanie wniosków na nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych. Prowadzenie uroczystości.
- 10) Udział w 5 ewaluacjach placówek oświatowych.
- 11) Współpraca z przedszkolami, szkołami w zakresie opracowania procedur związanych z rekrutacją do przedszkoli i klas pierwszych.
- 12) Udział w uroczystościach – pasowanie na pierwszoklasistów.
- 13) Bieżąca korespondencja z Kuratorium Oświaty i Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach oraz Delegaturą Kuratorium Oświaty w Bielsku – Białej.
- 14) Prowadzenie i nadzór programów elektronicznych:
 - a) Systemu Informacji Oświatowej (SIO „starego” i „nowego”) oraz bieżące uzupełnianie danych (sprawozdania na dzień 31 marca, 10 września i 30 września od którego zależy subwencja oświatowa na rok przyszły).
 - b) Ogólnopolska Aplikacja Rejestru Żłobków (sprawozdania na 15 stycznia i 15 lipca).
 - c) Legiślator (elektroniczne przygotowanie zarządzeń i uchwał – blisko 50 w roku).
 - d) Lider (bieżąca weryfikacja stanu budżetu OKS).
- 15) Dystrybucja wniosków na stypendia i zasiłki szkolne, ich przyjmowanie, weryfikacja, uzupełnianie, wydawanie decyzji (blisko 100 w roku), rozliczanie faktur i rachunków, przekazanie dokumentacji do wypłaty, przygotowanie sprawozdań częściowych oraz końcowego całorocznego pod koniec roku kalendarzowego.
- 16) Przyjmowanie wniosków z placówek oświatowych na „Wyprawkę Szkolną”, zestawienie ilościowe uczniów kwalifikujących się - nie przekraczających progu finansowego oraz przekraczających próg - 10% ogółu uczniów przewidzianych do wyprawki szkolnej. Przygotowanie wniosku do ŚUW z wyliczonymi kwotami, dokonywanie przewidzianych korekt na początku roku szkolnego, podział finansów na poszczególne placówki oświatowe, wypłata, przygotowanie sprawozdania końcowego całorocznego pod koniec roku kalendarzowego.
- 17) Przyjmowanie wniosków z placówek oświatowych na darmowe podręczniki i materiały edukacyjne dla klas I. Przygotowanie wniosku do ŚUW z wyliczonymi kwotami, dokonywanie przewidzianych korekt na początku roku szkolnego, podział finansów na poszczególne placówki oświatowe, wypłata, przygotowanie sprawozdania pod koniec roku kalendarzowego.
- 18) Przyjmowanie wniosków od pracodawców kształcących pracowników młodocianych, weryfikacja, uzupełnianie, wydawanie decyzji i zaświadczeń o pomocy de minimis (blisko 50 w roku), przekazanie dokumentacji do wypłaty, przygotowanie sprawozdań częściowych oraz końcowego całorocznego pod koniec roku kalendarzowego.
- 19) Wydruk zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów na DEN, zakończenie roku szkolnego, innych uroczystości branżowych.
- 20) Dokonywanie zmian budżetowych.
- 21) Przygotowywanie kart informacyjnych.
- 22) Przygotowanie umów cywilnoprawnych z zakresu oświaty (komisje egzaminacyjne na nauczycieli dyplomowanych, DEN, konsultacje zw. z arkuszami organizacyjnymi itp.).
- 23) Udział w sprawdzianach VI klas oraz egzaminach gimnazjalnych, jako obserwatorzy z ramienia OKE Jaworzno (D. Koenig, Z. Brachaczek).

III KULTURA

1. Zadania związane z działalnością kulturalną:

- 1) Organizowanie narad z dyrektorami instytucji kultury (w zależności od potrzeb). Wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów oraz pracowników kultury i działaczy społecznych, opracowanie stosownych procedur.

- 2) Opracowanie umów dotacyjnych dla instytucji kultury i rozliczenie dotacji,
- 3) Opracowanie regulaminu przyznawania nagród w dziedzinie kultury.
- 4) Realizacja stałych imprez kulturalnych:
 - a) Ekumeniczny Wieczór Kolęd:
 - przygotowanie scenariusza,
 - przeprowadzenie 3 prób z udziałem 3 chórów, 5 solistów i zespołu Tekla Klebetnica (łącznie 120 osób),
 - prowadzenie 3 koncertów,
 - koordynowanie wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem koncertów
- ✓ 5) Otwarcie Sezonu Uzdrowskiego:
 - a) przygotowanie scenariusza koncertu,
 - b) sporządzenie i podpisanie umów z wykonawcami,
 - c) przyjęcie delegacji i gości imprezy,
 - d) przeprowadzenie imprezy – rynek i korowód.
- 6) Ustrońskie Dożynki, Ustroński Targ, Jarmark Ustroński:
 - a) przygotowanie scenariusza,
 - b) przeprowadzenie prób obrzędu dożynkowego z Estradą Ludową Czantoria w amfiteatrze,
 - c) prowadzenie koncertu,
 - d) koordynacja realizacji zadania w dniu dożynek.
- 7) Inne imprezy.
 - a) Dwa jubileusze W. Mider i R. Ciszewskiej – przygotowanie całości imprezy tj:
 - reklama: przygotowanie zaproszeń, plakatów, informacji do prasy,
 - przygotowanie posiłku dla wykonawców i gości jubileatek,
 - opracowanie scenariusza,
 - prowadzenie koncertu
 - b) Koncerty Muzyczne na Rynku – organizacja, przygotowanie umów, przeprowadzenie i rozliczenie (około 7 w roku).
 - c) Uroczystości Patriotyczne – organizacja, przygotowanie scenariuszów, przemówień, zaproszeń i ich dystrybucja, przeprowadzenie i rozliczenie (5 w roku).
 - d) Ustroniaczek – impreza z okazji Dnia Dziecka.
 - e) Spotkanie z Mikołajem – organizacja, przygotowanie umów, przeprowadzenie i rozliczenie imprezy.
 - f) Jarmark Bożonarodzeniowy – organizacja, przygotowanie umów, przeprowadzenie i rozliczenie (impreza dwudniowa).
 - g) Sylwester na rynku – organizacja, przygotowanie umów, przeprowadzenie i rozliczenie.
- 8) Realizacja imprez, koncertów, wydarzeń kulturalnych - współorganizacja i innych wydarzeń:
 - a) spisywanie umów o współorganizację imprez kulturalnych i realizacja zadań w zakresie obowiązującym: Mistrzostwa Polski w Podawaniu Baraniny, Military Festiwal, Etno Festiwal, Wianki Świętojańskie – Jaszowiec,
 - b) współpraca z Adamem Makowiczem – Honorowym Obywatelem Miasta poprzez wizyty w TONN – Ośrodek w Nierodzimie, organizację i prowadzenie Koncertu Charytatywnego,
 - c) realizacja fotoreportażu na portalu internetowym miasta – spisywanie umów i realizacja,
 - d) realizacja prezentacji multimedialnej – z okazji jubileuszu EL „Czantoria”,
 - e) współpraca z Browarem Żywieckim w zakresie realizacji umowy sponsorskiej, 2017r.
 - f) organizacja Letniej Szkoły Nauk Filozoficznych i Społecznych przy współpracy Starostwa Powiatowego poprzez organizację i uczestnictwo w 7 spotkaniach roboczych i realizację wszystkich zadań wynikających z tych spotkań. Udział w wykładach LSNFiS, realizacja wydawnictwa po LSNFiS i posesyjnej z okazji 100 lecia urodzin prof. J. Szczepańskiego,
 - g) współorganizacja i koordynacja zadań związanych z Ustrońską Szkołą Kultury Zdrowia – spotkania robocze, druk ulotek, plakatów, przygotowanie banerów,
2. Współpraca z instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań rozwoju kultury w mieście:
 - 1) opracowanie Miejskiego Kalendarza Imprez w formie biuletynu i plakatu,
 - 2) przekazywanie informacji prasowych o imprezach w tym do Gazety Ustrońskiej, (co tydzień,
 - 3) organizowanie odpraw przed wielkimi imprezami ze służbami porządkowymi (ok. 5 spotkań),
 - 4) udział w pracach jury przeglądów zespołów artystycznych na poziomie miejskim i powiatowym (w zakresie działalności artystycznej),
 - 5) udział w podsumowaniu przeglądów, konkursów - wręczenie nagród, koncerty laureatów,

- 6) koordynacja prac związanych z plakatowaniem miasta – reklama imprez kulturalnych i sportowych.
3. Opracowanie treści listów gratulacyjnych, życzeń i przemówień okolicznościowych (20 listów)
4. Opracowanie graficzne plakatów (11 sztuk), kartek świątecznych (2 sztuki), zaproszeń na miejskie imprezy, spotkania, uroczystości (5 sztuk) i druk- w UM lub zlecenie do drukarni.
5. Udział w promocji wydawnictw miejskich: Przyrodnik Ustroński, Pamiętnik Ustroński, dzienniki J. Pilcha. Kalendarz Ustroński i innych.
6. Udział w różnych imprezach organizowanych przez instytucje kultury i stowarzyszenia: koncerty TKA, Kolędy Francuskie, Jasełka: szkolne i TONN, otwarcie wystaw, wernisaże, spotkania autorskie, wieczornice.
7. Laur Srebrnej Cieszyńianki
 - 1) wysłanie informacji do lokalnej prasy,
 - 2) przedstawienie Komisji OKSiT kandydatów,
 - 3) przygotowanie uchwały,
 - 4) przygotowanie materiałów do: wystawy dorobku gmin (tekst dot. inwestycji, kultury, sportu oraz ok. 12 zdjęć do każdego tematu, 2 strony informacji o laureacie), okolicznościowej publikacji (tekst o laureacie, zdjęcia), projekcji multimedialnej (informacje o laureacie, ok. 30 zdjęć).
8. Wprowadzanie danych i współpraca w zakresie zadań do Biuletynu Informacji Publicznej,
9. Koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów w wydziale OKSiT - przygotowanie teczek i podteczek (10 sztuk), segregacja dokumentów.
10. Przygotowanie umów z artystami, zespołami muzycznymi, obsługą techniczną itp. (blisko 50 w roku).
11. Opracowanie kalendarza imprez kulturalno sportowych (co miesiąc oraz imprezy letnie, które przekazywane są do wydruku w formie plakatów oraz informatorów).

IV WSPÓŁPRACA ZAGRANICZNA ✓

1. Realizacja zadań dotyczących współpracy zagranicznej i z polskimi miastami partnerskimi.
2. Opracowanie rocznych programów współpracy z miastami partnerskimi - 5 zagranicznych i 2 polskie.
3. Realizacja zadań związanych z programami współpracy polegające na:
 - 1) przyjęciu zespołów, grup, delegacji oficjalnych, zakwaterowanie, żywienie, w tym:

delegacji oficjalnej:	6 delegacji x 4 osoby = 24 osoby
zespoły artystyczne:	3 zespoły = 13 osób
inne: np. KGW, piłkarze, na wystawy, na plenery:	11 delegacji = 77 osób
 - 2) przeprowadzenie prób zespołów i koncertów,
 - 3) opracowanie programu pobytu, uzgodnienia związane z jego realizacją,
 - 4) zagwarantowanie pilotów, opiekunów grup i delegacji oficjalnych,
 - 5) przygotowanie wyjazdów zespołów, grup i delegacji oficjalnych do miast partnerskich – 13 wyjazdów do miast partnerskich (w tym: delegacji oficjalnych, zespołów artystycznych, sportowców, biznesmenów, przedstawicieli biur podróży),
 - 6) zlecenie transportu (wyszukanie oferty, spisanie umowy), przygotowanie i rozliczenie delegacji ✓ z przeliczeniem walut.
 - 7) ubezpieczenie grup, zorganizowanie spotkania przed wyjazdem – odprawy, ✓
 - 8) przygotowanie upominków, nagród i gadżetów.
4. Przygotowanie prezentacji multimedialnej na międzynarodową konferencję „Aktywność Osób Starszych” – Budapeszt (zebranie dokumentacji fotograficznej, napisanie scenariusza, nagranie narracji i materiału, kolaudacja całości).
5. Współorganizacja i przeprowadzenie Koncertu Młodych Talentów z udziałem młodych artystów z miast partnerskich.

V ORGANIZACJE POZARZĄDOWE – DOTACJE

Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta:

- 1) przygotowanie szczegółowego sprawozdania z realizacji zadania za rok poprzedni.
- 2) przygotowanie programu współpracy na rok 2014,
- 3) ogłoszenie i rozstrzygnięcie 2 edycji otwartego konkursu ofert.

- 4) przeprowadzenie konsultacji społecznych dotyczących programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 5) sprawdzanie ofert i sprawozdań wpływających od organizacji pozarządowych.
- 6) 2-3 dniowa kontrola każdego stowarzyszenia w trakcie trwania zadania publicznego realizowanego przez organizacje pozarządowe na miejscu.
- ✓ 7) współpraca z Radą Działalności Pożytku Publicznego (4 spotkania rocznie),
- ✓ 8) powoływanie i przygotowanie prac Komisji Konkursowych (4 posiedzenia komisji)
- 9) całoroczna współpraca z organizacjami pozarządowymi dotycząca pomocy w wypełnianiu ofert, sprawozdań, rozwiązywaniu bieżących problemów, aplikowania o środki finansowe z innych źródeł, pomoc w organizacji różnych przedsięwzięć,
- 10) przygotowanie i rozliczenie umów,
- 11) całoroczna współpraca w ramach projektu pn „Kalkulator e-n-GO” polegającego na wypełnianiu wniosków on-line: tworzenie od strony administracyjnej oferty i sprawozdania, testowanie od strony administracyjnej (ok. 20 spotkań w 2014 r.), testowanie od strony użytkownika, przygotowanie i udział w 12 spotkaniach z organizacjami pozarządowymi w sprawie testowania produktu, stały kontakt i współpraca w zakresie testowania.

VI · SPORT

1. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej polegająca na:
 - 1) rozliczaniu udzielonych dotacji na realizację zadań w 2013 roku – 13 umów,
 - 2) przygotowanie i podpisywanie stosownych umów na realizację zadań w 2014 roku - 14 umów,
 - 3) przeprowadzanie 14 kontroli w trakcie realizacji zadań, spisanie protokołów,
 - 4) konsultacje ze stowarzyszeniami w sprawie przygotowania ofert na 2015 rok,
 - 5) sprawdzenie i przygotowanie materiałów do oceny ofert przez komisje konkursową (13 ofert),
 - 6) częściowe rozliczanie sprawozdań końcowych na realizację zadań za rok 2014, rozliczono 4 umowy.
- ✓ 2. Ustalenie kalendarza imprez sportowych na rok 2014.
3. Spotkania z organizatorami imprez na współorganizację zawodów:
 - 1) ustalenie warunków współpracy,
 - 2) przygotowanie stosownych umów,
 - 3) realizacja warunków umowy,
 - 4) kontrola imprez w terenie,
 - 5) rozliczanie przyznanych środków na współorganizację imprez.
4. Organizacja imprez przez miasto polegająca na:
 - 1) przygotowaniu regulaminu, plakatów, informacji do mediów,
 - 2) przygotowanie stosownych dokumentów w celu uzyskania od Starostwa Powiatowego w Cieszynie zezwolenia na organizację zawodów,
 - 3) wystąpienie z wnioskiem o opinię do Wojewódzkiej Komendy Policji w Katowicach, Powiatowej Komendy Policji w Cieszynie, Straży Granicznej, powiadomienie miejscowych służb (policja, straż miejska).
 - 4) przygotowanie planu zabezpieczenia trasy i bezpieczeństwa imprezy,
 - 5) przygotowanie odpowiednich dokumentów do Urzędu Celnego w Bielsku – Białej dotyczących zgłoszenia o przeprowadzanej loterii (w przypadku gdy jest taka organizowana jak np. Rodzinny Rajd Rowerowy),
 - 6) przygotowanie trofeów sportowych, upominków i nagród dla uczestników imprez,
 - 7) zamówienie odpowiednich usług min. pomiar czasu, obsługa medyczna, obsługa techniczna zawodów.
 - 8) weryfikacja zgłoszeń i dokonanych wpłat startowych,
 - 9) sprawdzenie tras, miejsca rozgrywanych imprez,
 - 10) przeprowadzenie imprez w wyznaczonych terminach,
 - 11) przygotowanie relacji z imprez do mediów, rozliczenie finansowe.

W 2014 roku zorganizowano 7 imprez (Zawody Narciarskie o Maskotkę Ustronia, Rodzinny Rajd Rowerowy, Autowir o Puchar Burmistrza Miasta, Bieg Romantyczny Parami, Marszobiegi na Czantorię, Bieg Legionów. Współorganizowano 6 imprez: Mistrzostwa Ustronia w Skoku o Tyczce, Beskidia Downhill – Palenica, Wyścig Szosowy o Puchar Równicy, Mountain Marathon – Bieg na Czantorię, Uphill MTB Beskidy o Puchar Czantorii i Jazda Indywidualna na Równicę – Jedź z Głową.

5. Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji:

- 1) Zawodów Narciarskich o Maskotkę Ustronia i Biegu Legionów (nie przeprowadzono Zawodów w Narciarstwie Zjazdowym o Puchar Burmistrza Miasta z uwagi na brak warunków).
- 2) zamówienie i przekazanie dla dzieci i młodzieży ustronńskich szkół opasek odbłaskowych w związku z wejściem w życie nowych przepisów o ruchu drogowym. Wyłonienie wykonawcy na wykonanie usługi.

VII TURYSTYKA

Realizacja zadań w zakresie turystyki dotyczyła:

1. Oznakowanych szlaków spacerowych i tras Nordic Walking
 - 1) sprawdzenie przed sezonem letnim stanu oznakowania wszystkich szlaków spacerowych (ok. 60 km), tras nordic walking (ok. 23 km) i planów miasta.
 - 2) przygotowanie opisu zniszczeń i zleceń na ich usunięcie do odpowiednich firm.W 2014 r. odnowiono 27 km szlaków spacerowych, wymieniono plany miasta w centrum przy parkingu Równica i ul. 3 Maja.
2. Prowadzenie ewidencji tzw. „innych” obiektów świadczących usługi hotelarskie; - przyjęcie zgłoszeń nowych miejsc noclegowych, umówienie terminu sprawdzenia w terenie wyposażenia obiektu, dokonania opisu obiektu, założenia karty ewidencyjnej oraz przekazanie informacji na stronę internetową miasta i do punktu Miejskiej Informacji Turystycznej. W 2014 r. zarejestrowano 16 nowych obiektów (pokoje gościnne, apartamenty, rezydencje).
Dokonano aktualizacji bazy noclegowej na terenie miasta i wydano katalog (174 pokoje gościnne, 47 ośrodków).
3. Współpracy ze Stowarzyszeniem Promocji i Rozwoju Ustronia w sprawie:
 - 1) udzielenia, kontroli i rozliczenia dotacji,
 - 2) przekazywania opracowanych i wydanych przez miasto materiałów promocyjnych do punktów informacji turystycznej,
 - 3) współorganizacji imprez w mieście.

VIII PROMOCJA MIASTA

Realizacja zadań w zakresie promocji dotyczyła:

✓ 1. Współpracy z mediami (prasa, telewizja, radio, portale internetowe)

- zamieszczono reklamę miasta i kalendarium imprez w Prasie Beskidzkiej przed „Majówką” oraz sezonem letnim. Przygotowano stosowne umowy zlecenia, przeprowadzono korektę i akceptację zamieszczonego materiału,
- współpraca z TVP Katowice dotyczyła realizacji programów:

„Pogodny weekend” – relacja z wydarzenia „Otwarcie Sezonu Uzdrowskiego” 21 czerwca, poprzedzone billboardem sponsorskim przed i po prognozie pogody od 15 – 20 czerwca. Przed realizacją programu przygotowano umowę, odpowiedni materiał do billboardu sponsorskiego, program wydarzenia, zaproszono gości do rozmów oraz wskazano miejsca realizacji programu.

„Rączka Gotuje”. Program na antenie TVP Katowice i regionalnych ogólnopolskich miał miejsce – emisje premierowe 9 i 23 sierpnia oraz powtórki 10 i 24 sierpnia. W celu realizacji programu przygotowano stosowną umowę, miejsca realizacji programu (górna stacja kolei linowej na Czantorii oraz Rynek), ustalenia co do gotowanych potraw oraz gości biorących udział w programie.

- współpraca z Polskim Radiem (Radio Katowice i Jedyńka Polskie Radio):

Dni Ustronia oraz Choinki Jedyńki – akcji charytatywnej Polskiego Radia nadawanej z Ustronia. W obu przypadkach przygotowano umowy, zapewniono gości do rozmów oraz przygotowano studia plenerowe.

- współpraca z portalem internetowym OX przy promocji imprez: Gdzie Biją Źródła i Dni Ustronia. W celu realizacji zawartej umowy, przygotowania artykułów dziennikarskich, opublikowania zapowiedzi o imprezach, realizacji fotoreportażu i filmu przygotowano i przekazano materiały promujące imprezy.

2. Współpraca gmin Beskidzkiej 5 (Brenna, Istebna, Szczyrk, Ustroń, Wisła).

- organizacja zimowej imprezy B-5 i Radia Zet. Przygotowano program imprezy, umowę na realizację, korektę spotów reklamowych do emisji w radio Zet (z uwagi na brak śniegu impreza w 2014 roku została odwołana, podjęto współpracę z radiem Zet na organizację imprez w 2015 r.),
- prace związane z wyłonieniem maskotki Beskidzkiej 5 w związku z ogłoszonym konkursem,
- współpraca w zakresie obsługi stoisk targowych Beskidzkiej 5. Uczestniczono w targach turystycznych we Wrocławiu, Łodzi, Katowicach, Opolu, Warszawie (lato i jesień) i w Poznaniu,
- działania w sprawie przygotowania obchodów 10 – lecia Beskidzkiej 5,
- prace nad wydaniem folderu Beskidzkiej 5 „Siła płynie z gór”,
- aktualizacja mapy wyciągów i tras narciarskich B-5,
- ✓ – wydanie karty rabatowej B-5, zapewnienie podmiotów udzielających rabaty,
- ✓ – korekta opracowania Program Rozwoju Turystyki, Diagnoza 2014 przygotowany przez Delta Partner na podstawie wcześniej przeprowadzonych ankiet,
- scenariusz i realizacja materiału zdjęciowego do filmu „4 pory roku w Beskidzkiej 5”,
- uczestnictwo w spotkaniach grupy roboczej (10 spotkań) oraz w spotkaniach z burmistrzami miast i wójtami gmin B-5 (9 spotkań).

3. Wydawnictwo materiałów reklamowych, gadżetów promocyjnych, zamieszczenia reklam miasta:

- korekta, uzupełnienie i dodruk folderu z mapką (wybór oferty na zlecenie druku),
- współpraca ze Związkiem Kynologicznym w sprawie organizacji w Ustroniu Beskidzkiej Wystawy Psów Rasowych, zamieszczenia reklamy w katalogu i plakatach,
- współpraca z firmą Geoplan w sprawie korekty do elektronicznego planu miasta Ustroń,
- druk kalendarza na 2015 r. (dobór zdjęć, skład graficzny, wybór oferty na druk kalendarza, przygotowanie i podpisanie umowy),
- wybór ofert, przygotowanie umów, zleceń na wykonanie gadżetów reklamowych miasta.

IX BUDŻET

✓✓ Budżet wydziału:

- opracowanie projektu budżetu w zakresie działania merytorycznego wydziału, realizacja zadań wynikających z uchwały budżetowej,
- sprawdzanie, opisywanie, zwalnianie rachunków, faktur, zatwierdzanie pod względem merytorycznym, formalnymi rachunkowym dokumentacji księgowej (blisko 350 w roku),
- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami bieżącymi zmian w budżecie.

Wydział Organizacyjny

I. SEKRETARIAT

II.

1. Prowadzenie rejestrów:

- 1) umów zawieranych przez Burmistrza Miasta Ustroń,
- 2) delegacji,
- 3) wyjazdów służbowych,
- 4) pełnomocnictw,
- 5) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 6) wykorzystania Sali Sesyjnej,
- 7) zarządzeń.

2. Obsługa centralnego rejestru wydatków związanych z Urzędem Miasta Ustroń i Miastem Ustroń zgodnie z programem SYSTEM DYSPOONENT Firmy REKORD.

3. Prowadzenie korespondencji ze Stowarzyszeniami – Stowarzyszeniem Samorządowym Ziemi Cieszyńskiej i Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej OLZA

4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą zarządów osiedli w Ustroniu

- prowadzenie korespondencji,
- organizowanie i pomoc przy wyborach Zarządu Osiedli.

5. Bieżąca obsługa Sekretariatu Burmistrza
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą Sekretariatu Burmistrza,
 - koordynowanie działań związanych z obsługą klientów zewnętrznych,
 - udzielanie informacji interesantom,
 - prowadzenie korespondencji spraw związanych z Wydziałem Organizacyjnym,
 - organizowanie spotkań z Burmistrzem Miasta i jego Zastępcą,
 - opracowanie spraw i przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta.
6. Współpraca z Radą Miasta
 - koordynowanie obiegu pism i informacji pomiędzy Radą Miasta, Komisjami Rady Miasta a Burmistrzem,
7. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
 - prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowym i innym oraz nadzoru nad warunkami pracy,
 - organizowanie szkoleń okresowych w zakresie BHP dla pracowników Urzędu Miasta Ustroń,
 - sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników Urzędu Miasta,
 - prowadzenie wysyłki dokumentów do ZUS,
 - składanie sprawozdania do GUS,
 - kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe,
 - nadzór nad dokumentacją związaną z oceną ryzyka zawodowego,
 - składanie sprawozdania z realizacji zadań przeprowadzonych przez specjalistę ds. BHP,
 - prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
 - prowadzenie rejestru szkoleń wstępnych i okresowych,
 - prowadzenie rejestru dotyczącego chorób zawodowych.

II. BIURO PODAWCZE

- 1) W 2014 roku zarejestrowano:
 - 18104 pism (w tym wiadomości e-mail)
 - 4193 faktury i rachunki
 - 639 wniosków wpłynęło na elektroniczną skrzynkę podawczą (PEUP i E-Puap)
- 2) Procedura rejestracji pism (faktury przekazywane są tylko papierowo):
 - wpływ wniosku,
 - wprowadzenie danych do SOD (System Obiegu Dokumentów),
 - skanowanie pisma,
 - załączanie skanu do pozycji rejestru,
 - elektroniczna dekretacja pisma na naczelnika,
 - przekazanie pism do sekretariatu

III. ARCHIWUM ZAKŁADOWE

- 1) W 2014 roku na stan archiwum przyjęto 22mb dokumentacji z wydziałów. Na tą dokumentację składa się:
 - 1 mb Kontroli Wewnętrznej,
 - 4 mb Gospodarki Gruntami,
 - 7 mb archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarcze,
 - 8 mb dokumentacji Biura Rady Miasta,
 - 1 mb dokumentacji Wydziału Środowiska i Rolnictwa,
 - 1 mb Zamówień Publicznych
- 2) Procedura udostępniania dokumentacji:
 - wpływ wniosku z wydziału do Archiwisty,
 - sprawdzenie w spisach zdawczo – odbiorczych czy dana dokumentacja jest na stanie (mogła ulec wybrakowaniu lub przekazaniu do Archiwum Państwowego),

- ewentualne uzyskiwanie zgody Naczelnika Wydziału, w którym została wytworzona dokumentacja, jeżeli wnioskodawca nie należy do tego wydziału,
 - do 2 dni teczka z aktami jest dostarczana do pracownika, który wnioskował o dokumenty.
- W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba z zewnątrz wniosek jest przekazywany do wydziału, który wytworzył dokumentację i ten wydział po uzyskaniu dokumentów z Archiwum sporządza odpowiedź na wniosek. Ma to na celu zabezpieczenie przed dostępem, do dokumentów, osób trzecich. W 2014 roku dokumentację z Archiwum Zakładowego udostępniano 36 razy.

IV. URZĄD STANU CYWILNEGO

L.p.	Rodzaj zadania	Dane statystyczne za rok 2014
1	Rejestracja	
	Urodzeń	19
	Małżeństw	165
	Zgonów	113
2	Udzielanie ślubów cywilnych	80
3	Sporządzanie zapewnien o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego	
	w formie cywilnej	82
	w formie wyznaniowej	43
4	Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego w formie wyznaniowej	43
5	Sporządzanie zapewnien i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą	8
6	Wydawanie odpisów aktów	1159
7	Transkrypcja aktów sporządzonych za granicą – decyzja administracyjna	27
8	Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk	14
9	Wydawanie decyzji o skróceniu terminu oczekiwania na ślub	9
10	Wydawanie decyzji o sprostowaniu i uzupełnieniu aktów	13
11	Procedura nadawania medali za długoletnie pozycie małżeńskie	
	sporządzanie wniosków o nadanie medali, wniosków KRK, wniosku do Urzędu Wojewódzkiego, ozdobnych dyplomów oraz organizacja jubileuszu Złotych, Diamentowych i Żelaznych Godów	49 par
12	Przyjmowanie do protokołu oświadczeń małżonków o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa	10
13	Przyjmowanie do protokołu oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka poczętego jaki i urodzonego	4
14	Wpisywanie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego	43
15	Sprawy konsularne – informowanie o zgonach i zawarciach związku małżeńskiego	2
16	Testamenty - sporządzanie, przechowywanie i wysyłanie na żądanie sądów.	1
17	Comiesięczne sporządzanie ozdobnych dyplomów dla Ustroniaków obchodzących 80, 85 i 90-te rocznice urodzin	około 200 dyplomów w roku
18	Korespondencja z Wojewodą Śląskim, Strażą Graniczną i innymi jednostkami w zakresie spraw bieżących z zakresu USC	23

V. KADRY

L.p.	Rodzaj zadania	Dane statystyczne za rok 2014
1	Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych organizacyjnie Urzędowi	85 pracowników 8 strażników 8 kierowników 101 akt osobowych
2	Sporządzanie umów o pracę	26
3	Przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze i obsługi - ogłoszenie – BIP - konkursy – protokoły - informacja o wynikach naboru – BIP	8
4	Procedura służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników: skierowanie, test kwalifikacyjny, protokół, wydawanie zaświadczenia.	5
5	Procedura oceny pracowników raz na 2 lata	2013, 2015
6	Sporządzanie zestawień, pism oraz list do wypłaty w sprawach płacowych	
7	Dodatki specjalne	73
8	Dodatki funkcyjne	1
9	Porozumienia zmieniające	14
10	Nagrody uznaniowe	122
11	Nagrody jubileuszowe	13
12	Prowizja	8
13	Odprawy emerytalne	1
14	Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników „13”	1
15	Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze i ojcowskie	6
16	Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach - prac społecznie –użytecznych, comiesięczne sporządzanie wniosku o refundację do PUP Cieszyn - robót publicznych, sporządzanie umów o pracę, wydanie świadectw pracy, rozliczenie urlopów. - staży	pracowało średnio 12 osób/m-c 2 osoby przez 7 m-cy 0
17	Przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych rocznych, a także w związku z zatrudnieniem czy zwolnieniem pracowników upoważnionych do ich składania, wysyłka do Urzędu Skarbowego, skanowanie i umieszczanie w BIP-ie, sporządzanie rocznej informacji.	50 sztuk oświadczeń, w tym korekty
18	Pełnienie funkcji opiekuna nad praktykantami odbywającymi praktyki zawodowe i studenckie w Urzędzie Miasta	13 osób
19	Sporządzanie umów na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych i comiesięczne ich rozliczenie	31 umów
20	Sporządzanie świadectw pracy	10
21	Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych - w celu przyznania świadczenia socjalnego wysyłka oświadczeń o dochodach, sporządzanie listy do wypłaty świadczeń	3
22	Sporządzanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach zmian regulaminu pracy, wynagradzania i w innych sprawach kadrowych	5
23	Comiesięczne sporządzanie listy obecności	12
24	Comiesięczne sporządzanie zestawień nadgodzin wypracowanych przez pracowników do wypłaty	12
25	Sporządzanie wykazów ekwiwalentów za pranie i używanie własnej odzieży do celów służbowych	3
26	Sporządzanie listy pracowników upoważnionych do wypłaty świadczenia socjalnego z tytułu wczasów we własnym zakresie	10

27	Sporządzanie umów w sprawach pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	26
28	Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu	6
29	Sporządzanie upoważnień dla pracowników Urzędu Miasta	6
30	Sporządzanie legitymacji służbowych dla pracowników	2

VI. EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH, TRANSPORT DROGOWY

1. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)

Podstawa prawna działania: Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013r., poz 672)

Przyjmowanie i przygotowywanie wniosków petentów o rozpoczęcie, zmianę, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie działalności gospodarczej prowadzonej jednoosobowo oraz w formach spółki cywilnej. Wniosek strony zostaje przesłany do systemu teleinformatycznego Ministra Gospodarki w dniu jego złożenia lub najpóźniej dnia następnego roboczego, zgodnie z ustawą. Przedsiębiorca otrzymuje obowiązkowe potwierdzenie złożenia wniosku CEIDG w Urzędzie Miasta oraz kopię wniosku. Wniosek strony trafia na biuro podawcze, a następnie zostaje przechowywany w aktach wydziału.

Statystyka złożonych wniosków w okresie od 01.01.2014r. do dnia 31.12.2014r.

CEIDG-1

- założenie – 182
- zmiana – 530
- zmiana z zawieszeniem – 26
- zmiana ze wznowieniem – 20
- zawieszenie – 194
- wznowienie – 115
- zmiana z zakończeniem - 11
- zakończenie – 126

Suma – 1204

CEIDG-2 – 1

CEIDG-3 – 2

Odpowiedzi na złożone pisma odnośnie działalności gospodarczej oraz współpraca z instytucjami państwowymi:

Odpowiedzi – 14 pism

Przygotowywanie odpisów zaświadczeń bądź decyzji o wykreśleniu z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej Burmistrza Miasta Ustroń:

Odpisy – 3

Archiwizacja ewidencji działalności prowadzonej przez Burmistrza Miasta Ustroń.

2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Podstawa prawna działania: ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2012r., poz 1356), uchwała Rady Miasta Ustroń nr XXVI/302/2012 z dnia 29 listopada 2012r. w sprawie zasad usytuowania na terenie Miasta Ustroń miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, uchwała nr XXXIV/345/01 Rady Miasta Ustroń z dnia 8 sierpnia 2001r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu /za wyjątkiem piwa/ przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz uchwała nr XLII/391/2006 Rady Miasta Ustroń z dnia 30 marca 2006r. zmieniająca uchwałę XLV/299/93 Rady Miejskiej Uzdrowiska Ustroń z dnia 2 lipca 1993r. w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

Przyjmowanie oraz weryfikacja pod względem formalnym wniosków o wydanie zezwoleń na poszczególne rodzaje napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży, poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych.

Kompletny oraz sprawdzony pod względem formalnym wniosek wraz z załącznikami trafia na posiedzenie Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, której posiedzenia odbywają się zawsze w drugi oraz czwarty wtorek miesiąca (na wniosek przedsiębiorców Przewodniczący MKRPA może zwołać dodatkowe posiedzenie komisji). Komisja opiniuje wnioski ze względu na zgodność z usytuowaniem punktu oraz pod względem zgodności z uchwałą określającą ilości punktów na terenie miasta. Komisja wydaje stosowną opinię w postaci postanowienia, na które służy stronie zażalenie w terminie 7 dni od daty odbioru niniejszego postanowienia do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bielsku-Białej. Sporządzany jest protokół opiniujący wydanie postanowień MKRPA z danego posiedzenia komisji, który trafia wraz z kartą informacyjną zawierającą podane wnioski na posiedzenie Burmistrza Miasta.

Po uprawomocnieniu się pozytywnego postanowienia MKRPA, stronie może zostać wydane stosowne zezwolenie, o które wnioskował przedsiębiorca.

Naliczana jest opłata według ustawy oraz przygotowywane są zezwolenia w postaci decyzji administracyjnej. Strona po uiszczeniu opłaty odbiera zezwolenie na czas oznaczony (4 lata, jednorazowe maksymalnie do dwóch dni).

Nadzorowanie terminowego uiszczenia opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych jak i również wpłat rat (do 31 stycznia, 31 maja oraz 30 września danego roku objętego zezwoleniem) oraz terminowego składania oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych (oświadczenia składane są przez wszystkich przedsiębiorców sprzedających napoje alkoholowe do dnia 31 stycznia danego roku)

Przygotowanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpłaty za sprzedaż napojów alkoholowych.

VII. PEŁNOMOCNIK ds. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Koordynacja, nadzór i realizacja merytorycznych założeń Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomani i Przemocy w Rodzinie.
2. Tworzenie i wzmacnianie lokalnej koalicji trzeźwościowej na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych:
 - Ogłoszenie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, sprawdzenie i zatwierdzenie 13-tu ofert organizacji pozarządowych i pożytku publicznego, sporządzenie umów z organizacjami i przyznanie im dotacji, prowadzenie kontroli wykonywania zadań związanych z realizacją podpisanych umów, sprawdzenie sprawozdań z realizacji zadań.
3. Współpraca z sąsiednimi gminami.
4. Współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - współpraca ze szkołami ustroniańskimi i MDK Prażakówka, podpisano 110 umów z nauczycielami i realizatorami programów profilaktycznych, prowadzono kontrolę zajęć pozalekcyjnych i sprawozdań z przeprowadzonych programów.
5. Prowadzenie analizy problemów alkoholowych.
 - zlecenie przeprowadzenia badania „Postaw młodzieży wobec uzależnień i zagrożeń społecznych, zapoznanie zainteresowanych z raportem z badania.
6. Udział w naradach organizowanych przez starostwo Powiatowe w Cieszynie, Urząd Marszałkowski, PARP-ę, ETOH i innych.
7. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
 - zakupiono materiały do dwóch kampanii ogólnopolskich i koordynowanie ich przebiegu na terenie Ustronia - Kampania „Zachowaj Trzeźwy Umysł” i Kampania „Postaw na Rodzinę”.
8. Współpraca z Poradnią Leczenia Uzależnień w Skoczowie dla osób z problemami alkoholowymi, Sądem Rejonowym w Cieszynie, Komisariatem Policji w Ustroniu, Zespołem Interdyscyplinarnym w Ustroniu oraz MOPS-em w Ustroniu w zakresie pomocy osobom uzależnionym, ich rodzinom oraz ofiarom przemocy w rodzinie.
 - wezwano na posiedzenie Podkomisji Interwencyjnej 24 osoby nadużywające alkoholu, (wnioski z Policji, z Mops'u i od osób prywatnych), przeprowadzono 12 rozmów z osobami nadużywającymi alkoholu i 17 rozmów z osobami szukającymi pomocy dla członków swoich rodzin lub bliskich. Odesłano do Poradni w Skoczowie 12 osób a dla 3-ch osób sporządzono skierowanie do sądu w Cieszynie o wszczęcie postępowania kierującego na leczenie odwykowe.

9. Współpraca z Miejską Komisją ds. RPA.
 - zwołano 18 posiedzeń Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zatwierdzanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. Koordynacja działań profilaktycznych i rehabilitacyjnych.

VIII. DZIAŁ IT - INFORMATYKA

1. Przygotowanie i realizacja planów rozwoju dotyczących szeroko rozumianej administracji elektronicznej.

- Nastąpiła ścisła integracja usług świadczonych przez Urząd Miasta drogą elektroniczną z platformami rządowymi. Zgodnie z wymogami ustawowymi rozbudowany został katalog usług w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w obszarach dotyczących usług dla obywateli, usług dla przedsiębiorców, instytucji i urzędów. Ścisłej integracji podlegają systemy SEKAPU i platformy rządowej ePUAP (obecnie zawansowana modernizacja).
- Przygotowano lokalizacje na potrzeby budowy węzłów sieci światłowodowych których realizacja jest przewidziana ze środków unijnych w latach 2015-2020.
- Współpraca z Urzędem Komunikacji Elektronicznej oraz Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji w ramach wdrażania telewizji cyfrowej. Przeprowadzono analizy i testy nadajników MUX-3 co skutkowało zmianą kanału telewizji cyfrowej na zapewniający lepsze parametry odbioru.

2. Administracja techniczna Biuletynem Administracji Publicznej

- Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji (sprawność serwera, panelu edycji, interfejsu użytkownika zewnętrznego, struktury informacji)
- Nadzór nad systemami bezpieczeństwa i dostępu redaktorów (sprawdzanie logów, aktualizacja danych dostępowych, przydział uprawnień, edycja struktury katalogów)
- Udostępnianie BIP następującym jednostkom (Szkoły, przedszkola, jednostki kultury, jednostki budżetowe, spółki miasta. Powyższe zadania + szkolenia dla nowych redaktorów).

3. Administracja i rozwój oficjalnego serwisu Miasta Ustron www.ustron.pl oraz serwisów pochodnych.

- Udział w szkoleniach dotyczących najnowszych technologii szeroko pojętej strefy Web (HTML5, CSS, Pakiet ADOBE, CMS, JavaScript itp.)
- Opracowanie koncepcji i wykonanie projektu wstępnego portalu www.ustron.pl (wybór technologii, opracowanie struktury graficznej, plan systemu redaktorskiego, koncepcja dostępu podmiotów zewnętrznych do portalu, bezpieczeństwo danych, test i wybór usługodawcy hostingowego, opracowanie dokumentacji prawnej, koncepcja zarządzania domeną i subdomenami, koncepcja i opracowanie struktury finansowej, itp.)
- Wykonanie portalu www.ustron.pl (opracowanie warstwy graficznej a w tym pakiet fotografii, animacji Adobe Flash, interfejsu użytkownika, skład grafiki, uzupełnienie danych graficznych i tekstowych na kilkuset stronach, osadzenie linków zewnętrznych aplikacji i instytucji. Wprowadzenie baz noclegowej, atrakcji, gastronomi, firm itp.)
- Administracja portalem www.ustron.pl (nadzór i aktualizacja mechanizmów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i dostęp do danych, wprowadzanie danych tekstowych i graficznych, opracowywanie materiału fotograficznego i multimedialnego, animacje, życzenia, reklamy imprez, ogłoszenia, komunikaty itp.)
- Administracja systemem domen i subdomen www.ustron.pl, współpraca techniczna i prawna z NASK. Współpraca z Użytkownikami subdomen ustron.pl w tym nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem udostępnionych im subdomen, przestrzeganiem regulaminu i ustawieniami strefy DNS. Obecnie obsługujemy ponad 115 subdomen oraz ich Użytkowników (subdomeny typu nazwafirmy.ustron.pl udostępniane nieodpłatnie przedsiębiorcom, instytucjom i osobom prywatnym)
- Administracja systemem baz noclegowych, atrakcji, firm, gastronomi. W tym współpraca z kilkudziesięcioma reklamodawcami, co wiąże się z wprowadzaniem aktualizacji, zmianą szaty graficznej reklam, odpowiednim pod linkowaniem zgodnym ze stanem faktycznym. Pozyskiwanie Reklamodawców i negocjacje warunków współpracy.

4. Podstawowy serwis sprzętu komputerowego i oprogramowania

- tworzenie kopii zapasowych lokalnych danych, reinstalacja komputerów – średnio około 3 do 5 na miesiąc,
- likwidacja usterek sprzętu komputerowego (zestawy komputerowe, laptopy, skanery, drukarki ups itp.), wymiana podzespołów i błędów oprogramowania, usuwanie problemów z połączeniami sieciowymi, wstępna ocena przydatności do użytkowania na danym stanowisku - średnio 2 - 5 razy dziennie,
- pomoc użytkownikom przy problemach z obsługą programów - średnio 5 do 8 razy dziennie
- instalacja nowego oprogramowania i aktualizacji - średnio 1-2 razy dziennie
- podstawowy serwis drukarek i serwera wydruku (documaster) użyczonych z firmy Kserograf - średnio 1 do 2 razy dziennie, w sytuacji awarii nawet 2 dni
- wykonanie kopii zapasowych danych serwera SOD, codziennie – taśma/streamer, cotygodniowo – dysk w komputerze zewnętrznym (czas wykonania kopii około 8h, aktualnie 52GB)
- kontrolowanie i usuwanie przestarzałych danych serwerów SOD oraz Dokumaster – codziennie
- sporadyczny przegląd funkcjonowania infokiosków oraz hot spotów – raz na dwa miesiące, wcześniej cotygodniowo
- kontrola funkcjonowania tzw. pogodynki, korekta danych, czyszczenie starych baz, zgłaszanie ewentualnych problemów z urządzeniami wydziałowi nadzorującemu OKS – codziennie

5. Inwentaryzacja sprzętu oraz oprogramowania informatycznego

- przeprowadzanie migracji sprzętu wewnątrz Urzędu Miasta wraz z aktualizacją wpisów w metryczkach – w zależności od potrzeb 2 do 4 w miesiącu
- coroczny przegląd poprawności umiejscowienia urządzeń z kartotek środków trwałych i wyposażenia – czas trwania około 2 tygodnie
- przygotowanie dokumentacji technicznej przed oraz protokołów po likwidacji i utylizacji sprzętu komputerowego – raz w roku, czas trwania około 2 tygodnie

6. Przygotowanie dokumentacji do zamówień i konkursów w ramach zakupu nowego sprzętu komputerowego dla UM - w zależności od ilości zamówień 1 do 2 razy w roku czas przygotowania około miesiąca

- zbieranie zapotrzebowań, wysyłanie próśb o wycenę
- przygotowanie dokumentacji dokumenty kalkulacja kosztów realizacji zamówienia w oparciu o kalkulacje własną i projektowanie zamówienia publicznego) do zamówienia lub konkursu
- dokonanie odbioru zakupionego sprzętu, zakończone podpisaniem protokołów odbioru
- zbieranie danych, inwentaryzacja sprzętu w Szkołach podstawowych, Gimnazjach, Przedszkolach i Żłobku w celu oceny stanu i ilości urządzeń, do dotacji budżetu z Urzędu Miasta – sporadycznie czas trwania około 2 miesiące

7. Administracja systemu obiegu dokumentów SEKAP

- dodawanie użytkowników i uprawnień, dodawanie JRWA i podteczek, pomoc przy problemach z obsługą, odblokowywanie i zmiana haseł dostępowych – w zależności od okresu np. styczeń 1 do 2 dni (jrwa, podteczki), codziennie 1 do 2 razy

8. Nagłośnienie oraz rejestracja obrad Rady Miasta

- przygotowanie i uruchomienie sprzętu na sali sesyjnej - 1 raz w miesiącu
- zgranie, obróbka, export do mp3 i nagranie na płytę ścieżki dźwiękowej z obrad, przekazanie płyty obsłudze Rady Miasta – w zależności od kopii 1 do 3 godzin dzień po sesji

9. Edycja, administracja bazami informacyjnymi oraz systemem kont e-mail serwisu www.ustron.pl

- na podstawie danych otrzymanych z wydziału OKS tworzenie tzw. wizytówek obiektów noclegowych w bazie noclegowej wraz z dodaniem punktu w Mapach Google, dodawanie i aktualizacja wpisów obiektów i instytucji w bazach firm, atrakcji, gastronomii itp. – około 5 do 7 wpisów na miesiąc
- dodawanie kont e-mail w domenach ustron.pl oraz um.ustron.pl, kontrola ich funkcjonowania, usuwanie problemów i tworzenie przekierowań na podstawie zgłoszeń użytkowników – średnio 4 do 6 tygodniowo

- udzielanie informacji odnośnie możliwości reklamowania się na stronie www.ustron.pl w formie ustnej e-mail i pisemnej, pomoc użytkownikom przy rejestracji i obsłudze, wizytówek na stronie UM – średnio 5 do 7 razy dziennie
- wprowadzanie danych i poprawek na portalu Miasta Ustron na podstawie zgłoszeń pracowników UM lub instytucji zewnętrznych – średnio 2 do 3 tygodniowo

10. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji finansowo – prawnej dzierżawców serwisu www.ustron.pl

- w zależności od okresu, średnio dwie umowy na miesiąc,
- podpisanie protokołu negocjacji, wprowadzenie danych do umowy do SEKAP, Rekord, przygotowanie papierowej wersji Umowy najmu
- przedstawienie do kontroli i podpisu, Prawnikowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Burmistrzowi Miasta
- pozyskanie od Najemcy zdjęć obiektu oraz adresów do przekierowań i przekazanie ich grafikowi w celu stworzenia baneru reklamowego
- powiadomienie, podpisanie i przekazanie umowy Najemcy
- wykonanie aneksów do umów, przyjęcie wypowiedzeń – w zależności od okresu i zmian prawnych

11. Przygotowanie akcji wyborczej od strony informatycznej

- wyznaczenie i kontrola sprzętu dla komisji wyborczych, ewentualna naprawa i reinstalacja
- sprawdzanie oprogramowania i wykonanie testów przedwyborczych
- generowanie licencji

12. Organizacja, redagowanie, wprowadzanie i bieżąca aktualizacja informacji dotyczących Miasta Ustron w serwisach społecznościowych: Facebook oraz Google +

Profil Miasta Ustron na facebooku prowadzony jest od maja 2013 r., obecnie prawie 2 000 osób polubiło stronę, w tym 61% stanowią kobiety, a mężczyźni 39%. Największą grupę wśród fanów stanowią młodzi ludzie w przedziale wiekowym 25-34.

Profil miasta Ustron w Google + prowadzony jest od marca 2014 r., profil odwiedziło ponad 45 000 użytkowników, 40 osób ma profil miasta w swoim kręgu.

Zarówno na facebooku, jak i w google+ zamieszczane są informacje o imprezach kulturalnych i sportowych, konkursach organizowanych przez UM Ustron, MDK „Prażakówka”, Muzea, Bibliotekę oraz komunikaty, ogłoszenia UM. Tworzone są albumy ze zdjęciami z różnych imprez organizowanych w Ustroniu.

13. Opracowywanie w tym organizacja i bieżąca aktualizacja informacji ukazujących się w serwisie www.ustron.pl

- aktualizacja informacji o Urzędzie Miasta Ustron, Jednostkach organizacyjnych, Instytucjach, Spółkach prawa handlowego, Organizacjach pozarządowych (dane teleadresowe, zajmowane stanowiska, itp.);
- tworzenie nowych darmowych wizytówek oraz aktualizacja już istniejących wizytówek w bazie: noclegi, atrakcje, gastronomia, firmy na prośbę właścicieli wizytówek;
- bieżąca aktualizacja informacji w zakładkach Imprezy, Biblioteka poleca, Komunikaty.

14. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez użytkowników warunków i zasad korzystania z Forum Miasta Ustron i ogloszenia.ustron.pl. Forum i Ogłoszenia są przeglądane średnio raz w tygodniu.

15. Skanowanie i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządzeń Burmistrza Miasta Ustron
Zarządzenia są publikowane raz w tygodniu, rocznie jest to około 300 Zarządzeń.

16. Nadzór i opieka nad systemem podpisów elektronicznych UM Ustron

Procedura: Zebranie danych potrzebnych do uzyskania przez daną osobę podpisu elektronicznego i wysłanie do firmy obsługującej nas w tym zakresie. Sporządzenie umowy zawieranej pomiędzy UM a pracownikiem określającej warunki korzystania przez pracownika z podpisu. Obecnie podpis elektroniczny posiada 13 pracowników UM Ustron, 15 pracowników jednostek oświatowych, 2 pracowników JOPO, 2 radnych Miasta Ustron, 2 pracowników Miejskiego Domu Spokojnej Starości i 1 pracownik Gazety Ustronńskiej. W 2014 r. wyrobiono 24 nowych podpisów elektronicznych oraz odnowiono 5 podpisów.

- 17. Współpraca z mediami** o zasięgu lokalnym i ponad lokalnym poprzez przesyłanie przygotowanych informacji dotyczących Miasta Ustroń ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących promocji i atrakcji Miasta Ustroń
Wysyłanie do mediów raz w miesiącu, a w sezonie dwa razy w miesiącu e-maili z informacjami o imprezach organizowanych w mieście z prośbą o zamieszczenie materiałów na stronach internetowych, w portalach (ox.pl; halocieszyn.pl; beskidzka24.pl; viapoland.com; naszemiasto.pl; beskidzka5.pl; gazeta.pl; gazetacodzienna.pl; dziennikzachodni.pl; radio90.pl; radioccm.pl; radiobielsko.pl; radio.katowice.pl; www.tvs.pl; dziejesiewgorach.pl; wydarzenia.wuzdrowiskach.pl)
- 18. Nadzór i bieżąca aktualizacja Platformy E-Usług Publicznych w systemie SEKAP**
Kilka razy w roku na prośbę poszczególnych wydziałów UM Ustroń są aktualizowane karty usług (zmiana informacji, formularzy w poszczególnych kartach usług)
- 19. Nadzór nad systemem domen i subdomen Miasta Ustroń**
Udzielanie informacji, wydawanie wniosków, prowadzenie listy udostępnionych subdomen. W roku 2014 zostało złożonych 11 wniosków o udostępnienie subdomeny.
- 20. Organizacja i budowa bazy materiałów medialnych** służących do rozwoju portalu ustron.pl oraz szerokiej promocji Ustronia w mediach elektronicznych
W celu budowy bazy materiałów medialnych na przełomie roku 2013/2014 został przeprowadzony konkurs fotograficzny „Miasto Ustroń jesienią i zimą”, dzięki któremu Miasto Ustroń pozyskało ponad 445 zdjęć. Początkiem 2015 r. został ogłoszony kolejny konkurs fotograficzny „Miasto Ustroń zimą i wiosną”. W 2014 r. został nakręcony film promocyjny Ustroń – jesień.
- 21. Współpraca z portalami turystycznymi** w zakresie prezentowania aktualnej oferty Miasta Ustroń skierowanej dla turystów i wczasowiczów
Na stronie www.slaskie.travel, gdzie Miasto Ustroń posiada konto, są zamieszczane plakaty i informacje o imprezach, a także zdjęcia i krótki opis nowo powstałych atrakcji turystycznych. Informacje o Ustroniu są zamieszczane kilkanaście razy w roku na wyżej wymienionej stronie.
- 22. Tworzenie materiałów graficznych** wykorzystywanych w serwisie www.ustron.pl oraz portalach społecznościowych: facebook i google+
W photoshopie są przygotowywane takie materiały, jak: banery i skany książek na ustron.pl; zdjęcia w tle na facebook, okładki na google +, zdjęcia do postów na facebook i gogle+, plakaty na infokioski, plakat na konkurs fotograficzny. Praca w photoshopie odbywa się codziennie.
- 23. Współpraca w rozwoju baz reklamowych** w serwisie www.ustron.pl
Udzielanie informacji o płatnej reklamie na ustron.pl, pomoc w wypełnianiu protokołu negocjacji, kontakt telefoniczny z najemcami w celu podpisania umowy. Powyższe czynności są wykonywane kilkanaście razy w roku.
- 24. Nadzór nad realizacją umowy dotyczącej nakręcenia filmu promocyjnego** Miasto Ustroń – jesień (przygotowanie umowy i protokołów odbioru, kontakt telefoniczny i mailowy z wykonawcą umowy)
- 25. Nadzór nad sprawnym przebiegiem konkursów fotograficznych** organizowanych przez Miasto Ustroń (przygotowanie regulaminu, formularzy, zarządzeń, przyjmowanie zgłoszeń, udzielanie informacji, organizowanie pracy Jury, informowanie laureatów o wygranej). W 2014 r. przeprowadzono 1 konkurs. W 2015 r. ogłoszono 1 konkurs.
- 26. Praca w ePUAPie**
(zakładanie spraw do pism, umów, rejestr korespondencji wychodzącej, odblokowanie lub zmiana hasła zablokowanemu użytkownikowi). Czynność wykonywana kilka razy w miesiącu.
- 27. Administracja systemem oprogramowania finansowego**
– Zakładanie użytkowników (*kilka razy rocznie*)
– Modyfikacja ustawień (*kilka razy miesięcznie*)

- Pomoc przy zaistniałych problemach(*kilka razy tygodniowo*)
- Kontakty z producentem oprogramowania (*kilka razy tygodniowo*)

28. Integracja systemów teleinformatycznych z oprogramowaniem finansowym

- Przesyłanie danych do sprawozdań (Besti@)(*kilka razy miesięcznie*)
- Podpisy elektroniczne (ePuap)(*kilkanaście razy rocznie*)

29. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych oraz ich integracja z istniejącymi systemami teleinformatycznymi

- ITManager – administracja i konfiguracja
- Wyodrębnienie sieci bezprzewodowej do obsługi sekretariatu

30. Inwentaryzacja sprzętu oraz oprogramowania informatycznego

- Pomoc przy inwentaryzacji

31. Podstawowy serwis sprzętu i oprogramowania

- Aktualizacja, reinstalacja systemów operacyjnych(*kilkanaście razy miesięcznie*)
- Uruchamianie nowych komputerów(*kilkanaście razy rocznie*)
- Usuwanie problemów z drukarkami(*kilka razy miesięcznie*)
- Naprawa uszkodzonego sprzętu komputerowego (*kilka razy miesięcznie*)
- Aktualizacja oprogramowania sieciowego (LEX, Legislator) (*kilkanaście razy rocznie*)

32. Administrowanie zasobami sieciowymi oraz bazami danych

- Administracja serwerami AD(*codziennie*)
- Kontrola poprawności kopii zapasowych, odzyskiwanie danych(*kilka razy tygodniowo*)
- Administracja serwerami bazodanowymi – Firebird, Microsoft SQL

33. Szkolenie i doradztwo dla pracowników w zakresie użytkowania oprogramowania i sprzętu

- ePuap
- podpisy elektroniczne

34. Podstawowy serwis i administracja systemem SEKAP

- Odblokowanie kont, zmiana hasła(*kilka razy miesięcznie*)
- Usuwanie problemów użytkowników(*kilka razy miesięcznie*)

35. Merytoryczny nadzór nad umowami zawieranymi z wykonawcami zadań zleczanych do wykonania(*kilka razy rocznie*)

36. Wykonywanie innych prac zleczonych przez przełożonych, niewymienionych w niniejszym zakresie, a mających związek i znaczenie dla pracy Urzędu

- Konfiguracja routerów
- Rozbudowa infrastruktury sieciowej
- Usuwanie awarii dostępu do internetu
- Nagrywanie danych na CD, DVD
- Pomoc innym jednostkom budżetowym (MDSS, Biblioteka, Szkoły, Przedszkola.)

37. Administracja systemami Projektu SEKAP

- Wykonywanie cotygodniowej oddzielnej kopii zapasowej Systemu Obiegu Dokumentów
- Standardowe cotygodniowe zadania związane z eksploatacją systemu (sprawdzanie poprawności działania systemu, sprawdzenie komunikacji z EPUAP)
- Okresowe sprawdzanie poprawności działania komputera komunikacyjnego i modułu HSM.
- Wypełnianie i wysyłka okresowych ankiet dla SCSI
- Okresowa aktualizacja systemu obiegu dokumentów - zadanie wykonywania poza godzinami pracy urzędu
- Dodawanie i edycja symboli JRWA i pod teczek – na życzenie użytkowników

- Pomoc użytkownikom przy bieżących problemach w SOD
- Komunikacja z SCSi oraz FINN sp. z o.o. w kwestii zgłaszanych przez użytkowników problemów

38. Podstawowy serwis sprzętu i oprogramowania

- Rozwiązywanie zgłoszonych problemów technicznych ze sprzętem (serwis sprzętu komputerowego)
- Rozwiązywanie zgłoszonych problemów z oprogramowaniem standardowym i dziedzinowym.
- Uczestnictwo we wdrożeniu i konfiguracji oprogramowania IT Manager

39. Administracja i prace nad oprogramowaniem serwisu Miasta Ustroń www.ustron.pl oraz serwisów pochodnych

- Zmiany na stronie ustron.pl
- Zmiany w backendzie ustron.pl (na życzenie użytkowników)
- Zmiany w systemie i nadzorowanie systemu do rejestracji na zawody realizowane przez wydział OKS
- Stworzenie i nadzór systemu zgłoszeń do konkursu fotograficznego
- Analiza statystyki odwiedzalności serwisu i implementacja dodatkowych rozwiązań związanych z analityką cyfrową.
- Udostępnianie subdomen ustron.pl - rozwiązywanie problemów technicznych w tym zakresie
- Odbyte szkolenia z zakresu webowego (HTM5, CSS3, Pakiet Adobe , PHP5 zakończone egzaminem ZCE, Symfony2 Framework)

40. Budowa oraz, administracja baz danych serwisu www.ustron.pl

- Zarządzanie bazami danych związanymi ze stroną internetową (wykonywanie kopii zapasowej , rozwiązywanie problemów , oraz modyfikacje w miarę potrzeb)

41. Administracja serwerami UM Ustroń (z wykluczeniem serwerów aplikacji finansowych)

- Cotygodniowa analiza zbiorczych logów z systemu antywirusowego i rozwiązywanie problemów w tym zakresie .
- Zarządzenie i rozwiązywanie problemów ,(w miarę potrzeb) usługą Active Directory i użytkownikami w systemie.
- Rozwiązywanie problemów z pocztą e-mail
- Odbyte szkolenia z zakresu zarządzania serwerami (SUSE 3116 – zakończone egzaminem CLA, zarządzanie Active directory – MS 20411)

42. Szkolenie i doradztwo dla pracowników UM w zakresie podstawowych aplikacji biurowych

- W ramach potrzeb rozwiązywanie zgłoszonych problemów i indywidualne szkolenie użytkowników
- Prowadzenie 2dniowego szkolenia (dla wszystkich pracowników UM) z wykorzystania podpisu elektronicznego w Systemie Obiegu Dokumentów/EPUAP

IX. BIURO RADY MIASTA

Wykaz rejestrów prowadzonych przez biuro Rady

Rodzaj rejestru	Ilość wprowadzonych dokumentów
Rejestr projektów uchwał	134
Rejestr uchwał	134
Rejestr Aktów Prawa Miejscowego	40
Rejestr opinii z posiedzeń komisji (każda komisja ma swój rejestr tj. 7 rejestrów)	242
Rejestr wniosków z posiedzeń komisji oraz odpowiedzi Burmistrza na wnioski (każda komisja ma swój rejestr tj. 7 rejestrów)	(47 x 2) 94

1. Miesięczne rozliczanie diet dla radnych oraz Przewodniczących Zarządów Osiedli – 20 osób/m-c.
2. Sporządzanie planu pracy Rady Miasta na dany miesiąc.
3. Sporządzanie wykazu zapytań radnych zgłoszonych w trakcie sesji.
4. Sporządzanie protokołów z sesji – 12 szt.
5. Kontrola protokołów z poszczególnych komisji Rady pod względem podjętych opinii i wniosków oraz wprowadzenie do protokołów kolejnych numerów opinii i wniosków – 116 protokołów.
6. Koordynowanie terminów posiedzeń Komisji Rady, przygotowywanie zaproszeń na poszczególne posiedzenia oraz na sesję.
7. Sporządzanie pism dot. kontroli Komisji Rewizyjnej oraz przekazania protokołu pokontrolnego.
8. Rejestrowanie odpowiedzi Burmistrza na wnioski komisji pod względem załatwienia wniosku.
9. Prace związane z uchwałami Rady Miasta:
 - 1) sporządzanie projektów uchwał w Legislatorze należących do właściwości Rady Miasta
 - 2) opis projektów uchwał, wprowadzenie numerów z porządku obrad celem przygotowania załączników do porządku obrad
 - 3) przygotowanie broszury dla radnych, Przewodniczących Zarządów Osiedli oraz dla potrzeb UM – tj. po 33 kpl. na każdą sesję
 - 4) przygotowanie porządku obrad imiennie dla wszystkich j.w. czyli również 33 szt. na każdą sesję oraz wprowadzenie go do BIP-u
 - 5) po podjęciu uchwał przez Radę obróbka uchwał w programie Legislator celem przygotowania do wydruku i przesłania do organów nadzoru (każda uchwała wraz z załącznikami drukowana jest 5 razy, natomiast akty prawa miejscowego 6 razy)
 - 6) sporządzenie wniosków dot. kontroli podjętych uchwał oraz przesłanie ich wraz z uchwałami do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
 - 7) sporządzenie oraz przesłanie do Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego elektronicznego wniosku w sprawie publikacji aktów prawa miejscowego
 - 8) obróbka uchwał dot. WPF w programie Bestia oraz elektroniczne ich przesłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
10. Kontrola publikacji Aktów Prawa Miejsowego w Dzienniku Urzędowym, informowanie osób przygotowujących poszczególne uchwały o dacie wprowadzenia oraz numerze Dziennika Urzędowego oraz wprowadzenie tych danych do rejestru.
11. Wprowadzanie w rejestrze uchwał informacji dot. zmiany poszczególnych uchwał, informacji dot. stwierdzenia nieważności uchwały bądź poszczególnych jej § oraz wprowadzanie tych danych do BIP-u.
12. Pomoc przy tworzeniu projektów uchwał w Legislatorze oraz wprowadzanie do programu projektów uchwał przygotowywanych przez jednostki organizacyjne.
13. Przygotowanie opinii na posiedzenia komisji Rady zgodnie z tematem poszczególnych projektów uchwał – 147 opinii.
14. Przygotowanie list obecności na posiedzenia komisji w danym miesiącu (232 szt.) oraz sesji (48 szt.) jak również wzorów wniosków i opinii na komisje.
15. Przygotowywanie posiedzeń komisji Rady oraz sesji – 82 posiedzenia.
16. Rejestr opinii i wniosków z posiedzeń komisji oraz przekazywanie ich kopii do Burmistrza za pismem przewodnim.
17. Przygotowywanie zwolnień z pracy dla radnych, celem uczestnictwa w pracach Rady.
18. Sporządzanie dyplomów dla solenizantów.
19. Obsługa 12 sesji Rady Miasta.
20. Sporządzanie sprawozdań z wykonania uchwał przygotowywanych przez Radę Miasta.
21. Koordynowanie spraw związanych ze skargami na Burmistrza oraz na uchwały Rady Miasta.
22. Sporządzanie spisu spraw dla protokołów z sesji Rady - celem archiwizacji.
23. Koordynowanie terminów przyjmowania stron przez Przewodniczącego Rady.
24. Sporządzenie planu budżetu na 2015 rok dla potrzeb Rady oraz półrocznego sprawozdania za 2014 rok i rocznego za 2013 r. z wykonania budżetu. Bieżąca kontrola wydatków dot. budżetu Rady Miasta, dokonywanie zakupów dla potrzeb Rady, opis faktur oraz ich rejestr.
25. Prowadzenie rejestru delegacji radnych oraz wszelkich spraw związanych ze szkoleniami radnych, m.in. organizacja szkolenia dla radnych nowej kadencji dla 6 gmin (86 osób).
26. Kontrola obiegu dokumentów kierowanych na posiedzenia komisji od poszczególnych Wydziałów UM.

27. Nadzór na terminowością załatwiania spraw kierowanych do Rady, przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do Rady Miasta.
28. Sporządzanie dla radnych, Przewodniczących Zarządów Osiedli oraz na potrzeby Urzędu Miasta dodatkowych broszur np. z projektem budżetu na 2015r., budżetem na 2015 r., sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta itp. – każde po 35 kpl.
29. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracami Zarządów Osiedli.
30. Prace związane z oświadczeniami majątkowymi radnych (analiza oświadczeń, przygotowanie pism oraz przesłanie oświadczeń do Naczelnika Urzędu Skarbowego, skanowanie oświadczeń oraz korekta danych na skanie pod wzgl. jawności danych, przekazanie danych niejawnym do kancelarii materiałów niejawnym, wprowadzenie oświadczeń na BIP, przygotowywanie na sesję informacji o wynikach analizy oświadczeń majątkowych złożonych Przewodniczącemu Rady Miasta Ustroń).
31. Sporządzenie sprawozdania kadencyjnego z pracy Rady Miasta-25 egzemplarzy (każdy po 84 strony).
32. Sporządzenie rocznego sprawozdania SG-01 dla GUS-u dot. radnych.
33. Organizacja zakończenia VI kadencji Rady Miasta (uroczysta sesja).
34. Prace związane z rozpoczęciem nowej kadencji Rady Miasta.
35. Zastępstwo w sekretariacie.
36. Bieżące prowadzenie biura Rady, pomoc radnym w sprawach dot. pełnienia funkcji radnego.

Dokumenty wprowadzone do BIP-u w 2014 r.:

Rodzaj dokumentu	Ilość wprowadzonych dokumentów
Projekty uchwał	134
Uchwały	134
Akty Prawa Miejsowego	40
Porządek obrad sesji	13
Plan pracy, plan sesji tematycznych	12
Protokoły z sesji wraz z załącznikami	11 + 24 załączniki
Protokoły z posiedzeń komisji wraz z załącznikami	116 + 512 załączników
Oświadczenia majątkowe radnych	30
Informacje dot. nowej Rady Miasta	6
Sprawozdania poszczególnych komisji	7
Plany pracy poszczególnych komisji	7
Dane dot. Zarządów Osiedli	2
Ogółem	512 dokumentów oraz 536 załączników

X. Fundusze Zewnętrzne

1. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w szczególności ze źródeł unijnych oraz przygotowywanie wniosków dotacyjnych dla projektów realizowanych przez Miasto Ustroń finansowanych ze źródeł unijnych, a w szczególności:
 - 1) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta,
 - 2) zebranie/opracowanie dokumentacji projektowej do wniosku: projekty budowlane, kosztorysy, wyceny, zakresy prac, parametry, ilości itp. niezbędnych do opracowania studium wykonalności i wniosków aplikacyjnych (rodzaj dokumentacji uzależniony od wytycznych programowych danego konkursu, priorytetu itp.),
 - 3) przygotowanie załączników do wniosku aplikacyjnego: kserokopie wymaganej dokumentacji będącej podstawą do realizacji projektu (np. dokumentacja techniczna, budżet Miasta/WPF), wszelkiego rodzaju oświadczenia (np. o prawie dysponowania nieruchomością, odzyskania podatku VAT, o zabezpieczeniu środków finansowych itp.), mapy, formularze oceny oddziaływania na środowisko,
 - 4) opracowanie dokumentacji wynikającej z oceny formalnej i merytorycznej wniosków aplikacyjnych,
 - 5) przygotowanie dokumentacji do podpisania umowy o dofinansowanie, a w szczególności wprowadzenie projektu do budżetu Miasta, przygotowanie właściwej uchwały o realizacji projektu, wniosek do KIP i inne oświadczenia czy kserokopie,

- 6) przygotowanie projektów do nowego programowania 2014-2020,
 - 7) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania zespołów ds. projektów realizowanych ze środków unijnych,
2. Realizacja projektów i rozliczanie funduszy unijnych i prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie/koordynacja rzeczowej realizacji projektu (np. projektowanie zamówienia publicznego, odbiór prac,
 - 2) opracowanie harmonogramu przebiegu realizacji projektu,
 - 3) współudział/udział przy rzeczowej realizacji projektu (w przypadku projektów miękkich np. dla przedszkoli czy szkół pełna realizacja rzeczowa),
 - 4) sporządzanie wniosków o płatność,
 - 5) prowadzenie księgowości budżetowej funduszy unijnych i sprawozdawczości oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Budżetowym,
 - 6) opisywanie/akceptacja dokumentacji finansowej (np. faktury, rachunki, umowy z wykonawcami, OT i inne itp.),
 - 7) utrzymanie trwałości projektu,
 - 8) gromadzenie dokumentacji projektów,
 - 9) archiwizacja dokumentacji projektów,
 3. Nadzór właścicielski spółek komunalnych
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami, w których miasto posiada udziały,
 - 2) gromadzenie dokumentacji,
 4. Kontrola instytucjonalna: realizowanie działalności kontrolnej zleconej przez Burmistrza
 5. Analiza dokumentacji projektowej.
 6. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie przez Lidera Projektu, w zakresie dotyczącym Miasta Ustroń.
 7. Przygotowanie projektu Zarządzenia Burmistrza oraz projektu Uchwały Rady Miasta w sprawie przystąpienia Miasta Ustroń do projektu z POKL (tzw. uchwała intencyjna).
 8. Bieżąca współpraca z Liderem (Gminą Strumień), Partnerami Projektu oraz wydziałami Urzędu Miasta w zakresie dotyczącym realizacji projektu.
 9. Udział w spotkaniach Zespołu Projektowego.
 10. Weryfikacja aktualizacji harmonogramu płatności w zakresie dotyczącym Miasta Ustroń.
 11. Współpraca z Partnerem nr 7 (P-7) w zakresie konstruowania dokumentacji dotyczącej zakupu niezbędnych programów, systemów i sprzętu komputerowego dla Miasta Ustroń w ramach projektu, (np. opis przedmiotu zamówienia, umowa z Wykonawcą).
 12. Współpraca z P-7 w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do wniosków o płatność (na poziomie Miasta Ustroń).
 13. Przygotowanie projektu Zarządzenia nr 232/2014 zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Ustroń.
 14. Koordynacja działań dotyczących uruchomienia Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego (PPPZ), np.:
 - przygotowanie wniosku do Ministra Administracji i Cyfryzacji o utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAPw Urzędzie Miasta Ustroń,
 - opracowanie projektu Zarządzenia nr 114/2014 Burmistrza Miasta Ustroń w sprawie organizacji i zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Miasta Ustroń,
 - opracowanie procedury działania PPPZ ePUAP w Urzędzie Miasta Ustroń,
 - opracowanie procedury nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Miasta Ustroń,
 - opracowanie procedury zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Ustroń,
 - współpraca z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji w zakresie utworzenia PPPZ w Urzędzie Miasta Ustroń.

15. Koordynacja działań dotyczących wdrożeń informatycznych realizowanych na rzecz Miasta Ustroń, w ramach: wdrożenia i modernizacji systemów elektronicznego zarządzania dokumentami, wdrożenia systemów dziedzinowych wspierających świadczenie elektronicznych usług publicznych (dot. systemu informacji podatkowej i portalu gospodarki odpadami) oraz wsparcia dla zwiększenia wymiany korespondencji elektronicznej (dot. uruchomienia portalu dysponenta budżetowego, portalu dla firm wywozowych, systemu powiadamiania kontrahenta).
16. Rekrutacja uczestników szkoleń, zarządzanie ich danymi osobowymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu.
17. Bieżący monitoring szczegółowych celów projektu oraz wskaźników na poziomie Partnera nr 4 (Miasta Ustroń).
18. Koordynacja działań promocyjnych, w ramach upowszechniania elektronicznych usług publicznych świadczonych przez Miasto Ustroń, np.
 - utworzenie zakładki na stronie miasta dot. projektu, prawidłowe oznakowanie dokumentacji projektowej zgodnie z wymogami POKL,
 - współpraca z Partnerem nr 7 (Firmą F5 Konsulting) w zakresie opracowania i dystrybucji materiałów promocyjnych przewidzianych we wniosku o dofinansowanie projektu: np. ulotki instruktażowe, plakaty, roll'up.
19. Dokonywanie wszelkich innych czynności będących w kompetencji koordynatora projektu na poziomie Partnera nr 4.

XI. DZIAŁALNOŚĆ POZOSTAŁA

1. Zapewnienie organizacji wewnętrznej urzędu oraz odpowiednie formy i metody pracy w urzędzie.
2. Prowadzenie gospodarki majątkiem trwałym, wykonywanie inwentaryzacji majątku zgodnie z instrukcją określoną zarządzeniem nr 216 / 2009 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 30 września 2009r.
3. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe.
4. Nadzór nad utrzymaniem czystości, porządku i sprawnego funkcjonowania budynku Urzędu.
5. Prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z administracją budynku Urzędu Miasta.
6. Przygotowywanie specyfikacji dostaw, usług i robót budowlanych związanych z administracją Urzędu zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi zarządzeniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
7. Przygotowanie sprawozdań zawierających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
8. Przygotowanie dla GUS sprawozdania bilansowego nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej.
9. Prowadzenie koordynacji wszelkich kontroli zewnętrznych.
10. Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynku oraz możliwości ewakuacji.
11. Przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.
12. Zapewnienie środków materialnych na wyposażenie budynku w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz ich konserwację.
13. Przygotowanie budynku, obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej.
14. Nadzór nad zabezpieczeniami przeciwpożarowymi oraz wszelkimi pracami mającymi wpływ na stan ochrony przeciwpożarowej.
15. Nadzór nad stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic.
16. Nadzór nad stanem instalacji w budynku oraz stanem technicznym maszyn i urządzeń.
17. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem prac pożarowo niebezpiecznych

Wydział Środowiska i Rolnictwa

1. **Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie lub nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,**
 - a) werifikacja wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów pod względem wymogów ustawowych jakie powinien posiadać wniosek,

- b) w przypadku nie spełnienia określonych warunków - nie dostarczenia dokumentów potwierdzających tytuł prawny do władania nieruchomością i mapy obrazującej usytuowanie drzew lub krzewów względem granic nieruchomości – wystosowanie wezwania do uzupełnienia braków formalnych we wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów,
- c) powiadomienie stron/strony postępowania o planowanym terminie i miejscu przeprowadzenia oględzin,
- d) przeprowadzenie oględzin wnioskowanych do usunięcia drzew, weryfikacja powodów, jakie podaje wnioskodawca motywując zamiar wycięcia przedmiotowych drzew lub krzewów (ilość przeprowadzonych oględzin jest równa ilości wydanych decyzji),
- e) w przypadku gdy drzewa rosną w pasie drogowym (na nieruchomościach należących do Powiatowego Zarządu Dróg lub Wojewódzkiego Zarządu Dróg) przesłanie projektu decyzji do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach celem jego zaopiniowania (rocznie prowadzonych jest około 10 tego typu postępowań),
- f) wydanie decyzji zezwalającej/nie zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów (również jako organ zastępczy):

Decyzje zezwalające na usunięcie drzew lub krzewów	
Rok	2014
Ilość wydanych decyzji	403

2. Nadzór i bieżąca kontrola nad utrzymaniem zieleni w tym:

- a) w przypadku wniosków dotyczących wycięcia drzew bądź pielęgnacji drzew lub krzewów na terenach niebędących własnością Gminy Ustroń oraz wykoszenia i uporządkowania nieruchomości niebędących własnością Gminy Ustroń – skierowanie stosownych informacji do właścicieli nieruchomości,
 - rok 2014 - 48 pisma,
- b) przygotowywanie wniosków (wraz z całością dokumentacji) dotyczących wydania zezwolenia na usunięcie drzew rosnących na terenach stanowiących własność Gminy Ustroń i przesłanie ich do Starosty Powiatu Cieszyńskiego. W przypadku, gdy drzewa rosną w strefie ochrony konserwatorskiej pozyskanie stosownej opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawie drzew przeznaczonych do usunięcia:

Wnioski o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na terenach stanowiących własność Gminy Ustroń	
Rok	2014
Ilość wniosków	25

- c) interwencje w terenie w sprawie drzew uszkodzonych w wyniku działania niekorzystnych warunków atmosferycznych bądź też stwarzających zagrożenie dla ludzi oraz mienia (do 15 miesięcznie),
- d) przygotowywanie planów nasadzeń roślin wieloletnich i jednorocznych oraz bylin w murkach kamiennych, kwietnikach gruntowych, rabatach, donicach betonowych, skwerach, zieleńcach oraz parkach – 3 razy w roku,
- e) przygotowywanie planów nasadzeń drzew lub krzewów (nasadzenia zastępcze za usuwane drzewa rosnące na terenie będącym własnością Gminy Ustroń: w 2014 roku przygotowano 6 planów w tym 74 krzewy i 35 drzew)
- f) uzgadnianie projektów dotyczących prac budowlanych pod względem istniejącej zieleni zlokalizowanej w planowanym miejscu przeprowadzenia prac (Park Lazarów, Park Kościuszki, Park Kuracyjny, skwer zieleni przy ul. Partyzantów),
- g) umowa na wykonanie prac polegających na pielęgnacji drzew rosnących na terenie Miasta Ustroń:
 - w 2014 roku dla 445 sztuk drzew,
- h) zlecenie wykonania nasadzeń drzew i krzewów na nieruchomościach Miasta Ustroń (w tym nasadzenia zastępcze ujęte w pkt. e) oraz ich utrzymania przez cały sezon wegetacyjny:
 - w 2014 roku 390 sztuk roślin,

- i) umowa na wycinkę drzew i krzewów oraz frezowanie korzeni na terenie Miasta Ustroń:
 - w 2014 roku na usunięcie 162 drzew oraz frezowanie 136 korzeni,
- j) umowa na wykonanie prac polegających na przeglądzie drzewostanu na terenie Miasta Ustroń w ilości do 850 sztuk drzew,
- k) umowy na wykonanie remontów istniejących ścieżek parkowych w ramach zadania pn.: „Wykonanie remontu istniejących ścieżek parkowych”:
 - remont ścieżki – Skwer za hotelem Elements Planet w Ustroniu oraz wykonanie nawierzchni z kostki brukowej przy placu zabaw przy ul. Różanej w Ustroniu Hermanicach,
 - remont ścieżki pomiędzy ul. Słoneczną i ul. Mickiewicza,
 - remont ścieżki parkowej - Aleja pomiędzy wejściem głównym do Parku Kuracyjnego, a ul. Słoneczną,
 - remont ścieżki parkowej w Paku Lazarów,
 - dojście do boiska przy Muzeum na terenie Miasta Ustroń, w sąsiedztwie Gimnazjum nr 1 oraz ustawienie ławek.
- l) umowa na wykonanie remontu nawierzchni pod pomnikiem na skwerze przy ul. Partyzantów,
- m) umowa na likwidację zastoin wodnych i podsypywanie ich materiałem kamiennym w Parku Kościuszki w Ustroniu (strefa sportu i rekreacji i wybieg dla psów),
- n) umowa na wykonanie prac związanych z wyrównaniem terenu boiska sportowego w Ustroniu Hermanicach i w 2015 r. wysianie trawy na wyrównany teren,
- o) umowa na wykonanie prac remontowych na kładce dla pieszych będącej elementem ścieżki przy Potoku Gościradowiec,
- p) umowa na wykonanie i ustawienie: 4 tablic ze strefami uzdrowiskowymi i drogami dojazdu do stref, 1 tablicy z odgłosami ptaków w Parku Kuracyjnym,
- q) umowa na wykonanie opracowania dokumentacji projektowej dla remontu kortu tenisowego w Ustroniu Jaszowcu w ramach zadania pn.: „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji” łącznie z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- r) umowa na wykonanie: projektu remontu istniejącego obiektu mostowego na potoku Jaszowiec, projektu budowy nowej kładki dla pieszych na potoku Jaszowiec i projektu wykonania balustrady na brzegu potoku Jaszowiec nad istniejącym progiem wodnym poniżej istniejącego mostu w ramach zadania pn.: „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”, w tym:
 - ustalenie lokalizacji kładki na potoku Jaszowiec z Komisją Ochrony Środowiska, Zdrowia, Rolnictwa i Leśnictwa, Zarządem Rady Osiedla Polana, Stowarzyszeniem Jaszowiec,
 - wyłonienie inspektora nadzoru budowlanego,
- s) umowa na wykonanie projektu budowlanego zadania realizowanego w Ustroniu polegającego na: wykonaniu kładki nad potokiem Jaszowiec (okolice baru Jaszowiec),
- t) zlecenie wykonania remontu ścieżki w Ustroniu Jaszowcu pomiędzy Colonia – Arkadia Zdrowia – Ośrodek Wypoczynkowy, a kortem tenisowym w ramach zadania „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”,
- u) umowa na wykonanie prac polegających na rekultywacji brzegu potoku Jaszowiec przy odtworzonej ścieżce Jaszowianka w ramach zadania „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”.
- v) rozpoczęcie prac związanych z wykonaniem ścieżki spacerowej od ul. Grażyńskiego do ul. Mickiewicza w Ustroniu,
- w) wystosowanie pisma do Muzeum Ustrońskiego dotyczącego zagospodarowania skweru przed Muzeum Ustrońskim (budowa mielerza i makiety sztolni – w przyszłości),
- x) udział w spotkaniach i odpowiedzi na pisma Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego dotyczących realizacji projektu LIFE+ pod nazwą „Ochrona zbiorowisk nieleśnych na terenie Beskidzkich Parków Krajobrazowych”,

3. Tworzenie i utrzymanie miejskich placów zabaw w tym:

- a) kontrola stanu urządzeń zabawowych na placach zabaw,
- b) umowa na wykonanie usług związanych z:
 - rocznym przeglądem placów zabaw,
 - bieżącym utrzymaniem i remontem placów zabaw na terenie Miasta Ustroń,
 - trzykrotną wymianą piasku w piaskownicach zlokalizowanych na placach zabaw,

c) umowa na wykonanie prac związanych z:

- wykonaniem podbudowy i ułożeniem brakującej bezpiecznej nawierzchni na istniejących placach zabaw w Ustroniu Poniwcu i Ustroniu Hermanicach przy ul. Wiśniowej,
- ustawieniem trzech urządzeń zabawowych na skwerze przy ul. Partyzantów.

4. Prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej oraz współpraca ze szkołami, przedszkolami i mieszkańcami w ramach akcji sanitarno- porządkowych m. in. Dzień Ziemi, Sprzątanie Świata w tym:

- a) pozyskiwanie ofert na przeprowadzenie w szkołach, przedszkolach i gimnazjach zajęć tematycznych dotyczących edukacji ekologicznej,
- b) umowa na przeprowadzenia prelekcji n.t. znaczenia pszczoł w życiu człowieka połączonej z prezentacją multimedialną,
- c) udział w przygotowaniu konkursu ekologicznego organizowanego przez Przedsiębiorstwo Komunalne Sp z o. o. odbywającego się co roku w Ustroniu (w tym zakup nagród dla laureatów).

5. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów zdrowotnych w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz ich realizowanie w tym współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej i służbami sanitarno-epidemiologicznymi w realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej, współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych oraz prowadzenie spraw w zakresie powołania stałej komisji uzdrowiskowej oraz udział w opracowywaniu projektu Statutu Uzdrowiska m.in.:

- a) umowa na udzielenie pomocy finansowej dla Powiatu Cieszyńskiego na realizację Wakacyjnego Tygodnia Zdrowia,
- b) przygotowanie i realizacja Programu Zdrowotnego pn.: "Szczepienia profilaktyczne przeciwko pneumokokom dla dzieci w wieku do 3 lat zamieszkałych na terenie Miasta Ustroń będących pod opieką Miejskiego Żłobka w Ustroniu na lata 2014 – 2018":
 - opracowanie w.w. programu w 2013 roku i przesłanie go do zaopiniowania do Agencji Oceny Technologii Medycznych,
 - przyjęcie w.w. Programu Uchwałą Rady Miasta w 2014 roku,
 - zorganizowanie spotkania informacyjnego dla rodziców w Żłobku Miejskim prowadzonego przez lekarza pediatrę,
 - zawarcie umów z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej na szczepienie dzieci,
 - rozliczenie w.w. NZOZ-ów pod względem merytoryczno- finansowym z realizacji Programu Zdrowotnego,
- c) oraz przygotowanie Wieloletniego Planu Polityki Zdrowotnej i Zabezpieczenia Potrzeb Zdrowotnych dla Miasta Ustroń na lata 2014 – 2020:
 - opracowanie w.w. programu w 2014 roku i przesłanie go do zaopiniowania do Agencji Oceny Technologii Medycznych,
 - przyjęcie w.w. Programu Uchwałą Rady Miasta w 2014 roku,
- d) składanie sprawozdania Ministrowi Zdrowia z realizacji Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- e) przygotowywanie informacji do Starosty Powiatu Cieszyńskiego o programach zdrowotnych zrealizowanych w 2013 r. oraz programach zdrowotnych planowanych do realizacji w 2014 r.
- f) Przygotowanie wniosku na konkurs p.n.: „PZU Trasy Zdrowia” – dotyczącego utworzenia tras zdrowia na terenie Miasta Ustroń.

6. Ustanawianie form ochrony przyrody:

- a) przygotowanie materiałów, zarządzenia, projektu uchwały w sprawie ustanowienia pomnika przyrody - drzewa z gatunku Buk pospolity (*Fagus sylvatica*) rosnącego na terenie Miasta Ustroń oraz wystosowanie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach stosownej dokumentacji celem zaopiniowania ww. projektu uchwały. Po ustanowieniu formy ochrony przyrody ponowne wystosowanie pisma do RDOŚ o dokonanie wpisu ustanowionego aktem prawa miejscowego pomnika do wojewódzkiego rejestru form ochrony przyrody.

- b) przygotowanie materiałów, zarządzenia, projektu uchwały w sprawie ustanowienia stanowiska dokumentacyjnego „Kamieniołom Skalica” zlokalizowanego na terenie Miasta Ustroń oraz wystosowanie do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach stosownej dokumentacji celem zaopiniowania w.w. projektu uchwały. Po ustanowieniu formy ochrony przyrody ponowne wystosowanie pisma do RDOŚ o dokonanie wpisu ustanowionego aktem prawa miejscowego stanowiska dokumentacyjnego do wojewódzkiego rejestru form ochrony przyrody,
- c) weryfikacja w terenie proponowanych do ustanowienia pomników przyrody:
 - ul. Cieszyńska – drzewo z gatunku lipa drobnolistna,
 - ul. Zabytkowa – 2 drzewa z gatunku dąb szypułkowy,
 przeprowadzone zostały oględziny przedmiotowych drzew oraz wystosowane pisma z prośbą o wyrażenie stosownej opinii do Komisji Ochrony Środowiska, Zdrowia, Rolnictwa i Leśnictwa Rady Miasta Ustroń. Formy ochrony przyrody nie zostały ustanowione.

7. Przeprowadzenie działań mających na celu uzyskanie dotacji celowej od wojewody na zadania własne gminy na rok 2015:

W związku z utworzeniem stanowiska dokumentacyjnego „Kamieniołom Skalica” planuje się w 2015 roku przeprowadzenie prac porządkowych polegających m.in. na usuwaniu krzewów i samosiewek drzew ze ścian skalnych oraz ze spągu wyrobiska, a także działań związanych z prowadzeniem racjonalnej gospodarki leśnej na terenie stanowiska. W tym celu zostały w 2014 r. rozpoczęte starania o uzyskanie dotacji celowej z Urzędu Wojewódzkiego.

8. Gospodarka odpadami:

- a) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Mieście Ustroń (sprzątanie i utrzymanie 53 przystanków autobusowych, wywóz odpadów segregowanych z kontenerów, wywóz odpadów niesegregowanych z koszy ulicznych oraz śmieci podrzuconych, zamykanie ulic i chodników, ręczne zbieranie śmieci z terenów miejskich). Comiesięczne sporządzanie protokołów oraz wniosków do wydziału finansowego o przekazanie dopłaty. Weryfikacja wykonanych prac i ilości odebranych odpadów z terenów miejskich,
- b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania. Przygotowywanie zestawień do Staży Miejskiej z wykazami nieruchomości do skontrolowania częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych. Wydawanie zaświadczeń o wpisie, zmianie wpisu oraz wykreśleniu podmiotu z rejestru działalności regulowanej. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne z terenu Miasta Ustroń. Comiesięczne przygotowywanie i przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
- d) prowadzenie spraw związanych z usunięciem odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- e) przygotowywanie dokumentacji do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Miasta Ustroń od właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne,
- f) weryfikacja faktur za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Miasta Ustroń – sprawdzenie kart przekazania odpadów, weryfikacja ilości odebranych odpadów,
- g) aktualizacja strony internetowej i BIP-u w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- h) wykonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- i) sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami przekazywanego marszałkowi województwa,
- j) przeprowadzenie kontroli utrzymania czystości i porządku na nieruchomości położonej w Ustroniu przy ul. Polańskiej 95 i jednocześnie skierowanie pisma do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Cieszynie z prośbą o przeprowadzenie kontroli w zakresie utrzymywania zwierząt gospodarskich,

- k) przesłanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia wykroczenia do Komisariatu Policji w Ustroniu dotyczącego niewłaściwego postępowania z odpadami,
- l) wystosowanie pisma do Państwowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Cieszylinie z prośbą o sprawdzenie legalności ustawienia obiektów budowlanych na nieruchomości położonej w Ustroniu przy ul. Katowickiej 109 (nr pgr 491/10 obręb Hermanice),
- m) umowa na opracowanie „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Miasta Ustron na lata 2014-2032” łącznie z wykonaniem inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest. Na przedmiotowe zadanie została pozyskana dotacja celowa z Ministerstwa Gospodarki,

9. Przygotowanie, wdrożenie oraz prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi

- a) prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym bieżące udzielanie informacji oraz pomoc przy wypełnianiu deklaracji,
 - weryfikacja składanych deklaracji pod kątem ich prawidłowości oraz pod kątem ilości deklarowanych osób bądź pojemników, a także w toku weryfikacji wystosowywanie wezwań do skorygowania bądź wyjaśnienia wątpliwości co do deklaracji, korekt deklaracji z urzędu, oraz prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - weryfikacja spełnienia obowiązku złożenia deklaracji oraz bieżąca weryfikacja przesyłanych przez Starostę Cieszyńskiego zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków pod kątem spełnienia obowiązku złożenia deklaracji, oraz w toku weryfikacji wystosowywanie wezwań do złożenia deklaracji,
 - prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie *Rekord Odpady komunalne – ewidencja i naliczanie*, oraz współpraca z Wydziałem Finansowym – Referatem Podatkowym w zakresie księgowości oraz egzekucji przedmiotowej opłaty,

Ilość kont w systemie *Rekord Odpady komunalne* na dzień 31.12.2014 r.: 5895.

Liczba złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	
2014 r.	1073

Ilość złożonych deklaracji w 2013 r. wynika z wprowadzenia przez gminy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi i wynikającym z powyższego obowiązku złożenia pierwszej deklaracji przez właścicieli nieruchomości. W 2014 r. ilość złożonych deklaracji wynika z naturalnego ruchu ludności, wysyłanych wezwań do złożenia deklaracji, oraz z ruchu na rynku nieruchomości.

Liczba wystosowanych wezwań	
2014 r.	256

- b) bieżąca współpraca z Przedsiębiorcą realizującym zadanie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych, oraz z Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o. w zakresie prowadzenia Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- c) weryfikacja ilości odpadów oraz osób oddających odpady w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, oraz w toku weryfikacji wystosowywanie ewentualnych wezwań do złożenia bądź korekty deklaracji,

10. Gospodarka ściekami:

- a) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- b) wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych. Przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- c) wystosowanie pisma do MDK „Prażakówka” dotyczącego możliwości udostępnienia toalety zlokalizowanej przy amfiteatrze przez cały sezon letni. Toaleta pełniłaby funkcję toalety publicznej - konieczna byłaby stała obsługa obiektu,

11. Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach:

- a) weryfikacja przedłożonej przez Inwestora karty informacyjnej,
 - sprawdzenie inwestycji pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego – jeżeli obowiązuje.
 - weryfikacja kopii mapy ewidencyjnej,
- b) w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku wystosowanie pisma do Regionalnego Dyrektora Ochrony środowiska w Katowicach i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Cieszynie z zapytaniem w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz o określenie zakresu raportu,
- c) określenie stron postępowania, zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie,
- d) po otrzymaniu od w/w organów postanowień dotyczących przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz określenia zakresu raportu wydanie postanowienia o braku bądź konieczności sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (przesłanie postanowienia do stron postępowania),
- a) po otrzymaniu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko inwestycji, przesłanie go celem uzyskania środowiskowych uwarunkowań do w/w organów,
- b) zawiadomienie stron przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach o możliwości zaznajomienia się z aktami sprawy,
- c) wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- d) istnieje możliwość odwołania od wydanej decyzji przez strony postępowania. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie spisu akt sprawy, ustosunkowanie się do wniesionych uwag przez stronę postępowania. Przesłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego. W zależności od stanowiska SKO zależy dalszy ciąg postępowania.

W ciągu roku 2014 r. przeprowadzono 16 postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wydano 11 opinii co do braku konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

ROK	Ilość wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	Ilość wydanych opinii co do konieczności wszczęcia postępowań
2014	16	11

Przekazywanie informacji do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

12. Prowadzenie postępowań dotyczących wydania postanowień zezwalających na zdjęcie warstwy próchnicznej ziemi:

- a) zaznajomienie się z przedłożoną dokumentacją przez Inwestora,
- b) wydanie postanowienia.

W ciągu roku 2014r. przeprowadzono 3 postępowania w przedmiotowej sprawie.

13. Prowadzenie postępowań o naruszenie stosunków wodnych na gruncie:

- a) weryfikacja przedłożonej dokumentacji,
- b) określenie stron postępowania,
- c) zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie,
- d) powołanie biegłego (postanowienie) powołanie świadków (postanowienie). Wezwanie świadków do stawienia się w dniu przeprowadzania oględzin,
- e) zawiadomienie stron o wizji w terenie,
- f) przeprowadzenie przesłuchania świadków,
- g) zaznajomienie się z dokumentacją złożoną przez biegłego, dowody świadków,

- h) zawiadomienie stron przed wydaniem decyzji o możliwości zaznajomienia się z aktami sprawy,
- i) wydanie decyzji umarzającej postępowanie bądź nakazującej przywrócenie stanu poprzedniego bądź wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- j) istnieje możliwość odwołania od wydanej decyzji przez stronę postępowania. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie spisu akt sprawy, ustosunkowanie się do wniesionych uwag przez stronę postępowania. Przesłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego. W zależności od stanowiska SKO zależy dalszy ciąg postępowania.

Należy zaznaczyć, iż Burmistrz Miasta występuje również, jako organ zastępczy przy prowadzeniu postępowań o naruszenie stosunków wodnych na gruncie na terenie innych Miast (Skoczów, Brenna, Cieszyn). Przeprowadzono łącznie 7 postępowań administracyjnych w ciągu 2014 r.

W roku 2014 zostało przeprowadzone postępowanie związane z wykonaniem zastępczymi urządzeń zapobiegającym szkodom.

14. Udzielanie dotacji Spółkom Wodnym zgodnie z Uchwałą nr VII/59/2011 Rady Miasta Ustroń z dnia 28 kwietnia 2011 r.

- a) po złożeniu Wniosku przez Spółkę, następuje weryfikacja wniosku,
- b) zgodnie z Uchwałą nr VII/59/2011 Rady Miasta Ustroń z dnia 28 kwietnia 2011 r. przedkłada się Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa wniosek Spółki z prośbą o wydanie opinii dotyczącej przyznania dotacji,
- c) sporządzenie umowy,
- d) wystosowanie pism do Wydziału Finansowego celem przekazania należnych środków finansowych,
- e) weryfikacja prac w trakcie prowadzenia robót,
- f) sporządzenie protokołu końcowego - odbiór całości wykonanych prac,
- g) Wystosowanie pisma do Wydziału finansowego celem rozliczenia prac.

15. Współpraca ze Śląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w Cieszynie, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w Gliwicach i Marszałkiem Województwa.

Przeprowadzanie wizji w terenie w ciągu roku na ciekach wodnych znajdujących się w zarządzenie w.w.

16. Sprawdzanie, zatwierdzanie taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę, oraz odprowadzenie ścieków.

- a) przygotowanie karty informacyjnej, zarządzenia w sprawie sprawdzenia taryf.
- b) przygotowanie karty informacyjnej, zarządzenia, uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf,
- c) przesłanie przyjętych uchwał do Wodociągów Ziemi Cieszyńskiej.

17. Przygotowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Ustroń:

- a) opracowanie Programu,
- b) przygotowanie umów dotyczących zapewnienia miejsc dla bezdomnych zwierząt gospodarskich z terenu Miasta Ustroń wraz z utrzymaniem w swoim gospodarstwie rolnym (zawarcie stosownych umów),
- c) przesłanie Programu do zaopiniowania do Powiatowego Lekarza Weterynarii, do lokalnych Fundacji, których celem statutowym jest ochrona zwierząt oraz do Kół Łowieckich,
- d) podjęcie uchwały dotyczącej przyjęcia Programu.

18. Przygotowanie projektu zamówienia (przetarg) w zakresie wykonywania czynności z zakresu zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części z terenu Miasta Ustroń w tym dróg publicznych, którymi zarządza Burmistrz Miasta Ustroń.

- a) rozliczanie kwartalnych faktur wystawionych przez Wykonawcę.
 - kwartalne wystosowywanie pism do Policji, Straży Miejskiej celem podania informacji dotyczących wezwań w zakresie uprzątnięcia zwłok bezdomnych zwierząt bądź też odbioru niebezpiecznych psów z terenu Miasta Ustroń (w tym datę wezwania i lokalizację zwierzęt). Dane te pozwalają na weryfikację faktur przedstawionych przez Wykonawcę,

b) kontrola Wykonawcy pod kątem wykonywania rzetelności wykonywania usług.

ROK	Ilość wezwań - w zakresie uprzątnięcia zwłok bezdomnych zwierząt	Ilość wezwań – przyjęcie psów do schroniska	Ilość wezwań do rannej zwierzyny
2014	69	37	10

19. Przygotowanie umowy dotyczącej wykonania usługi w zakresie stałego wylapywania bezdomnych kotów oraz opieki nad wolno żyjącymi kotami w tym ich dokarmiania na terenie Miasta Ustroń:

- a) współpraca z Wykonawcą umowy, przekazywanie informacji dotyczących wylapania/opieki nad bezdomnymi kotami,
- b) weryfikacja faktur.

ROK	Ilość przekazanych wezwań – dotyczących wylap kotów
2014	40

20. Udzielanie Kołom Łowieckim opinii w sprawie rocznego Planu Łowieckiego:

- a) weryfikacja złożonego Planu Łowieckiego,
- b) przygotowanie Zarządzenia Burmistrza Miasta wraz z Kartą informacyjną.

21. Prowadzenie postępowań dotyczących zaopiniowania projektów robót geologicznych w celu rozpoznania warunków geologiczno-inżynierskich:

- a) weryfikacja przedłożonej dokumentacji,
- b) wydanie postanowienia.

ROK	Ilość wydanych postanowień
2014	6

22. Prowadzenie postępowań dotyczących wydania uzgodnień udzielenia koncesji na wydobywanie kopaliny:

- a) weryfikacja przedłożonej dokumentacji,
- b) wydanie postanowienia.

W roku 2014 zostało wydane jedno postanowienie

23. Prowadzenie postępowań dotyczących zatwierdzenia planu ruchu zakładu górniczego:

- a) weryfikacja przedłożonej dokumentacji,
- b) wydanie postanowienia.

ROK	Ilość wydanych postanowień
2014	4

24. Kontrola ubezpieczenia obowiązkowego od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych:

- a) weryfikacja właścicieli nieruchomości pod względem powierzchni posiadanego gospodarstwa rolnego,
- b) wystosowanie pism do właścicieli nieruchomości o konieczności przedstawienia dokumentu potwierdzającego zawarcie umów ww. ubezpieczeń lub dowodu opłacenia składek,
- c) wystosowanie pisma do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego z wykazem osób, które nie przedstawiły w/w dokumentów,

ROK	Ilość wystosowanych pism o przedłożenie stosownych ubezpieczeń
2014	518

25. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza:

- a) udzielenia dofinansowania mieszkańcom na wymianę nieekologicznych źródeł ciepła.
- przygotowanie wzoru wniosku o udzielenia dofinansowania,
 - weryfikacja złożonych wniosków,
 - zebranie zespołu koordynującego zadanie, który weryfikuje wnioski i kwalifikuje do programu,
 - sporządzenie 43 umów dla osób, którym udzielono dofinansowania,
 - wystosowanie pism do osób, którym dofinansowania nie udzielono,
 - weryfikacja dokumentów związanych z rozliczeniem poszczególnych umów złożonych przez wnioskodawców po zakończeniu inwestycji,
 - przeprowadzenie wizji lokalnych nieruchomości, sporządzanie protokołów, wykonanie zdjęć zamontowanych ekologicznych źródeł ciepła u poszczególnych osób, którym udzielono dofinansowania,
 - zestawienie zadań do WFOŚiGW,
 - sporządzenie listy osób do wypłaty dofinansowania,
 - sporządzenie wniosku o udzielenie pożyczki z WFOŚiGW na rok 2015r.,

Sporządzanie ankiety dotyczącej realizacji przez Gminę Programu Ochrony Powietrza (POP) do Starosty Powiatu w zakresie:

- emisji powierzchniowej,
 - kontroli małych podmiotów, pod kątem zanieczyszczenia powietrza,
 - kontroli indywidualnych gospodarstw domowych w zakresie spalania odpadów w paleniskach domowych,
 - działań prowadzonych przez gminę w zakresie edukacji ekologicznej, na rzecz poprawy jakości powietrza,
- b) przygotowanie pisma w sprawie rozważenia możliwości obniżenia cen gazu ziemnego (zastosowanie preferencyjnych cen) dla właścicieli budynków wykorzystujących gaz do celów grzewczych na terenie uzdrowisk i przesłanie go do Ministerstwa Gospodarki, Stowarzyszenia Gmin Uzdrowiskowych RP, Aleksandry Trybuś i Czesława Gluzy - Posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej,

26. Przygotowanie „Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Ustroń na lata 2014-2017 z perspektywą na lata 2018-2021” i „Prognozy oddziaływania na środowisko do projektu Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Ustroń na lata 2014 – 2017 z perspektywą na lata 2018-2021”:

- a) wystąpienie (w roku 2013) do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach oraz do Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Katowicach o określenie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektu „Programu ochrony środowiska dla Miasta Ustroń na lata 2014-2017 z perspektywą na lata 2018-2021”,
- b) opracowanie w.w. dokumentów,
- c) przesłanie do zaopiniowania projektu Programu do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach oraz do Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Katowicach projektu Programu,
- d) przesłanie do zaopiniowania projektu Programu Zarządowi Powiatu Cieszyńskiego,
- e) zwołanie zebrania Komisji Uzdrowiskowej w celu zaopiniowania projektu Programu,
- f) podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości udziału społeczeństwa w strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Ustroń na lata 2014-2017 z perspektywą na lata 2018-2021. Projekt Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Ustroń na lata 2014-2017 z perspektywą na lata 2018-2021 wraz z prognozą oddziaływania na środowisko
- g) przyjęcie programu Uchwałą Rady Miasta Ustroń,
- h) przesłanie przyjętego dokumentu do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach oraz do Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Katowicach,

27. Prowadzenie zadania „Zakup wiat przystankowych”:

- a) planowanie lokalizacji nowych wiat przystankowych i weryfikacja możliwości ustawienia wiaty na poszczególnych przystankach,
- b) projektowanie zamówienia publicznego na dostawę i montaż wiat przystankowych,
- c) przygotowanie zgłoszeń zamiaru wykonania prac polegających na montażu wiaty przystankowej do Starosty Powiatowego bądź Marszałka Województwa, na które składa się:
 - uzyskanie map z powiatowego zasobu oraz uzyskanie uzgodnień branżowych od gestorów sieci
 - ewentualne zlecenie wykonania niezbędnych projektów (w 2014 r. zaistniała konieczność wykonania projektu organizacji ruchu oraz innej dokumentacji niezbędnych dla drogi wojewódzkiej),
- d) zlecenie dostawy i ustawienia wiaty przystankowej
- e) współpraca z Przedsiębiorcą realizującym zadanie dostawy i montażu wiat.

28. Ponadto:

- zgłoszenie do konkursu WFOŚiGW w Katowicach - Ekoaktywni'2014 - Ustrońskiego Klubu Ekologicznego,
- zakup i dostawa 280 egzemplarzy książki pt. „Przyrodnik Ustroński 2014”,
- wystosowanie pisma do Firma Handlowo-Usługowa s.c. Paweł i Piotr Ciepliński dotyczącego studni na terenie nieruchomości pgr. nr 2579/29 zlokalizowanej w Ustroniu Jaszowcu,

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

I. EWIDENCJA LUDNOŚCI

1. Prowadzenie całości spraw dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość (dowodów osobistych) zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych a w szczególności :
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego **2020**
 - wydawanie dowodów osobistych **1861**
 - przyjmowanie zgłoszeń o utracie i kradzieży dowodów osobistych **124**
 - korespondencja w zakresie przesyłania kopert osobowych **244**
 - archiwizacja **160**
2. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych a w szczególności:
 - meldunki stałe, wymeldowania i migracje **513**
 - meldunki czasowe **467**
3. Zameldowania i wymeldowania cudzoziemców zgodnie z ustawą o cudzoziemcach.
 - zameldowania na pobyt czasowy do 3 miesięcy **49**
 - zameldowania na pobyt czasowy powyżej 3 miesięcy **35**
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań z pobytu stałego lub czasowego **wydano 22 decyzje**
5. Udostępnianie danych osobowych na „wniosek o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Odpowiedziano na wnioski - **463 osoby**
6. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie i wymeldowanie **117**
7. Sporządzanie wykazów dzieci do szkół – informacje udzielane są każdorazowo na wniosek Dyrektorów Szkół i Gimnazjów miasta Ustron
8. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
 - urodzenia **118**
 - małżeństwa i rozwody **196**
 - zgony **160**
9. Współpraca z Departamentem Rozwoju Rejestrów MSWiA.
10. Współpraca z ośrodkiem informatycznym w Katowicach.
11. Współpraca z Centrum Personalizacji dokumentów.
12. Prowadzenie stałego rejestru wyborców w systemie informatycznym i kartotecznym, oraz sporządzanie spisów wyborców.

Zastępstwo na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie następujących czynności :

- Wydawania odpisów skróconych i zupełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego.
- Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie.
- Wydawanie decyzji i zezwoleń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego.
- Przyjmowanie różnego rodzaju oświadczeń np. wstąpienia w związek małżeński, nazwisk noszonych po zawarciu małżeństwa i ich dzieci.
- Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwisk przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych.
- Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
- Dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństwa, zgonów).

II. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, STRAŻE POŻARNE

W mieście działają 4 jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych, zrzeszające łącznie 107 druhów, oraz 6 Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych zrzeszających 60 osób w wieku do 16 lat. Do zadań wydziału zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej należy :

1. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta,
2. Koordynacja i realizacja zadań gminy przewidzianych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej przy ścisłej współpracy z Komendantem Miejskim jednostek OSP:
 - 1) organizacja turniejów wiedzy pożarniczej,
 - 2) organizacja zawodów sportowo – pożarniczych,
 - 3) organizacja obozów szkoleniowo – wypoczynkowych dla MDP,
 - 4) organizacja ćwiczeń doskonalących w działaniach ratowniczo - gaśniczych
3. Wykonywanie zadań w zakresie zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP poprzez:
 - 1) wyposażenie w sprzęt i umundurowanie członków OSP, niezbędnego do prowadzenia akcji ratowniczych,
 - 2) ubezpieczenie członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych,
 - 3) kierowanie członków OSP na badania lekarskie stwierdzające zdolność do udziału w akcjach ratowniczych i szkoleniach,
 - 4) kierowanie członków OSP na szkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
 - 5) zlecanie wykonania remontów bieżących, konserwacji, przeglądów technicznych, legalizacji i badań sprzętu samochodowego i pożarniczego,
 - 6) prowadzenie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków konserwatorów sprzętu p.poż w jednostkach,
4. Koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo gaśniczego,
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (tj. zakupionego sprzętu i umundurowania) przekazywanych jednostkom,
6. Rozliczanie ekwiwalentu pieniężnego przysługującego strażakom za udział w akcjach ratowniczo - gaśniczych bądź szkoleniach pożarniczych,
7. Rozliczanie kart drogowych i sprzętowych w ramach kontroli nad prawidłową gospodarką paliwową w jednostkach,
8. Prowadzenie remontów i modernizacji budynków OSP poprzez przygotowanie dokumentacji, nadzór nad prowadzonym zadaniem, rozliczenie inwestycji,
9. Realizacja rocznego planu finansowego dla jednostek,
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych związanych z ochroną przeciwpożarową

III. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE I OBRONA CYWILNA

1. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności (m.in. Planu zarządzania kryzysowego miasta Ustroń, Planu OC miasta Ustroń, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią miasta Ustroń);
2. Obsługa Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz systemu wczesnego ostrzegania na terenie miasta Ustroń;
3. Przygotowanie ewakuacji I, II, III stopnia;

4. Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
5. Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta Ustroń;
6. Prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego, oraz magazynu OC;
7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
8. Realizacja zadań przeznaczonych dla Szefa Obrony Cywilnej Szczębla Gminnego;
9. Współpraca ze służbami mundurowymi oraz wybranymi przedsiębiorcami w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych;

Wybrane zadania z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa, w tym:

1. Planowania operacyjnego,
2. Przygotowania systemu kierowania obroną państwa,
3. Wsparcia mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP (akcja kurierska),
4. Zabezpieczenie potrzeb uprawnionych podmiotów w zakresie świadczeń na rzecz obrony,
5. Prowadzenia szkoleń obronnych,
6. Prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych,
7. Wsparcia wojsk sojuszniczych (HNS),
8. Przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.

IV. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych w zakresie zabezpieczeń fizycznych oraz obiegu dokumentów niejawnych;

V. WYBORY, REFERENDA I SPISY POWSZECHNA

1. Organizacja i przeprowadzenie wyborów;
2. Organizacja i przeprowadzenie spisów powszechnych ludności;

Wydział Inwestycji, Architektury i Gospodarki Gruntami

Wydział IGG realizuje zadania z zakresu:

- zarządzania drogami gminnymi i powiatowymi,
- realizacji inwestycji komunalnych (budowa wodociągów, kanalizacji sanitarnej i deszczowej),
- utrzymania oświetlenia ulicznego i realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu oświetlenia,
- realizacji zadań inwestycyjnych w obiektach oświatowych, sportowych i obiektach kultury,
- zagospodarowania przestrzennego gminy i architektury,
- gospodarki gruntami,
- geodezji

1. Zarządzanie drogami

Wydział IGG realizuje zadania związane z utrzymaniem 102km dróg gminnych i 40km dróg powiatowych. W 2014r. przeprowadzono 8 zadań inwestycyjnych oraz 16 zadań remontowych. W zakres prac wchodziło przygotowanie dokumentacji projektowych, przygotowanie materiałów przetargowych i konkursowych, udział w realizacji zadań, odbiór i rozliczanie robót.

Prowadzone były również prace związane z utrzymaniem dróg. W ich skład wchodziły remonty częściowe dróg, oznakowanie poziome i pionowe, czyszczenie kanalizacji deszczowej, przygotowanie i prowadzenie akcji zimowej, zakup materiałów drogowych, wycinka drzew w pasach drogowych, szkody komunikacyjne na drogach, zmiany organizacji ruchu, uzgadnianie szczególnego korzystania z dróg, koordynacja działalności przewoźników, prowadzenie ewidencji oraz przeglądów dróg i obiektów mostowych.

W ramach zarządzania drogami gminnymi i powiatowymi przygotowano:

- 232 decyzji i postanowień w zakresie lokalizacji: zjazdów, urządzeń obcych, uzgodnień ogrodzeń, potwierdzeń połączeń komunikacyjnych,
- 156 decyzji na reklamy, na wykonanie zjazdów, na wykonanie urządzeń obcych w pasie drogowym,
- 25 decyzji na umieszczenie urządzeń obcych i naliczanie opłat rocznych,

- 82 postanowienia w sprawie opinii dla decyzji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy,
- 14 umów na reklamy,
- 42 postanowienia na korzystanie z przystanków gminnych

2. Inwestycje komunalne

W 2014 roku przygotowanych bądź prowadzonych było 15 zadań inwestycyjnych (3 sieci wodociągowe, 9 kanalizacji sanitarnych i 3 kanalizacje deszczowe).

W zakres prac wchodziło przygotowanie dokumentacji projektowych, przygotowanie materiałów przetargowych i konkursowych, udział w realizacji, odbiór i rozliczanie zadań.

Ponadto prowadzono sprawy związane z zawieraniem umów o przyłączenie do sieci kanalizacji sanitarnej, zawieraniem umów partycypacyjnych w trakcie prowadzonych zadań, zatwierdzeniem Aglomeracji Ustroń i Aglomeracji Skoczów oraz wydawaniem warunków na odprowadzenie wód opadowych. Dokonywano również uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Oświetlenie uliczne

Do zadań własnych gminy należy utrzymanie oświetlenia ulicznego. Wydział IGG prowadzi sprawy związane z remontami i konserwacją oświetlenia oraz rozliczaniem faktur za energię elektryczną. Zajmuje się również zamawianiem i montażem świątecznego oświetlenia ulicznego.

Ponadto w 2014r. przygotowywane bądź realizowane było 6 zadań inwestycyjnych związanych z oświetleniem ulicznym.

W zakres prac wchodziło przygotowanie dokumentacji, przygotowanie materiałów przetargowych, udział w realizacji, przygotowanie umów przyłączeniowych, odbiór i rozliczenie zadań.

4. Inwestycje w obiektach sportowych i kubaturowych

W 2014r. przygotowywanych bądź przeprowadzonych było 8 zadań inwestycyjnych w zakresie gminnych obiektów sportowych i oświatowych na terenie Ustronia. W zakres prac wchodziło przygotowanie dokumentacji projektowej, przygotowanie materiałów przetargowych, udział w realizacji, odbiór i rozliczenie zadań.

Ponadto Wydział IGG prowadził przeglądy techniczne roczne i pięcioletnie dla sześciu budynków szkolnych, sześciu budynków przedszkolnych, żłóbka, MDK Prażakówka, Amfiteatru, MDSS, czterech budynków Ochotniczych Straży Pożarnych oraz budynków Muzeum Ustrońskiego.

Wydział udziela również pomocy merytorycznej dyrektorom placówek w zakresie remontów obiektów.

5. Zagospodarowanie przestrzenne gminy i architektura

Dla przeważającej części obszaru Ustronia brak jest aktualnego obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Powoduje to konieczność prowadzenia postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy bądź też decyzji inwestycji celu publicznego. Decyzje takie wydawane są na wniosek. Oznacza to, że warunki zabudowy ustalane są indywidualnie dla każdego zamierzenia. Projekty decyzji opracowane są przez uprawnioną pracownię urbanistyczną, natomiast całość postępowań prowadzone jest przez pracowników wydziału.

Ogółem w 2014r. wydanych zostało 227 decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz 33 decyzje o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.

Oprócz tego wydział wydał 200 zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości lub zgodności sposobu użytkowania z MPZP.

Ponadto przygotowano 129 wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego oraz z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.

Wydział w 2014r. uczestniczył również w pracach związanych z uchwaleniem Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta oraz prowadził postępowanie w sprawie uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego dla strefy uzdrowiskowej „A”.

6. Gospodarka Gruntami

W zakresie gospodarki gruntami prowadzono w 2014r. szereg czynności, które obrazuje poniższe zestawienie:

- 63 karty informacyjne na posiedzenie Burmistrza Miasta,
- 16 projektów uchwał na sesję Rady Miasta,
- 18 zarządzeń Burmistrza,

- 77 umów najmu i dzierżaw,
- 24 sprawy dotyczące zmiany użytkowników wieczystych,
- 11 spraw związanych ze sprzedażą lub zamianą (2 zakończone i 9 w trakcie załatwiania),
- 1 zakup nieruchomości,
- 9 służebności gruntowych
- 24 przygotowanych i złożonych wniosków do Wojewody w sprawie komunalizacji gruntów,
- 5 odszkodowań wypłaconych za grunty pod drogami,
- 4 przygotowane i złożone wnioski do Wojewody w sprawie przejęcia gruntów pod drogami publicznymi.

Ponadto na bieżąco przygotowywane są dokumenty OT i PT w zakresie gospodarki nieruchomościami, wnioski do sądu o odpisy z KW, wnioski o wypisy i wyrisy z rejestru gruntów, ogłoszenia do prasy z zakresu najmu i dzierżaw, wykazy nieruchomości.

7. Geodezja

W zakresie geodezji prowadzone były w 2014r. następujące czynności:

a) Prowadzenia ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości - 125 założonych i załatwionych spraw w tym :

- 7 wydanych zaświadczeń do celów prawnych dla osób fizycznych potwierdzających obowiązującą lub zmienioną numerację konkretnego budynku,
- 5 zestawień ulic i budynków np. dla Komisarzatu Policji, dla GUGIK- dla osób zgłaszających drogą mailową zapotrzebowanie na tego typu dane,
- 113 zawiadomień o ustalonych numerach porządkowych (dla budynków, jednorodzinnych, usługowych . modernizowanych, dla dewelopera, dla lotniskowych.

Kwartalne zestawienie do urzędu statystycznego o wydanych zawiadomieniach jak wyżej.

- b) Prowadzenie zgłoszeń odbiorów budynków do użytkowania - ilość pokrywa się w 90 % z wydanyymi zawiadomieniami o ustalonym numerze porządkowym wykazane w pkt a).
- c) Postępowanie w sprawach rozgraniczania nieruchomości - 10 spraw, przy czym wydano 18 aktów w formie: postanowienia o wszczęciu, decyzji orzekającej, kosztach postępowania,
- d) Opiniowanie wstępnych projektów podziału - 51 postanowień,
- e) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości - 56 decyzji orzekających o podziałach,
- f) Nadzór nad inwentaryzacją mienia komunalnego,
- g) Udział w sprawach związanych z gospodarką gruntami gminnymi oraz zwroty nieruchomości

Postępowania są prowadzone przez Starostwo, natomiast gmina jest stroną postępowania, niemniej jednak wymaga to kompletowania, zbierania dokumentacji, składania wyjaśnień, uczestnictwo przy wizjach na gruncie - 3 sprawy w toku i 2 zakończone.

Wydział Mieszkaniowy

- 4 pracowników biurowych

- 8 pracowników fizycznych w tym 6 pracowników robót remontowych, 1 pracownik obsługi targowiska, 1 pracownik sprząający przychodnię

Lp.	rodzaj sprawy	ilość	charakterystyka
Dofinansowanie			
1	decyzja na dodatek mieszkaniowy	246	228 decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego
			13 decyzji odmawiających przyznania dodatku mieszkaniowego
			5 decyzji stwierdzających wygaśnięcie dodatku mieszkaniowego
			5 zaświadczeń o niepobieraniu dodatku mieszkaniowego
2	decyzja na dodatek energetyczny	91	90 decyzji o przyznaniu dodatku energetycznego
			1 decyzja odmawiająca przyznania dodatku energetycznego

3	zestawienia	29	14 zestawień w zakresie dodatku mieszkaniowego i 15 zestawień w zakresie dodatku energetycznego
4	rozliczenie	8	sporządzono 4 zapotrzebowania i 4 rozliczenia kwartalne dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wypłat dodatku energetycznego

Lokale socjalne i komunalne, 19 budynków, 183 lokale: w tym 118 lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony i 65 lokali socjalnych

1	umowy najmu lokalu socjalnego	19	w 2014 r. zostało zawarte 19 umów najmu lokali socjalnych
2	aneksy do umów	40	w 2014 r. zawarto 40 aneksów do umów najmu lokali socjalnych w sprawie zmiany stawki czynszu najmu
3	umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony	18	w 2014 r. zostało zawarte 18 umów najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony
4	protokoły przekazania i zdania lokali	18	sporządzono 18 protokołów przekazania lub odebrania lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony i lokali socjalnych.
5	naliczenia czynszowe	491	wykonano 491 naliczeń czynszowych dla lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony i lokali socjalnych
6	naliczenie kaucyjne	5	sporządzono 5 naliczeń kaucyjnych dla najemców lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony
7	rozliczenie wody	284	sporządzono 284 rozliczenia wody dla najemców lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony i lokali socjalnych posiadających wodomierze
8	rozliczenie c.o.	47	sporządzono 47 rozliczeń centralnego ogrzewania - dot. budynków w których są kotłownie lokalne lub ciepło dostarczane jest z zewnątrz
9	porozumienia	9	zawarto 9 porozumień na ratąną spłatę zaległości czynszowych
10	wezwania do zapłaty	89	sporządzono i wysłano do osób zalegających z płatnościami czynszu za zajmowane lokale 89 wezwań do zapłaty
11	pozwy do sądu	6	sporządzono i wysłano do Sądu 6 pozwów o zapłatę zaległości czynszowych
12	wnioski o klauzule wykonalności	3	sporządzono i wysłano do Sądu 3 wnioski o nadanie klauzuli wykonalności nakazu zapłaty
13	wnioski egzekucyjne	5	sporządzono i wysłano do komornika 5 wniosków egzekucyjnych w sprawach o zaległości czynszowe
14	wypowiedzenia umów	7	wypowiedziano 7 umów najmu lokali z powodu zaległości czynszowych
15	wnioski o przyznanie lokalu	37	13 wniosków rozpatrzono pozytywnie
			18 wniosków rozpatrzono negatywnie
			6 wniosków w trakcie rozpatrzenia
16	Komisja Mieszkaniowa	11	1. organizacja komisji
			2. prowadzenie komisji
			3. realizacja decyzji komisji

Budynek usługowy ul. Mickiewicza 1 przychodnia (15 najemców)			
1	umowy najmu	13	zawarto 13 umów najmu pomieszczeń w przychodni
2	aneksy do umów	1	zawarto 1 aneks w sprawie przesunięcia terminu obowiązywania umowy
3	umowa - zlecenie	1	zawarto umowę - zlecenie na obsługę konserwatorów w przychodni
4	utrzymanie czystości	1 osoba	sprzątaczką - utrzymanie czystości w częściach wspólnych budynku

Budynek usługowy ul. Rynek 4 - biblioteka (8 najemców)			
1	umowy najmu	4	zawarto 4 umowy najmu lokali
2	aneksy do umów	8	sporządzono 8 aneksów do umów najmu w sprawie zmiany stawki opłaty za centralne ogrzewanie
3	rozliczenie c.o.	8	sporządzono 8 rozliczeń centralnego ogrzewania

2 budynki usługowe ul. Rynek 2 i 2a (4 najemców)			
	umowy najmu	1	zawarto 1 umowę najmu lokalu

Budynek usługowy pijalni wód			
	umowy	3	zawarto 3 umowy: na kompleksową obsługę pijalni wód, na obsługę serwisową fontanny solankowej oraz na dostawę wody do budynku pijalni - są to umowy kilkuletnie

Budynek magazynowy ul. Akacjowa 22 (2 najemców)			
1	umowa najmu	1	zawarto umowę najmu pomieszczeń na cele magazynowe

Cmentarz komunalny wraz kaplicą			
	umowa	1	zawarto umowę na zarządzanie Cmentarzem Komunalnym.

Wykonane zadania inwestycyjne		
1	Przebudowa istniejącego budynku biurowego na budynek mieszkalny wielorodzinny przy ul. Daszyńskiego 64c	1. przeprowadzanie cotygodniowych rad budowy wraz z kontrolą placu budowy 2. spisanie aneksu do umowy podstawowej 3. spisanie umowy na roboty dodatkowe 4. odbiór robót.
2	Modernizacja budynków przy ul. Cieszyńskiej V i VII	1. przygotowanie dokumentacji technicznej na zgłoszenie robót budowlanych do Starostwa Powiatowego 2. zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i przedmiarów 3. przygotowanie projektu zamówienia 4. przekazanie placu budowy oraz stała kontrola 5. spisanie umowy na roboty dodatkowe 6. odbiór robót
3	Wymiana pieców gazowych w budynkach komunalnych	1. spisanie umowy na wymianę 2 pieców gazowych w remontowanych lokalach, przeprowadzenie odbioru.

		2. zlecenie sporządzenia kosztorysów, przygotowanie projektu zamówienia, przekazanie placu budowy, odbiór wykonanych robót.
		3. spisanie umowy na wymianę pieca gazowego wraz z odbiorem - awaria.
4	Wymiana pokrycia południowej części dachu w budynku przy ul. Konopnickiej 38	1. przygotowanie dokumentacji technicznej na zgłoszenie robót budowlanych do Starostwa Powiatowego 2. zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i przedmiarów 3. przygotowanie projektu zamówienia 4. przekazanie placu budowy oraz stała kontrola 5. odbiór wykonanych robót
5	Modernizacja części balkonów po stronie południowej w budynku przy ul. Chabrów 12	1. zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i przedmiarów 2. przygotowanie projektu zamówienia 3. przekazanie placu budowy oraz stała kontrola 4. odbiór wykonanych robót
6	Budowa alejki na Cmentarzu Komunalnym	1. zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i przedmiarów 2. przygotowanie projektu zamówienia 3. przekazanie placu budowy oraz stała kontrola 4. odbiór wykonanych robót 5. przygotowanie kosztorysów na roboty uzupełniające 6. spisanie umowy na roboty 7. przekazanie placu budowy 8. odbiór wykonanych robót.

Wykonane remonty przez firmy zewnętrzne		
1	wymiana pokrycia dachu w budynku przy ul. 9 Listopada 13	1. przygotowanie dokumentacji technicznej na zgłoszenie robót budowlanych do Starostwa Powiatowego 2. zlecenie wykonania kosztorysów inwestorskich i przedmiarów 3. przygotowanie projektu zamówienia 4. przekazanie placu budowy oraz stała kontrola 5. spisanie umowy na roboty dodatkowe 6. odbiór wykonanych robót
2	umowa na remont alejki na Cmentarzu Komunalnym	1. zlecenie przygotowania kosztorysu 2. zebranie ofert 3. przygotowanie umowy 4. kontrola placu budowy 5. odbiór wykonanych robót
3	umowa na wymianę stolarki w Kaplicy Cmentarnej	1. zebranie ofert 2. spisanie umowy 3. odbiór wykonanych robót
4	umowa na wymianę stolarki okiennej w lokalu przy ul. Daszyńskiego 54/6	1. zebranie ofert 2. spisanie umowy 3. odbiór wykonanych robót
5	umowa na remont pieców kaflowych x 2	1. spisanie umowy na remont pieców 2. odbiór wykonanych prac

6	umowa na przebudowę studni kanalizacyjnej	1. zlecenie wykonania kosztorysów
		2. zebranie ofert
		3. spisanie umowy
		4. kontrola palcu budowy
		5. spisanie aneksu do umowy
		6. odbiór wykonanych prac

Wykonane usługi przez firmy zewnętrzne

1	umowa na wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników przy budynkach	przygotowanie umowy i stała kontrola
2	umowa na przegląd, czyszczenie, usuwanie nieczystości i usuwanie usterek stwierdzonych podczas kontroli przewodów kominowych	projekt zamówienia
		zlecenie przygotowania kosztorysów na roboty remontowe x 4
		zlecenie inspektorowi kontroli kosztorysów oraz nadzór x 4
		zlecenie robót remontowych wykonawcy x 4
		kontrola robót x 4
	umowa na konserwację urządzenia dźwigowego w budynku przy ul. Mickiewicza 1	odbiór wykonanych robót x 4
		przygotowanie umowy i stała kontrola
4	umowa na wykonanie poszyc na parasole o średnicy 4m	przygotowanie umowy
		zwrot niepodpisanej umowy przez wykonawcę
5	umowa na wykonanie poszyc na parasole o średnicy 4m	przygotowanie projektu zamówienia
		odbiór wykonanej usługi
6	umowa na zakup samochodu dostawczego	przygotowanie projektu zamówienia
		odbiór samochodu
		rejestracja w Starostwie Powiatowym
7	umowa na wykonanie robót ziemnych na tartaku	spisanie umowy
		odbiór wykonanej usługi
8	umowa na dostawę i sprzedaż ciepła do budynku przy ul. Daszyńskiego 64 c	przygotowanie umowy i stała kontrola
9	umowa na opracowanie koncepcji budowy rozproszonej prosumenckiej instalacji kolektorów słonecznych i paneli fotowoltaicznych na obiektach UM	1. przygotowanie projektu zamówienia
		2. przygotowanie zestawień ilości zużytej energii elektrycznej, gazu, wody, ilości punktów grzewczych, ilości osób
		3. uczestnictwo w kontroli obiektów
		4. odbiór dokumentacji
10	umowa sprzedaży samochodu ciężarowego GAZELA	1. zlecenie wykonanie ekspertyzy
		2. spisanie umowy na sprzedaż
		3. wydanie samochodu
11	umowa na zakup i dostawę oświetlenia świątecznego	1. przygotowanie projektu zamówienia
		2. odbiór wykonanej usługi
12	umowa na usunięcie 5 korzeni z terenu tartaku	1. spisanie umowy
		2. kontrola wykonanych robót
		3. odbiór wykonanych robót

13	umowa na pełnienie funkcji inspektora nadzoru	1. przygotowanie umowy 2. odbiór wykonanej usługi
14	umowa na wymianę zestawu drukującego w parkomacie	1. spisanie umowy
15	umowa na dostawę 6 okien do budynku przy ul. Chabrów 12	1. zebranie ofert 2. spisanie umowy 3. odbiór
16	umowa na wykonanie i montaż tablic informacyjnych x 2	1. zebranie ofert 2. spisanie umowy 3. odbiór
17	umowa na dostawę kontenerów szatniowych	1. przygotowanie projektu zamówienia 2. umowa 3. odbiór
18	umowa na wykonanie przeglądu pieców kaflowych	1. przygotowanie umowy 2. odbiór
19	umowa na wykonanie drenażu w Jaszowcu	1. zlecenie wykonania kosztorysu 2. zebranie ofert 3. spisanie umowy 4. kontrola placu budowy 5. odbiór
20	umowa na zapewnienie zasilania w energię elektryczną na Wiankach Świętojańskich	1. spisanie umowy
21	umowa na wykonanie drogi dojazdowej do śmietnika	1. zlecenie wykonania kosztorysu 2. zebranie ofert 3. spisanie umowy 4. kontrola placu budowy 5. odbiór

Ogólne prace administracyjne			
1	zarządzenia	13	4 w sprawie skierowania pod obrady sesji Rady Miasta Ustroń projektów uchwał, 1 w sprawie ustalenia wysokości kaucji mieszkaniowej 1 w sprawie ustalenia stawek czynszu w gminnych zasobach mieszkaniowych 1 w sprawie wprowadzenia regulaminu porządku domowego 4 w sprawach ustalenia stawek czynszu najmu/ dzierżawy dla nieruchomości stanowiących własność Miasta Ustroń 1 w sprawie rozliczenia kosztów centralnego ogrzewania za 2013 r. 1 w sprawie ustalenia stawki za ogrzewania 1 m2 w bud. przy ul. Rynek 4
2	uchwały	4	1. Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Miasta Ustroń na lata 2014-2020 2. Regulamin targowiska miejskiego 3. Zarządzenie inkasa oraz inkasentów w opłacie targowej

			4. Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Ustroń
3	pisma	239	pisma w sprawach mieszkaniowych: min. informacje o zakwalifikowaniu na listę osób oczekujących na lokal, informacje o przyznaniu lokalu, informacje o terminie zakończenia umowy, wezwania do uzupełnienia wniosku o przydział lokalu.
4	pisma	22	pisma w sprawach dotyczących lokali użytkowych: min. Informacje o terminach zakończenia umów, przesłanie do podpisu umów lub aneksów do umów.
5	pisma	58	w sprawach remontowych lokali, części wspólnych, zgody na wymianę drzwi, okien itp..
6	zlecenia	10	na zakup materiałów i usługi
7	faktury	827	rozliczono za zakupione materiały i usługi
8	rozwiązanie umowy	8	sporządzono 8 rozwiązań umów najmu/dzierżawy straganów, terenów pod ogródki przydomowe, terenów pod pawilonami na targowisku, pomieszczeń w przychodni.
9	aneksy do umów	9	sporządzono 9 aneksów do umów najmu/dzierżawy straganów, pomieszczeń w przychodni, boiska przez KS Nierodzimiu
10	bloczki opłaty parkingowej	29845	przygotowano i wydano bloczki opłaty parkingowej
11	rozliczenia wpłat z parkingu	29	przygotowano rozliczenia wpłat z parkingów
12	korekty	41	przygotowano korekty na wywóz odpadów komunalnych
13	umowa usługi	1	przygotowano umowę na usługi monitoringu w budynkach przy ul. Rynek 4, Mickiewicza 1 i Sanatoryjnej 9
14	umowa barterowa	1	z Uzdrowiskiem Ustroń
15	sprawozdania	3	G-02b - nośniki energii, SG-01 - gospodarka mieszkaniowa i komunalna, M-01 - zasoby mieszkaniowe
16	dane do refaktur	84	przygotowano dane do refaktur za wodę, ścieki, gaz, energię elektryczną i dystrybucję energii elektrycznej
17	umowy - zlecenia	6	przygotowano umowy zlecenia na obsługę parkingów oraz dla klasyfikatora grzybów
18	umowy o dzieło	3	przygotowano 3 umowy o dzieło: mycie kurtyn szklanych w Przychodni i pijalni, występ zespołu muzycznego na "Ustrońskim Torgu", rozbudowa choinki na Rynku

Wykonane remonty przez pracowników fizycznych Wydziału Mieszkaniowego (6 pracowników)		
1	remont kapitalny (wymiana drzwi i okien, instalacji wod.-kan., c.o., instalacji elektrycznej, gładzie, malowanie, kafelkowanie, biały montaż, podłogi):	lokalu mieszkalnego nr 17 - ul. Daszyńskiego 52
		lokalu mieszkalnego nr 15 - ul. Chabrów 12
		lokalu mieszkalnego nr 16 - ul. Chabrów 12
		lokalu mieszkalnego nr 11 - ul. Konopnickiej 38
		lokalu mieszkalnego nr 18 - ul. Chabrów 12
		pomieszczeń w piwnicy budynku przychodni - ul. Mickiewicza 1
		lokalu mieszkalnego nr 18 - ul. Cieszyńska V
		lokalu mieszkalnego nr 5 - ul. Papiernia 4
		lokalu mieszkalnego nr 6 - ul. Daszyńskiego 54 - w trakcie

2	malowanie:	lokalu mieszkalnego nr 1 - ul. Szkolna 1
		lokalu mieszkalnego nr 1 - ul. Wantuły 47
		budynku gospodarczego przy Szkole Podstawowej nr 2.
		pomieszczenia kaplicy na cmentarzu komunalnym
3	remonty połaci dachowych:	budynek kaplicy na cmentarzu komunalnym przy ul. Katowickiej
		budynek zaplecza KS Nierodzim
		budynek wielorodzinny przy ul. 9 listopada 13
		budynek wielorodzinny przy ul. Daszyńskiego 54
		budynek wielorodzinny przy ul. Papiernia 4
		budynek Pijalni Wód przy ul. Sanatoryjnej 9

Wykonane prace przez pracowników fizycznych Wydziału Mieszkaniowego (6 pracowników)	
1	bieżąca obsługa obiektów: usuwanie wykrytych i zgłaszanych awarii i uszkodzeń: naprawa skrzynek gazowych, obudów koszy na śmieci i kontenerów na śmieci, zamków, klamek, drzwi, okien, wymiany liczników wody, szklenie okien i drzwi, wymiany drzwiczek rewizyjnych (czyszczakowych) w kominach, czyszczenie i malowanie elewacji, akcje deratyzacji, naprawy ogrodzenia, czyszczenie rynien i odpływów, przebudowa znaku informacyjnego, wymiany dozowników do mydła, wypompowywanie wody z zalanych piwnic, uzupełnianie wymywanych chodników wokół Pijalni Wód, naprawa schodów, sufitów podwieszanych, naprawa namiotów będących w dyspozycji Urzędu Miasta, naprawy orynnowania, uszczelnianie okuć, obróbek blacharskich, kominów, daszków, wymiany pieców w lokalach socjalnych, wymiana filtrów klimatyzacji
2	bieżąca naprawa oświetlenia i instalacji elektrycznych (wymiana żarówek, lamp, bezpieczników),
3	czyszczenie, udrażnianie kanalizacji, pompowanie studzienek, wymiana uszkodzonych elementów
4	kontrola i utrzymywanie czystości przy obsługiwanych budynkach i obiektach
5	wywóz podrzucanych odpadów wielkogabarytowych
6	odśnieżanie, posypywanie terenów przy budynkach, zbijanie sopli
7	sezonowe zabezpieczenie antypoślizgowe herbów na Rynku (przewiezenie z magazynu na Poniwcu i ułożenie mat gumowych na powierzchniach herbów na Rynku)
8	sezonowa obsługa kotłowni w budynkach: kontrola temperatury, odpowietrzanie instalacji, uzupełnianie wody
9	sezonowe koszenie terenów zielonych, opryski parkingów i chodników
10	rozwożenie i wywieszanie ogłoszeń na tablicach w obsługiwanych budynkach
11	porządkowanie terenu byłego tartaku, wycinanie i wywożenie gałęzi zabezpieczenie istniejących zabudowań (zamurowanie otworów), czyszczenie kanału i rowów przy ul. Kościelnej
12	czyszczenie śluzy wodnej na Polanie
13	zabudowa wnek rampy dla rolkarzy przy Alei Legionów
14	remont pomieszczeń w przedszkolu w Hermanicach
15	obsługa targowiska - pełnienie zastępstwa
16	sprzątanie targowiska
17	opróżnianie zdawanych i przejmowanych lokali (w razie konieczności wyważanie drzwi, sprzątanie, wywożenie śmieci, dezynfekcja)
18	przeprowadzanie najemców z lokali komunalnych do socjalnych
19	budowa ogrodzenia boiska w Hermanicach (z elementów z rozbiórki ogrodzenia terenów KS "Kuźnia" przy ul Sportowej)
20	zabezpieczenie na okres zimowy fontanny na rynku i przy Pijalni Wód
21	montaż i demontaż oświetlenia świątecznego
22	zakup i dostawa środków czystości dla Przychodni Lekarskiej przy ul. Mickiewicza 1 i dla WC na targowisku miejskim wg potrzeb
23	pomoc w przygotowaniu punktów wyborczych, transport, montaż tablic informacyjnych na terenie miasta oraz późniejszy demontaż
24	naprawa kładki w Jaszowcu

25	przebudowa ogrodzenia boiska przy Muzeum Hutnictwa - budowa i wykonanie stalowej bramy wjazdowej, montaż i malowanie
26	wykonanie przyłącza elektrycznego na boisku w Hermanicach
27	kontrola i naprawy urządzeń
28	likwidacja gniazda os
29	wykonanie utwardzenia podwyższenia przy kręgu tanecznym w Parku Kuracyjnym
30	wymiana siatek w obręczach koszy na boisku przy bibliotece
31	kontrole i czyszczenie piwnic budynków (zaśmiecone wnętrza, zastawione przejścia i pomieszczenia)
32	bieżąca obsługa UM: transport wyposażenia pomiędzy obiektami (krzesła, stoły, nagłośnienie, meble, dokumenty do archiwum, makulatury z biblioteki do skupu), przenoszenie, składanie i naprawa mebli, naprawy instalacji elektrycznej i oświetlenia, instalacji wod.-kan., wymiana 23 drzwi wewnątrz budynku
33	obsługa organizowanych imprez na rynku w Parku Kuracyjnym, na Równicy i w Jaszowcu (Ustroński Targ, Jarmark, Tydzień Zdrowia, Etnopole, Wianki Świętojańskie, Military Festival, Dożynki, Jarmark Świąteczny) przygotowanie i zapewnienie energii elektrycznej (ustawianie słupów, montaż kabli i szafek elektrycznych), transport i ustawianie namiotów, ław, stołów, podestów, wywieszanie banerów, montaż sceny, transport sprzętu nagłaśniającego, koksowników
34	przygotowanie Rynku do sezonu letniego: transport i rozłożenie ławek, stolików, parasoli, szachownicy do gry w szachy, sprzątanie zabezpieczeń antypoślizgowych herbów na rynku
35	przygotowanie do uruchomienia fontanny na Rynku i przy Pijalni Wód oraz cotygodniowy serwis polegający na czyszczeniu niecki, filtrów, przegląd pomp i instalacji
36	naprawa chodników przy budynkach (ul. Daszyńskiego 54, ul. Cieszyńska V i VII)
37	przycinanie gałęzi, sprzątanie, opryski, malowanie tablic na cmentarzu komunalnym
38	demontaż drewnianych podestów na płycie Rynku i transport do magazynu na Poniwcu.
39	transport i montaż choinek przy budynku Przychodni przy ul. Mickiewicza 1, w budynku Pijalni Wód przy ul. Sanatoryjnej 9, na płycie Rynku wraz z montażem oświetlenia i wieszaniem ozdób

Plac targowiska miejskiego			
1	obsługa	1 osoba	stała obsługa handlujących przydzielanie miejsca handlującym pobór opłaty utrzymanie czystości
2	obsługa	1 osoba	pracownik biurowy 1 w tygodniu wydaje bloczki opłaty targowej

Wydział Finansowy

Wydział Finansowy Urzędu Miasta w Ustroniu składa się z dwóch referatów: budżetowego i podatkowego. Wydziałem finansowym kieruje skarbnik miasta pełniący jednocześnie funkcję naczelnika, natomiast referatami kierują bezpośrednio kierownicy. Wydział Finansowy zatrudnia 17 pracowników na pełny etat. Referat Budżetowy prowadzi przede wszystkim sprawy księgowe i budżetowe Urzędu Miasta, ale także globalnie całego budżetu Miasta (stała współpraca, koordynacja i kompilacja danych 19 jednostek budżetowych i 3 instytucji kultury) oraz w nieco węższym zakresie 4 spółek komunalnych (PK, TBS, Czantoria, WZC). W referacie pracuje 9 osób, w tym 2 kasjerki. Pracownicy obsługują aż 19 ewidencyjno-księgowych programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań referatu.

Natomiast Referat Podatkowy jest największym generatorem dochodów własnych Miasta. Zajmuje się przede wszystkim podatkami lokalnymi (rolny, leśny, nieruchomości, od środków transportu), opłatami lokalnymi (opłata targowa i uzdrowskowa), poborem i egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, windykacją należności Miasta oraz pomocą publiczną. W referacie pracuje 8 osób łącznie z kierownikiem. Pracownicy obsługują 15 programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań referatu.

Zakres działania i wykonanie zadań w 2014r. przez Referat Budżetowy:

1. Opracowanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej (projekt pierwotny budżetu i WPF-u oraz zmiany w trakcie roku).
2. Opracowanie informacji za I półrocze 2014r: o przebiegu wykonania budżetu, o kształtowanie się WPF-u, o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury.
3. Opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdania rocznego z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury.
4. Opracowanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących spraw finansowych m.in. kredytów, pożyczek, instrukcji i regulaminów dla Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości zarówno dla jednostki Urząd Miasta, jak i zbiorczo dla jednostek objętych budżetem Miasta:
 - a) budżetowej,
 - b) finansowej,
 - c) z operacji finansowych,
 - d) statystycznej (GUS).
6. Weryfikacja otrzymywanych sprawozdań, rozliczeń, planów i informacji z jednostek podległych oraz wydziałów Urzędu Miasta.
7. Bieżące (co najmniej w okresach miesięcznych) przekazywanie sprawozdań, informacji, zarządzeń i uchwał do RIO.
8. Sporządzanie zestawień, analiz, rozliczeń i informacji finansowych.
9. Nadzór nad publikacją w Dzienniku Urzędowym spraw finansowych - uzyskanie potwierdzenia publikacji (zgodnie z obowiązkiem ustawowym).
10. Sporządzanie wniosków do RIO, MF i Izby Skarbowej o wydanie opinii lub interpretacji przepisów.
11. Współpraca z organami kontroli i rewizji w zakresie spraw finansowych.
12. Stała współpraca z wszystkimi komórkami Urzędu Miasta oraz 25 jednostkami organizacyjnymi Miasta.
13. Stała współpraca z bankami w zakresie prowadzonych rachunków bankowych, lokowania wolnych środków, obsługi zadłużenia itp.
14. Projektowanie zamówień publicznych w zakresie zaciąganych kredytów oraz bieżącej obsługi bankowej budżetu Miasta (w tym Urzędu Miasta, wszystkich jednostek budżetowych oraz instytucji kultury), sporządzanie projektów umów kredytowych, zawieranie umów, lokowanie środków, modyfikowanie danych, produktów i osób uprawnionych, stałe rozwijanie wachlarza produktów i usług.
15. Bieżąca obsługa zaciągniętych kredytów i pożyczek – m.in. zawieranie umów o pożyczki, sporządzanie dyspozycji przelewów w ramach płatności rat kredytów i pożyczek oraz należnych od nich odsetek, kontrola poprawności naliczanych przez banki odsetek od zaciągniętych kredytów, naliczanie odsetek od pożyczek udzielonych przez Miasto.
16. Kontrola poprawności realizacji zawartych porozumień i rozliczeń z innymi jst w zakresie finansów.
17. Bieżąca kontrola formalno – rachunkowa poprawności każdego rachunku, faktury, umowy i pozostałych dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miasta.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej (bilansowej i pozabilansowej oraz budżetowej) dla jednostki Urząd Miasta oraz budżetu Miasta.
19. Dekretowanie dowodów księgowych a także kontrola poprawności importowanych danych księgowych otrzymywanych w wersji elektronicznej.
20. Comiesięczne uzgadnianie kont księgowych wykonania budżetu.
21. Prowadzenie rozliczeń i księgowości w zakresie funduszu i zaliczki alimentacyjnej oraz sporządzanie poleceń przelewów.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów powiatu.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczenie finansowe otrzymanych przez Miasto Ustroń dotacji ze środków krajowych.

24. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczenie finansowe udzielonych przez Miasto dotacji.
25. Nadzór i kontrola księgowości w zakresie środków z budżetu UE oraz projektów współfinansowanych z budżetu państwa.
26. Prowadzenie całości spraw związanych z księgowością czynszów za mieszkania komunalne (prowadzenie księgowości analitycznej czynszów bieżących, zaległych i czynszów objętych ugodami, uzgadnianie bieżących wpłat), kaucji mieszkaniowych (prowadzenie kartotek, naliczanie waloryzacji oraz sporządzanie dokumentów związanych ze zwrotem kaucji) oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych (prowadzenie księgowości analitycznej, sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat miesięcznych, rozliczanie wypłat dodatków z wydanyymi decyzjami).
27. Prowadzenie spraw księgowych w zakresie opłat z tytułu najmu i dzierżawy mienia komunalnego (np. najem i dzierżawa, gruntów, pomieszczeń, budynków, straganów, budowli np. sieci), reklam w oficjalnym serwisie internetowym Miasta, prawa użytkowania oraz użytkowania wieczystego nieruchomości, gruntami oddanymi w trwałe zarząd, gruntami przekształconymi z wieczystego użytkowania w prawo własności, odszkodowaniami za zwrot gruntów, sprzedażą ratalną mieszkań komunalnych, opłatami za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, mandatami, depozytami obcymi (wadia), ZFŚS Urzędu Miasta.
28. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu zwrotu kosztów egzekucji sądowych, zastępstwa procesowego i egzekucyjnych, na podstawie prawomocnych nakazów zapłaty oraz dowodów poniesienia w/w kosztów przez Miasto Ustroń.
29. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT:
 - a) sporządzanie informacji dotyczących zakwalifikowaniu wydatków majątkowych w danym roku budżetowym do odliczeń VAT oraz zastosowania odpowiedniej stawki VAT dla danego zakupu czy inwestycji,
 - b) kwalifikowanie całości spraw prowadzonych przez Urząd Miasta Ustroń do odpowiednich symboli PKWiU, stawek VAT, zwolnień podatkowych, a także dokonywanie wszystkich możliwych odliczeń podatku VAT,
 - c) sporządzanie faktur, rejestrów VAT i deklaracji VAT,
 - d) bieżąca współpraca i kontrola dokumentów sporządzanych przez firmę Deloitte w zakresie optymalizacji VAT w zakresie współczynnika.
30. Prowadzenie spraw finansowych związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta (sporządzanie list wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego składek ZUS, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji, raportów)
31. Sporządzanie dokumentów zgłoszenia, wyrejestrowania, aktualizacji danych oraz elektroniczny przekaz danych do ZUS.
32. Sporządzanie miesięcznych deklaracji do PFRON.
33. Sporządzanie zaświadczeń: o wysokości wynagrodzenia dla pracowników, Rp-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, Rp-7 dla pracowników po zlikwidowanym PT „Czantoria”.
34. Prowadzenie kartotek osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło oraz dla radnych, uzgadnianie miesięcznych sald, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego, składek ZUS, sporządzanie deklaracji PIT, imiennych raportów, dokumentów zgłoszenia, wyrejestrowania oraz elektroniczny transfer danych do ZUS.
35. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych Urzędu Miasta.
36. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań w zakresie wyposażenia oddanego w używanie lub użyczenie jednostce Urząd Miasta oraz Miastu Ustroń przez inne podmioty.
37. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oddanych w używanie lub użyczenie innym jednostkom.
38. Prowadzenie ewidencji odpłatności służebności, dzierżaw, najmów, użytkowania wieczystego itp. będących w użytkowaniu Miasta Ustroń.
39. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kasową Urzędu Miasta.
40. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania (czeki, kwitariusze itp.)
41. Realizacja transakcji rozrachunkowych za pośrednictwem kart płatniczych.

42. Sporządzanie przelewów bankowych z rachunków prowadzonych przez Urząd Miasta oraz elektroniczny transfer obciążeń rachunków bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
43. Bieżąca aktualizacja danych w oficjalnym serwisie internetowym Miasta (BIP-ie) w zakresie budżetu i finansów oraz spraw załatwianych przez Referat Budżetowy.

Praca w Referacie Budżetowym jest zdeterminowana przez czas, ilość i jakość. W 2014r. pomimo odczuwalnych braków kadrowych (długotrwała absencja chorobowa dwóch osób spowodowała, że faktycznie pracowało 8 osób, w tym 2 kasjerki) - wykonano wszystkie zadania, w wyznaczonym terminie i praktycznie bez poprawek (korekt).

Poniższe zestawienie przedstawia niektóre policzalne elementy pracy Referatu Budżetowego na przestrzeni 2014r.

Lp.	Rodzaj czynności lub dokumentu	Ilość
1	PROJEKTY ZARZĄDZEŃ	86
2	PROJEKTY UCHWAŁ	24
3	SPRAWOZDANIA I DEKLARACJE	1.646
4	PROJEKTY I WYKONANIE BUDŻETU	3
5	FAKTURY, NOTY, WEZWANIA, POTWIERDZENIA SALD ITP.	6.240
6	SPRAWDZONE UMOWY, FAKTURY, RACHUNKI, NOTY	15.950
7	PISMA WYCHODZĄCE	139
8	WYKONANE PRZELEWY	14.760
9	INNE - ROZLICZENIA, KARTOTEKI, REJESTRY, EWIDENCJE	3.637
10	PROTOKOŁY INWENTARYZACYJNE	25
11	ZAŚWIADCZENIA	66
12	OPERACJE KSIĘGOWE	65.358
13	OPERACJE KASOWE	24.113
14	WNIOSKI O OPINIE	16
15	KONTROLE - RIO, US, ZUS	3

Zakres działania i wykonanie zadań w 2014r. przez Referat Podatkowy:

I. W zakresie wymiaru podatków i opłaty uzdrowiskowej.

- Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego poprzez współpracę z Wydziałem Geodezji Kartografii i Katastru oraz Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Cieszynie w zakresie zmian stanu posiadania gruntów, budynków i zmian stanu własności pojazdów, Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Gruntami UM Ustroń w zakresie umów sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości Miasta, pozyskiwanie informacji o nowo powstałych gestorach bazy noclegowej (wizje w terenie, weryfikacja zgłoszonych przedsiębiorców do ewidencji działalności gospodarczej, weryfikacja ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące obiektami hotelarskimi) w celu uszczelniania systemu poboru opłaty uzdrowiskowej;
- Prowadzenie czynności sprawdzających wywiązywania się podatników z nałożonych prawem obowiązków podatkowych poprzez:
 - formalną weryfikację terminowości i poprawności składanych deklaracji (informacji) podatkowych,
 - porównywanie danych podatkowych ujawnionych przez podatników z danymi organu podatkowego (ewidencja gruntów i budynków, księgi wieczyste, centralna ewidencja i informacja o działalności gospodarczej, geoportal) oraz dokumentach urzędowych, które są w posiadaniu organu podatkowego;

3. Wysyłka i przyjmowanie podatnikom druków informacji w sprawie podatku od nieruchomości (IN-1), informacji w sprawie podatku rolnego (IR-1) i informacji w sprawie podatku leśnego (IL-1), deklaracji na podatek od nieruchomości (DN-1), deklaracji na podatek rolny (DR-1), deklaracji na podatek leśny (DL-1), deklaracji na podatek od środków transportowych (DT-1) oraz ich sprawdzanie z posiadaną dokumentacją
4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie deklarowanych lub pominiętych przedmiotów opodatkowania oraz zastosowanych stawek podatkowych;
5. Prowadzenie postępowań mających na celu wydanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych będących w posiadaniu nieruchomości (wymiar podatku);
6. Wydawanie decyzji zmieniających wysokość ww. podatków (decyzje przypisów i odpisów, decyzje uchylające);
7. Prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu określenia wysokości podatku (opłaty uzdrowskiej) dla osób prawnych (dla osób fizycznych);
8. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań podatkowych;
9. Uzgadnianie bieżące prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z księgowością podatkową;
10. Dokonywanie kontroli na terenie miasta w zakresie rzetelności składanych informacji (deklaracji) w sprawie podatku od nieruchomości, powszechności opodatkowania oraz bieżące sporządzanie protokołów i notatek z tych czynności;
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, potwierdzanie określonych faktów na podstawie prowadzonych rejestrów podatkowych na wniosek instytucji i podatników, wydawanie zaświadczeń dla celów KRUS;
12. Udzielanie i udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji oraz dokumentów objętych tajemnicą skarbową;
13. Prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
14. Prowadzenie postępowań w zakresie ulg i zwolnień innych niż umorzenie zaległości podatkowych, rozłożeń podatku na raty czy odroczeń terminu zapłaty podatku;
15. Prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym;
16. Wprowadzanie do ewidencji zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków otrzymywanych z Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Cieszynie;
17. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dot. postępowań odwoławczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
18. Prowadzenie kontroli podatkowej;
19. Tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym;
20. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
21. Prowadzenie działu dot. podatków i opłat lokalnych w BIP-ie i SEKAP-ie.

II. Księgowość podatkowa, księgowość dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz księgowość opłaty uzdrowskiej.

1. Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników oraz inkasentów opłaty uzdrowskiej na podstawie dowodów wpłat;
2. Ewidencjonowanie wpływów z opłaty uzdrowskiej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. Uzgadnianie za każdy miesiąc:
 - wpłat i zwrotów zaksięgowanych na kontach analitycznych podatników (inkasentów) z obrotami na rachunku bankowym,
 - ustalonych kwot zobowiązań podatkowych ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków (wymiaru opłat).

4. Dokonywanie czynności sprawdzających inkasenta podatków oraz inkasentów opłaty uzdrowiskowej w zakresie powszechności i prawidłowości poboru podatków;
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów (Rb-27s);
6. Sporządzanie sprawozdań do Śląskiej Izby Rolniczej;
7. Sprawdzanie terminowości wpłat należności podatników, inkasenta podatków i inkasentów opłaty uzdrowiskowej;
8. Likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, w szczególności:
 - wykonywanie telefonów do podatników ,
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie do egzekucji przez Urząd Skarbowy,
 - dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot;
9. Powiadamianie organów egzekucyjnych o każdej zmianie wysokości egzekwowanego zobowiązania podatkowego;
10. Wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji pisemnych innym organom i osobom, o których mowa w art. 298 i 299 Ordynacji podatkowej;
11. Wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej, które potwierdzają stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania, na podstawie prowadzonych rejestrów przez organ podatkowy oraz posiadanej dokumentacji;
12. Potwierdzanie faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonej ewidencji podatkowej dla stanowiska ds. windykacji i egzekucji;
13. Prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu określenie bądź stwierdzenia nadpłaty w podatku;
14. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
15. Prowadzenie postępowań w zakresie ulg udzielanych na wnioski podatnika w zakresie umorzenia zaległości podatkowej, rozłożenia na raty bądź odroczenia podatku lub zaległości podatkowej;
16. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
17. Wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania;
18. Sporządzanie list producentów rolnych otrzymujących zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
19. Rozliczanie poborcy z wpłat kwot pieniężnych dokonanych w wyniku zastosowanych przez niego środków egzekucyjnych;
20. Naliczanie wynagrodzenia dla inkasenta podatków i inkasentów opłaty uzdrowiskowej oraz sporządzenie listy wynagrodzeń.

III. W zakresie windykacji i egzekucji administracyjnej.

1. Prowadzenie spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji, ewidencji oraz archiwizacji tytułów wykonawczych.
2. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich określania i pobierania, przy zastosowaniu wszystkich środków egzekucyjnych w wyjątku egzekucji z nieruchomości;
3. Dokonywanie wszelkich czynności w zakresie egzekucji administracyjnej, a dotyczących zobowiązanych zamieszkałych lub mających siedzibę w Ustroniu przy zastosowaniu wszystkich środków egzekucyjnych z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
4. Rozkładanie na raty lub umarzanie kosztów egzekucyjnych, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
5. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach kar i grzywien nakładanych przez organ egzekucyjny;

6. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach należnych kosztów egzekucyjnych;
7. Wyłączanie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
8. Dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego;
9. Wykonywanie czynności i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych, na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych, pobieranie na kwitariusz od zobowiązanych egzekwowanych należności, dokonywanie zajęć ruchomości, zwózek ruchomości oraz ich sprzedaż;
10. Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do Sądu Rejonowego, celem rozstrzygnięcia zbiegu egzekucji;
11. W przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną, niezwłoczne przekazanie do innego organu egzekucyjnego uporządkowanych akt zobowiązanych;
12. Odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
13. W przypadku gdy zobowiązany wystosuje do organu egzekucyjnego skargę lub zarzut niezwłoczne przekazanie stosownych tytułów wykonawczych wraz z aktami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
14. Kwalifikowanie spraw do umorzenia postępowania egzekucyjnego;
15. Przygotowywanie akt egzekucyjnych i przysyłanie ich wg właściwości miejscowej, w przypadku zmian adresów zamieszkania;
16. Stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczących należności pieniężnych w zakresie:
 - pobrania pieniędzy od zobowiązanego za pokwitowaniem,
 - dokonywania zajęć ruchomości,
 - odbierania od zobowiązanych uprzednio zajętych ruchomości,
 - sprzedaż zajętych ruchomości;
 - spisywania protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego w razie braku ruchomości podlegających egzekucji,
 - zbierania informacji o zobowiązanych dotyczących miejsca pracy, posiadanych kontach bankowych, wierzytelnościach i innych prawach majątkowych.
17. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej;
18. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia windykacji i egzekucji.
19. Analizowanie skuteczności stosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawniania zobowiązań;
20. Przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności w związku z toczącymi się postępowaniami upadłościowymi;
21. Przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości;
22. Przygotowywanie stanowiska wierzyciela w toczących się postępowaniach egzekucyjnych;
23. Podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczania zobowiązań podatkowych poprzez wpis do hipoteki oraz poprzez zastaw skarbowy;
24. Prowadzenie postępowań w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie;
25. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do należności niepodatkowych, które podlegają egzekucji administracyjnej;

IV. Pomoc publiczna.

1. Sporządzanie i przedstawianie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
2. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
3. Rejestrowanie udzielonej pomocy publicznej w Systemie Harmonogramowania i Monitorowania Pomocy (SHRIMP) oraz w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP) dot. pomocy udzielonej w rolnictwie lub w rybołówstwie;
4. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta Ustroń udzielającymi pomocy publicznej.

V. Pozostałe.

1. Przygotowywanie pisemnych i ustnych informacji w zakresie interpretacji prawa podatkowego;
2. Interpretacja przepisów zmierzających do wydania decyzji określających i ustalających wysokość zobowiązania podatkowego;
3. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Ustroń w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ulg i zwolnień w tych podatkach, w zakresie stawki opłaty uzdrowiskowej;
5. Opracowanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miastu Ustroń lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielenia tych ulg;
6. Opracowanie projektów uchwał w sprawie zarządzenia inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym i opłacie uzdrowiskowej;
7. Opracowanie projektu uchwały w sprawie określenia wzorów formularzy deklaracji i informacji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny;
8. Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta Ustroń w sprawach związanych z pracą Referatu;
9. Bieżąca analiza ukazujących się aktów prawnych dotyczących zakresu działania Referatu;
10. Współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie interpretacji przepisów;
11. Bieżąca obsługa petentów m.in. wyjaśnianie kwestii poruszanych przez petentów, pomoc w wypełnianiu informacji (deklaracji) podatkowych, wyjaśnianie spraw podatników w innych instytucjach państwowych (np. US, UP, ZUS, KRUS itp.), wyszukiwanie dokumentów archiwalnych dla podatników, informowanie o sposobie załatwienia sprawy w innych organach lub instytucjach;
12. Sporządzanie dokumentacji w zakresie zasad poboru opłaty uzdrowiskowej;
13. Sporządzanie zestawień dla przełożonych oraz dla innych instytucji i organów;
14. Sporządzanie rejestru czynności wykonywanych w ramach prowadzonego postępowania (metryki sprawy);
15. Coroczny udział w komisjach inwentaryzacyjnych w ramach przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Urząd Miasta;
16. Weryfikacja prawidłowości działania programów informatycznych służących do wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych;
17. Wysyłka całej korespondencji Referatu, która polega na wydruku dokumentu, jego weryfikacji, podpisie, opieczetowaniu, spakowaniu, zarejestrowaniu w systemie SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej) oraz dostarczeniu na biuro podawcze oraz weryfikacja i wprowadzenie do ewidencji podatkowej zwrotnych potwierdzeń odbioru.

Zestawienie ilościowe:

Rodzaj	Ilość w szt.
Decyzje ustalające wysokość podatków	8400
Decyzje określające wysokość podatku (opłaty)	21
Decyzje zmieniające wysokość podatku	479
Decyzje określające nadpłat w podatku	26
Decyzje stwierdzające nadpłatę w podatku (opłacie)	45
Decyzje w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego	74
Decyzje w sprawie ulg podatkowych	7
Postanowienia	330
Korespondencja	15000
Metryki spraw	450
Nanoszenie zmian z ewidencji gruntów i budynków	833
Ilość odwołań rozpatrzonych pozytywnie przez SKO dla organu podatkowego	23
Ilość odwołań rozpatrzonych negatywnie przez SKO dla organu podatkowego	1
Sprawy związane z udzielaniem pomocy publicznej	113
Rejestry przypisów i odpisów	156
Zaświadczenia w sprawie składek KRUS rolników	15
Weryfikacja deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny i podatek od środków transportu	489
Weryfikacja informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego	689
Weryfikacja nowych budynków (odbioru i nadania numerów)	90
Wezwania	240
Zaświadczenia	265
Przypisy i odpisy opłaty uzdrowiskowej na podstawie rozliczeń inkasentów i decyzji	1430
Porozumienia z inkasentami opłaty uzdrowiskowej	40
Weryfikacja i księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat	36393
Upomnienia	3307
Tytuły wykonawcze	693
Rozliczanie inkasentów opłaty uzdrowiskowej	1430
Sporządzanie poleceń przelewów oraz wypłat w kasie	139
Zestawienia i sprawozdania do innych instytucji i organów	117
Notatki służbowe	50
Polecenia księgowania	100

Radca Prawny

Zadania radcy prawnego określone są przez ustawę z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. z 2014r., poz. 637 z późn.zm.) oraz przez Kodeks etyki zawodowej, którego tekst jednolity został uchwalony na podstawie Uchwały Nr 8/VIII/2010 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 28 grudnia 2010r.

Zgodnie z przepisem art. 4 powołanej ustawy wykonywanie zawodu radcy prawnego polega na świadczeniu pomocy prawnej, natomiast przepis art. 6 stanowi, iż świadczenie pomocy prawnej przez radcę prawnego polega w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

W związku z powyższym zakres czynności radcy prawnego określony jest w oparciu o wskazane wyżej obowiązujące przepisy prawa o randze ustawy.

W ramach obsługi prawnej Urzędu Miasta Ustroń oraz jednostek organizacyjnych: MDSS, JOPO, GU, Szkoły Podstawowe, Gimnazja, Przedszkola, Żłobek wykonywane jest:

- 1) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi we wszystkich rodzajach spraw (np. o opróżnienie lokalu mieszkalnego, o ustanowienie drogi koniecznej, o stwierdzenie zasiedzenia, o zapłatę (z różnych tytułów), o odszkodowania, o zadośćuczynienia, o zapłatę w postępowaniu nakazowym, o stwierdzenie nabycia spadku, o zawarcie ugody na wezwania do próby ugodowej, z zakresu prawa pracy). W 2014r. takich spraw założonych było 14, natomiast kontynuowanych z lat ubiegłych było również kilkanaście.
Każda z tych spraw z uwagi na ich różnorodność wymaga indywidualnego rozeznania, w każdej z tych spraw w sposób indywidualny, właściwy dla tej sprawy sporządza się pozwy (wnioski) odpowiedzi na pozew, pisma procesowe czy też wnosi się o przeprowadzenie dowodów,
- 2) prowadzenie spraw przez sądami administracyjnymi (wojewódzkim sądem administracyjnym i Naczelnym Sądem Administracyjnym). W ramach tych postępowań prowadzone są sprawy ze skarg na uchwały Rady Miasta Ustroń, ze skarg Miasta Ustroń na rozstrzygnięcia nadzorcze oraz ze skarg na decyzje administracyjne w sprawach w których Miasto Ustroń jest stroną. W 2014r. spraw tych było 3 oraz jedna sprawa była kontynuowana z 2013r.,
- 3) prowadzenie spraw przed Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach,
- 4) opiniowanie, sporządzanie projektów, sprawdzanie pod względem zgodności z prawem umów zawieranych przez Miasto Ustroń. W 2014r. umów zawarto 1384. W tym umów z zakresu zamówień publicznych cechujących się dużym stopniem trudności było 25 (roboty budowlane), 5 (usługi), 4 (dostawy),
- 5) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych. W 2014r. sporządzono 14 opinii prawnych w sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, finansów publicznych, gospodarki nieruchomościami, decyzji o ustaleniu środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć, podatku od nieruchomości,
- 6) opiniowanie (częściowo sporządzanie) pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady Miasta Ustroń – w 2014r. sporządzono około 133 projektów uchwał Rady Miasta Ustroń,
- 7) opiniowanie (częściowo sporządzanie) projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Ustroń – w 2014r. sporządzono ponad 300 zarządzeń Burmistrza Miasta Ustroń,
- 8) udzielanie bieżących konsultacji prawnych pracownikom Urzędu Miasta w prowadzonych przez nich sprawach obejmujących w szczególności zagadnienia formalne i merytoryczne w prowadzonych postępowaniach administracyjnych, z zakresu czynności cywilnoprawnych (np. gospodarowanie nieruchomościami, wykonywanie czynności wspólnika w spółkach z udziałem Miasta Ustroń), z zakresu stosowania procedury zamówień publicznych, z zakresu wykonywania innych zadań z zakresu administracji publicznej pozostających w kompetencji Burmistrza Miasta, wykonywanie innych zadań należących do zadań własnych Miasta a pozostających w kompetencji Rady Miasta.

Straż Miejska

1. Straż Miejska jest jednostką administracyjną Urzędu Miasta utworzoną na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta nr 1 z dnia 06.05.1991 r. Działalność rozpoczęła z dniem 03.07.1991 r.
2. Regulacje prawne związane z działalnością Straży Miejskiej określa Ustawa o strażach gminnych/miejskich (Dz. U. z 2013 r. , nr poz. 1338 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do ustawy, oraz Regulamin Straży Miejskiej (Zarządzenie Burmistrza Miasta Ustroń nr 151/2013).
3. Nadzór nad działalnością straży miejskiej sprawuje burmistrz i wojewoda przy pomocy komendanta wojewódzkiego Policji działającego w jego imieniu – zgodnie z art. 9.1. ustawy o Strażach gminnych/miejskich.
4. Obecny stan etatowy Straży Miejskiej - 8 pracowników.
5. Wszyscy funkcjonariusze Straży Miejskiej ukończyli podstawowy kurs szkolenia policyjnego dla pracowników Straży Miejskiej, kurs udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, oraz kontroli ruchu drogowego i obecnie posiadają upoważnienia do wykonywania kontroli ruchu drogowego wydane przez Komendanta Powiatowego Policji w Cieszynie.
6. Straż Miejska wyposażona jest w bezprzewodową łączność radiową.

7. Od marca 1999 r. do dyspozycji mieszkańców został dodatkowo udostępniony telefon komórkowy o numerze 604 558321, w celu bezpośredniego kontaktu z strażnikami przebywającymi w terenie (głównie chodzi o popołudniowe i wieczorne godziny). Jeżeli zgłaszający nie może połączyć się z numerem stacjonarnym, może bezpośrednio łączyć się z patroliem przebywającym w tym czasie w terenie.
8. W celu lepszej organizacji pracy i bliższego kontaktu z mieszkańcami wprowadzona została służba dzielnicowego. Wszystkie dzielnice naszego miasta patrolowane są przez swoich dzielnicowych, którzy także biorą udział w organizowanych spotkaniach rad osiedlowych.
9. Straż miejska współdziała także z poszczególnymi wydziałami Urzędu Miasta, MOPS-em i MDK „Prażakówka”.
10. Straż Miejska przeprowadza kontrole sanitarno-porządkowe, z których sporządzane są protokoły zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2003 r. nr 106, poz. 1002, z późn zm.) i Uchwałą Rady Miasta Ustroń Nr XXVII/313/2012 z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Ustroń.
11. Straż miejska zabezpiecza pod względem porządkowym wszystkie imprezy kulturalne i sportowe organizowane na terenie naszego miasta przez Urząd Miejski. Pozostałe wydarzenia kulturalno-sportowe zabezpieczane są po wcześniejszych uzgodnieniach organizatorów z władzami miasta, oraz spełnieniu przez nich nałożonych obowiązków przy organizowaniu imprez masowych.
12. Do podstawowych zadań straży miejskiej należy:
 - 1) Ochrona spokoju i porządku publicznego w miejscach publicznych,
 - 2) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, - pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 4) Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - 5) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 6) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym , znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - 8) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 9) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
13. Na wyposażeniu Straży Miejskiej znajduje się system monitoringu obejmujący swym zasięgiem centrum miasta. Na dzień dzisiejszy zamontowanych jest 12 kamer, w tym 9 obrotowych i 4 stałe. System monitoringu pomaga w wykonywaniu powierzonych nam obowiązków. W kilku przypadkach zapis monitoringu był zabezpieczony dla potrzeb policji w prowadzonych postępowaniach.
14. Straż miejska pracuje w systemie 12-godzinny.
15. Strażnicy miejscy zabezpieczają co roku rodzinny rajd rowerowy.
16. W celu lepszej organizacji pracy odbywają się także okresowe spotkania komendantów Policji i Straży Miejskiej.
17. Straż Miejska na bieżąco kontroluje stan znaków drogowych , tablic reklamowych i oświetlenia ulicznego, wszystkie nieprawidłowości są zgłaszane na bieżąco.
18. Prowadzone są także stałe patrole wokół placówek szkolnych, patrole w parkach miejskich i placach zabaw dla dzieci.
19. W okresie zimowym strażnicy miejscy na bieżąco kontrolują miejsca gdzie mogą przebywać osoby bezdomne

Postępowania mandatowe za okres 01.01.2014 – 31.12.2014.

- zakłócanie spokoju i porządku publicznego: mandaty - 6 szt na 1000 zł, 8 pouczeń
- bezpieczeństwo osób i mienia: mandaty - 4 szt na 550 zł, 12 pouczeń
- bezpieczeństwo i porządek w komunikacji: mandaty – 68 szt na 6800 zł, 129 pouczeń
- wykroczenia przeciwko obyczajowości publicznej: mandaty - 3 szt na 300 zł
- wykroczenia przeciwko urządzeniom użytku publicznego: mandaty – 5 szt na 500 zł, 9 pouczeń
- ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi: mandaty – 4 szt na 400 zł, 9 pouczeń
- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie: mandaty - 1 szt. na 100 zł, 6 pouczeń
- ustawa o odpadach: mandaty - 1 szt. na 300 zł
- ustawa – Prawo wodne: mandaty - 1 szt. na 200 zł

Część opisowa za 2014 rok

- a) Zabezpieczenie imprez sportowych i kulturalnych
 - imprezy sportowe - 10
 - imprezy kulturalne - 26
 - imprezy kościelne - 3
- b) Kontrole porządkowe
 - prywatne posesje - 120
 - punkty gastronomiczne i sklepy - 29 (przestrzeganie ustawy o wychowaniu w trzeźwości)
- c) Schronisko dla bezdomnych zwierząt
 - bezdomne psy - 26
 - Zwierzęta padnięte:
 - psy - 7
 - sarny - 30
 - koty - 23
 - lis - 5
 - zając - 4
 - borsuk - 1
 - kuny - 2
 - jeleń - 1
 - łania - 1
 - dzik - 1
 - Zwierzęta ranne:
 - psy - 2
 - sarny - 6
 - jeleń - 1
 - kot - 5
 - sowa - 1
 - Inne interwencje z zwierzętami:
 - dzik - 1
 - sarna - 1
 - nietoperz - 1
 - Awarie sieci:
 - energetyczna - 1
 - kanalizacja - 2
 - telekomunikacja - 4
 - wodociąg - 2
- d) Wyjazdy z pracownikami MOPS - 11
- e) Zastąpienie na ulicy - 3
- f) Uszkodzone znaki drogowe - 65
- g) Kontrole targowiska - 92
- h) Zabezpieczenie wycinki drzew - 4

- i) POLICJA:
 - interwencje na prośbę dyżurnego - 37
 - wspólne interwencje - 4
 - kolizje i wypadki drogowe - 5
 - poszukiwanie osoby zaginionej - 1
 - wspólne patrole - 4
 - osoby nietrzeźwe doprowadzone do miejsca zamieszkania lub izby wytrzeźwień – 8
- j) Akcja – bezpieczne ferie
- k) Akcja – bezpieczne wakacje
- l) Akcja – bezpieczna droga do szkoły
- m) Akcja – znicz

W okresie od 01.01.2014 – 31.12.2014 nałożono 93 mandaty na łączną sumę 10150 zł oraz udzielono 156 pouczeń. Przeprowadzono 120 kontroli sanitarno-porządkowych pod kątem gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz porządków na prywatnych posesjach. Przeprowadzono również 29 kontrole lokali gastronomicznych i sklepów pod kątem przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości.

Zamówienia Publiczne

W 2014 roku przeprowadzono 32 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (przetargi) oraz 99 postępowań o udzielenie zamówienia (konkursy)

I. Tryb postępowania podczas realizacji procedury zamówienia publicznego:

1. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami.
2. Opublikowanie ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Urzędu Miasta Ustroń (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ustroń lub wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert.
3. Wydawanie dokumentacji przetargowej oraz udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania.
4. Przyjmowanie ofert.
5. Publiczne otwarcie ofert.
6. Ocena ofert pod kątem spełnienia warunków wymaganych od wykonawców.
7. Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.
8. Informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowanie ogłoszenia tej treści na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miasta Ustroń.
9. Realizację czynności w ramach ewentualnych odwołań.
10. Ogłoszenie informacji o udzieleniu zamówienia publicznego.
11. Zawarcie umowy.
12. Prowadzenie protokołu postępowania.

Informacja w sprawie przeprowadzonych zamówień publicznych w 2014 r.

Lp.	Nazwa zamówienia
1	Ochrona bezdomnych zwierząt oraz unieszkodliwienie zwłok bezdomnych zwierząt
2	Termomodernizacja i przebudowa P-4
3	Ochrona bezdomnych zwierząt oraz unieszkodliwienie zwłok bezdomnych zwierząt
4	Budowa kanalizacji sanitarnej ul. Długa – II etap
5	Udzielenie i obsługa kredytu długoterminowego złotowego w wysokości 4.000.000,00 zł
6	Termomodernizacja i wykorzystanie energii odnawialnej w obiektach edukacyjnych na terenie Miasta Ustroń – „Termomodernizacja SP-6”
7	Remonty cząstkowe masą bitumiczną i emulsją asfaltową dróg na terenie Miasta Ustroń w 2014 r
8	Bieżące utrzymanie dróg i ulic miejskich i powiatowych na terenie Miasta Ustroń w 2014 r
9	Budowa wodociągu ul. Źródlana
10	Budowa drogi dojazdowej z włączeniem do ul. A. Brody

11	Remont istniejącej ścieżki parkowej w Parku Lazarów w Ustroniu w ramach zadania pn.: „Wykonanie remontu istniejących ścieżek parkowych”
12	Remont nawierzchni drogi powiatowej 2655 S – ul. Furmańska w Ustroniu, na odcinku ok. 0,7km
13	Remont istniejących ścieżek parkowych w Parku pomiędzy ul. Słoneczną i ul. Mickiewicza w Ustroniu w ramach zadania pn.: „Wykonanie remontu istniejących ścieżek parkowych”
14	Remont kładki dla pieszych w ciągu ul. Parkowej nad rzeką Wisłą w Ustroniu
15	Budowa boiska sportowego przy SP-3
16	Przebudowa drogi powiatowej nr 2656 S ul. Partyzantów w Ustroniu na odcinku ok. 0,4 km
17	Termomodernizacja i wykorzystanie energii odnawialnej w obiektach edukacyjnych na terenie Miasta Ustroń – „Termomodernizacja SP-5”
18	Modernizacja budynków przy ul. Cieszyńskiej V i VII
19	Remont ul. Potokowej w Ustroniu
20	Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Miasta Ustroń od właścicieli nieruchomości
21	Zimowe utrzymanie dróg i chodników miejskich i powiatowych na terenie miasta Ustroń w latach 2014 – 2015
22	Remont nawierzchni ul. Strażackiej w Ustroniu
23	Remont nawierzchni ul. Pasiecznej, bocznej od 9 Listopada i bocznej od ul. Jelenica w Ustroniu
24	Remont nawierzchni ul. Wybickiego w Ustroniu
25	Przebudowa ul. Długiej
26	Budowa chodnika przy ul. Cieszyńskiej w Ustroniu – etap I
27	Budowa sieci wodociągowej z przyłączami do budynków w rejonie ul. Baranowej
28	Przebudowa obiektu mostowego nr 2.16 w ciągu ul. Wesolej
29	Budowa sieci wodociągowej z przyłączami do budynków w rejonie ul. Baranowej
30	Dostawa i montaż urządzeń zewnętrznych sportowo-rekreacyjnych w ramach zadania pn. „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
31	„Zakupy inwestycyjne i inwestycje na Oczyszczalni Ścieków” – ocieplenie komór fermentacyjnych
32	Dostawa urządzeń sportowo-rekreacyjnych, domków edukacyjnych zewnętrznych oraz zabawek zewnętrznych dla maluchów w ramach zadania pn. „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
33	Usługi pocztowe dla UM
34	Zamówienie uzupełniające do zamówienia pn. Bieżące utrzymanie dróg i ulic miejskich i powiatowych na terenie Miasta Ustroń w 2014 r.
35	Zamówienie uzupełniające do zamówienia na: Remonty częściowe masą bitumiczną i emulsją asfaltową dróg na terenie Miasta Ustroń w 2014 r.
36	Zamówienie uzupełniające do zamówienia na: Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z terenu Miasta Ustroń od właścicieli nieruchomości

II. Tryb postępowania podczas realizacji procedury zamówienia:

Tryb postępowania podczas realizacją procedury zamówienia (konkursu ofert) wynika z zarządzenia nr 25 / 2011 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie: "systemu udzielania zamówień, w tym zamówień publicznych dla Miasta Ustroń, Urzędu Miasta Ustroń oraz gminnych jednostek organizacyjnych" i obejmuje:

1. Opublikowanie ogłoszenia o konkursie ofert w BIP UM Ustroń, na tablicy ogłoszeń, co najmniej na 7 dni przed terminem składania ofert.
2. Wydawanie dokumentacji konkursowej oraz udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania.
3. Przyjmowanie i otwarcie ofert
4. Ocenę ofert pod kątem spełnienia warunków wymaganych od wykonawców
5. Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie konkursu
6. Sporządzenie protokołu konkursowego
7. Informowanie uczestników postępowania o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz odrzuceniu ofert
8. Zawarcie umowy

Informacja w sprawie przeprowadzonych zamówień w 2014 r.

Lp.	Nazwa zamówienia
1	Sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy na terenie miasta Ustroń
2	Sukcesywna dostawa środków czystości dla Urzędu Miasta Ustroń w 2014 roku
3	Sukcesywna dostawa paliwa na potrzeby Miasta Ustroń i Urzędu Miasta Ustroń w 2014 roku
4	Sukcesywna dostawa materiałów papierniczych i biurowych dla Urzędu Miasta Ustroń w 2014 roku
5	Wykonanie kompleksowej obsługi geodezyjnej na zadaniach realizowanych przez Miasto Ustroń w 2014
6	Utrzymanie oznakowania pionowego dróg miejskich i powiatowych na terenie Miasta Ustroń w 2014 roku
7	Prowadzenie czynności rozgraniczenia nieruchomości
8	Świadczenie obsługi prawnej na potrzeby Urzędu Miasta Ustroń
9	Przegląd, czyszczenie przewodów kominowych oraz remont przewodów kominowych i wentylacyjnych w budynkach komunalnych i socjalnych Miasta Ustroń w 2014 roku
10	Wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników – osadników przy budynkach komunalnych i socjalnych w Ustroniu
11	Świadczenie usług polegających na pełnieniu funkcji inspektora nadzoru nad zadaniami związanymi z utrzymaniem dróg i mostów w Ustroniu
12	Wykonanie usług celem realizacji zadania pn. „Budowa wodociągu ul. Źródłana”
13	Sprzedaż wraz z załadunkiem pełnowartościowego materiału kamiennego na potrzeby Miasta Ustroń
14	Kanalizacja deszczowa ul. Malinowa
15	Zakupy inwestycyjne i inwestycje na Oczyszczalni Ścieków
16	Termomodernizacja i wykorzystanie energii odnawialnej w obiektach edukacyjnych na terenie Miasta Ustroń – „Termomodernizacja P-7”
17	Termomodernizacja i wykorzystanie energii odnawialnej w obiektach edukacyjnych na terenie Miasta Ustroń – „Termomodernizacja SP-1”
18	Trzykrotne koszenie poboczy dróg miejskich i powiatowych w Ustroniu
19	Kanalizacja deszczowa ul. Malinowa
20	Rozbudowa oświetlenia ulicznego ul. Furmańska
21	Rozbudowa oświetlenia ulicznego ul. Lipowska (koło cmentarza)
22	Zakup 15 poszyć parasoli
23	Modernizacja części balkonów po stronie południowej w budynku przy ul. Chabrów 12
24	Czyszczenie kanalizacji deszczowej w Ustroniu
25	Remont przepustu od strony dolnej wody w ciągu drogi powiatowej ul. Cieszyńskiej w Ustroniu na potoku Bładnica
26	Zakup 15 poszyć parasoli
27	Remont istniejącej ścieżki parkowej – Skwer za hotelem Elements Planet w Ustroniu oraz wykonanie nawierzchni z kostki brukowej przy placu zabaw przy ul. Różanej w Ustroniu Hermanicach w ramach zadania pn.: „Wykonanie remontu istniejących ścieżek parkowych”
28	Opracowanie Gminnej Ewidencji Zabytków oraz Sporządzenie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami dla Miasta Ustroń
29	Rozbudowa kanalizacji sanitarnej w rejonie ul. Wczasowej
30	Remont chodnika dla pieszych ul. Wiejska w Ustroniu Nierodzimiu
31	Wykonanie nasadzeń drzew i krzewów na nieruchomościach Miasta Ustroń oraz ich utrzymanie przez cały sezon wegetacyjny
32	Wycinka drzew i krzewów oraz frezowanie korzeni na terenie Miasta Ustroń w ramach zadania „Pielęgnacja i wycinka drzew”
33	Opracowanie dokumentacji budowlano-wykonawczej budowy odcinka drogi gminnej ul. Spokojnej w Ustroniu w ramach zadania pn. „Budowa ul. Spokojnej”
34	Adaptacja pomieszczenia kotłowni na szatnie dla uczniów SP-2 – etap II

35	Remont istniejącej ścieżki parkowej w Ustroniu Jaszowcu obok Hotelu Colonia w ramach zadania pn.: „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
36	Zamówienie dodatkowe do zadania pn.: Opracowanie projektu budowlanego i wykonawczego kolektora sanitarnego odciażającego dzielnicę Ustron Hermanice wraz z kanalizacją rozdzielczą i przyłączami do budynków mieszkalnych, obejmującego tereny mieszkaniowe w rejonie ulic Skoczowskiej, Sztwierzni, Laskowej i Granicznej w Ustroniu”
37	Zakup, dostawa i rozładunek płyt drogowych i koryt ciekowych
38	Remont kładki dla pieszych na rzece Wiśle w Ustroniu Nierodzimiu
39	Tymczasowe zabezpieczenie płyty mostu nad potokiem Lipowieckim w ciągu ul. Przetnica w Ustroniu
40	Dostawa materiałów biurowych w ramach projektu pn. „Równe e-szanse dla wszystkich – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Mieście Ustron” realizowanego w ramach działania 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
41	Wykonanie robót dodatkowych w związku z prowadzonym zadaniem pn. „Przebudowa istniejącego budynku biurowego na budynek mieszkalny wielorodzinny przy ul. Daszyńskiego 64”
42	Wykonanie projektów: remontu istniejącego obiektu mostowego, budowy nowej kładki dla pieszych na potoku Jaszowiec oraz wykonania balustrady w ramach zadania: „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
43	Opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru strefy uzdrowiskowej „A” Miasta Ustron
44	Przebudowa instalacji grzewczej oraz kotłowni w budynku OSP Polana w ramach zadania: „Wymiana instalacji c.o. w budynku OSP Polana
45	Utwardzenie terenu pod zestawami ławkowymi wraz z zabezpieczeniem skarpy, w Ustroniu Jaszowcu, w ramach zadania pn. „Utworzenie w Dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
46	Remont chodnika dla pieszych ul. A. Brody w Ustroniu
47	Wykonanie kanalizacji sanitarnej w rejonie ul. Armii Krajowej w Ustroniu w ramach zadania pn.: „Rozbudowa sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w mieście”
48	Zakup, dostawa i ustawienie betonowych koszy ulicznych oraz donic kwiatowych
49	Opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru strefy uzdrowiskowej „A” Miasta Ustron
50	Opracowanie projektów budowlano-wykonawczych kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej z przyłączami do budynków w rejonie ulicy Bernadka w Ustroniu w ramach zadań: 1. Budowa kanalizacji sanitarnej i kolektora tłoczego wraz z pompownią ścieków przy ul. Bernadka, 2. Budowa sieci wodociągowej z przyłączami w rejonie ulicy Bernadka.
51	Remont istniejących ścieżek parkowych - Aleja pomiędzy wejściem głównym do Parku Kuracyjnego, a ul. Słoneczną w ramach zadania pn.: „Wykonanie remontu istniejących ścieżek parkowych”
52	Remont istniejących ścieżek parkowych - Aleja pomiędzy wejściem głównym do Parku Kuracyjnego, a ul. Słoneczną w ramach zadania pn.: „Wykonanie remontu istniejących ścieżek parkowych”
53	Remont chodnika dla pieszych ul. M. Konopnickiej w Ustroniu
54	Zakup i dostawa sprzętu i umundurowania strażackiego dla jednostek OSP Miasta Ustron
55	Dostawa i montaż sprzętu wraz z oprogramowaniem w ramach zadania „Zakup sprzętu komputerowego dla UM”
56	Zakup koszy ulicznych na potrzeby Miasta Ustron
57	Roboty remontowe wraz ze zmianą stałej organizacji ruchu ul. Kreta w Ustroniu
58	Zakup samochodu dostawczego dla ekipy remontowej Urzędu Miasta Ustron
59	Opracowanie projektu budowlano-wykonawczego kanalizacji deszczowej w rejonie ulicy Galczyńskiego, Kasprowicza i Staffa w Ustroniu oraz projektu budowlano-wykonawczego rozbudowy sieci kanalizacji sanitarnej umożliwiającej wykonanie przyłącza budynku przy ul. Galczyńskiego 13 w ramach zadań: „Budowa kanalizacji deszczowej w rejonie ulic Galczyńskiego, Kasprowicza i Staffa” „Rozbudowa sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w mieście”
60	Odnowienie oznakowania poziomego dróg powiatowych i gminnych na terenie Miasta Ustron
61	Opracowanie projektu budowlano-wykonawczego kanalizacji deszczowej w rejonie ulicy Dworcowej w ramach zadania: „Budowa kanalizacji deszczowej ul. Dworcowa”

62	Nasadenia drzew, krzewów, roślin jednorocznych, roślin wieloletnich i bylin na terenie Miasta Ustron oraz ich utrzymanie przez cały sezon wegetacyjny
63	Budowa oświetlenia ulicznego ul. Kochanowskiego
64	Budowa oświetlenia ulicznego ul. Pod Skarpą
65	Przebudowa instalacji grzewczej oraz kotłowni w budynku OSP Polana w ramach zadania: „Wymiana instalacji c.o. w budynku OSP Polana
66	Opracowanie projektu budowlano-wykonawczego kanalizacji deszczowej w rejonie ulicy Gałczyńskiego, Kasprowicza i Staffa w Ustroniu oraz projektu budowlano-wykonawczego rozbudowy sieci kanalizacji sanitarnej umożliwiającej wykonanie przyłącza budynku przy ul. Gałczyńskiego 13 w ramach zadań: „Budowa kanalizacji deszczowej w rejonie ulic Gałczyńskiego, Kasprowicza i Staffa” „Rozbudowa sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w mieście”
67	Wykonanie projektu budowy nowej kładki dla pieszych na potoku Jaszowiec naprzeciwko Baru Jaszowiec w ramach zadania „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
68	Remont nawierzchni ul. Grzybowej, Palenicy, Brzozowej w Ustroniu
69	Dowóz uczniów niepełnosprawnych z Ustronia do oświatowych placówek specjalnych poza Ustroniem, i z powrotem do miejsca zamieszkania w ramach zadania: „Dowożenie uczniów do szkół”
70	Budowa oświetlenia ulicznego ul. Owocowa
71	„Dostawa i ustawienie betonowych koszy na śmieci, koszy ulicznych, stojaków na rowery i palisady drewnianej wraz z utwardzeniem terenu i okorowaniem zagajnika rosarium w ramach zadania pn. „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
72	Dostawa i montaż wiat przystankowych w ramach zadania „Zakup wiat przystankowych”
73	Opracowanie koncepcji budowy rozproszonej prosumenckiej instalacji elektryczno - energetycznej - instalacji kolektorów słonecznych i paneli fotowoltaicznych na obiektach będących własnością Miasta Ustron
74	Przywrócenie skrajni pionowej i poziomej wybranych ulic na terenie Miasta Ustron
75	Wymiana pokrycia dachu w budynku przy ul. 9 Listopada 13
76	Wymiana pokrycia południowej części dachu w budynku przy ul. Konopnickiej 38
77	Zakup wraz z dostawą soli kamiennej drogowej na potrzeby prowadzenia akcji zimowej w sezonie 2014 – 2015 na terenie Miasta Ustron
78	Sukcesywny zakup wraz z dostawą piasku na potrzeby prowadzenia akcji zimowej w sezonie 2014 – 2015 na terenie Miasta Ustron
79	Sukcesywny zakup solanki drogowej na potrzeby prowadzenia akcji zimowej w sezonie 2014 – 2015 na terenie Miasta Ustron
80	Remont przepustu na drodze bocznej od ul. Wczasowej w Ustroniu
81	Zaprojektowanie i wykonanie siłowni zewnętrznej w ramach zadania pn. „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
82	Montaż progów zwalniających i poręcz w Ustroniu
83	Wykonanie prac polegających na pielęgnacji drzew rosnących na terenie Miasta Ustron
84	Budowa przyłącza kanalizacji sanitarnej i wody do dwóch kontenerów stanowiących zaplecze boiska sportowego w Ustroniu przy ul. Sztwiertni w ramach zadania inwestycyjnego: „Rozbudowa sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w mieście”
85	Budowa alejki na cmentarzu komunalnym (sektor J2)
86	Dostawa i montaż urządzeń zewnętrznych sportowo-rekreacyjnych w ramach zadania pn. „Utworzenie w dzielnicy Jaszowiec strefy sportu i rekreacji”
87	Awaryjne wykonanie kładki dla pieszych w związku z utratą komunikacji pomiędzy ul. Słoneczną, a ul. Park Lazarów w Ustroniu
88	Wymiana pieców gazowych w budynkach komunalnych
89	„Zakupy inwestycyjne i inwestycje na Oczyszczalni Ścieków” – ocieplenie komory fermentacyjnej
90	Świadczenie usług polegających na pełnieniu funkcji inspektora nadzoru nad zadaniami związanymi z utrzymaniem dróg i mostów w Ustroniu
91	Remont nawierzchni i odwodnienia ul. Orłowa w Ustroniu
92	Zakup materiałów i wyposażenia - zakup dekoracji świątecznych montowanych na słupach oświetlenia ulicznego
93	Zakup oświetlenia świątecznego wraz z montażem

94	Usługa kopiowania i drukowania dokumentów
95	Wycinka drzew oraz frezowanie korzeni na terenie Miasta Ustroń
96	Budowa sieci wodociągowej w rejonie ul. Obrzeżnej w Ustroniu w ramach zadania pn.: „Rozbudowa sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w mieście”
97	Ochrona bezdomnych zwierząt oraz unieszkodliwienie zwłok bezdomnych zwierząt na terenie Miasta Ustroń w 2015 r.
98	Remont chodnika dla pieszych ul. Sanatoryjna w Ustroniu
99	Zakup kamery wraz z masztem

JEDNOSTKIA OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W USTRONIU

I. Prowadzenie całości spraw związanych z budżetami przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz JOPO.

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej (konta podstawowe, dochodowe i socjalne).
2. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych w/w jednostek.
3. Rozliczanie inwentaryzacji.
4. Dekretowanie faktur i rachunków.
5. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących działalności placówek oświatowych (około 450 miesięcznie).
6. Sporządzanie rejestrów miesięcznych księgowości.
7. Dokonywanie korekt sprawozdań i planów budżetowych sporządzanych przez w/w jednostki.
8. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań (Sprawozdania miesięczne dla 14 placówek z dochodów i wydatków tj. 28 sprawozdań, sprawozdania kwartalne dla 14 placówek tj. 56 sprawozdań + dodatkowe sprawozdania z otrzymanych dotacji, Sprawozdania roczne dla 14 placówek).
9. Naliczenie podatku dochodowego od niektórych świadczeń oraz sporządzanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji imiennych.
10. Prowadzenie rachunkowości.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
12. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
13. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Kontrola realizacji planów finansowych jednostek oświatowych i Jednostki Obsługi Placówek Oświatowych.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z ZFŚS (przedszkoli, szkół, gimnazjów).
16. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej konta socjalnego.
17. Prowadzenie kartoteki pożyczek budowlano-mieszkaniowych pracowników oświaty dla 13 placówek oraz byłych pracowników oświaty.
18. Sporządzanie list dotyczących wypłat świadczeń z ZFŚS dla pracowników 13 placówek oraz emerytowanych pracowników oświaty.

II. Prowadzenie całości spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w Ustroniu oraz JOPO.

1. Sporządzanie list wynagrodzeń (z uwzględnieniem, potrąceń i zasiłków). Wynagrodzenia wypłacane są 2 razy w miesiącu: na 1 dnia miesiąca wynagrodzenie dla nauczycieli, na koniec miesiąca wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi, pracowników JOPO oraz na koniec miesiąca wypłacane są godziny nadliczbowe dla nauczycieli.
2. Sporządzanie zestawień zbiorczych list wynagrodzeń.
3. Sporządzanie zestawień zmiennych składników wynagrodzeń i uwzględnienie ich w listach płac (premie, nadgodziny, ubezpieczenia, obciążenia itp.).

4. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji zbiorczych (PIT-4), rocznych deklaracji imiennych (Pit-11 oraz PIT-40).
5. Naliczanie i rozliczanie składek ZUS oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji zbiorczych i raportów imiennych do ZUS.
6. Sporządzanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań w ZUS.
7. Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
8. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i sporządzanie list wypłat świadczeń ZUS.
9. Przeliczanie zasiłków i świadczeń.
10. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do GUS.
11. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników aktualnie zatrudnionych w jednostkach.
12. Sporządzanie zaświadczeń do ZUS o wysokości wynagrodzeń zatrudnionych emerytów i rencistów.
13. Dokonywanie korekt planów budżetowych w zakresie płac i pochodnych sporządzanych przez jednostki.
14. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7) dla pracowników przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
15. Przygotowywanie danych do SIO dla placówek oświatowych.

III. Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych w Ustroniu.

1. Sporządzanie umów o pracę dla pracowników placówek oświatowych.
2. Sporządzanie aneksów umów
3. Sporządzanie angaży, nagród, urlopów macierzyńskich urlopów uzupełniających
4. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
5. Sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych
6. Prowadzenie spraw urlopowych dyrektorów placówek oświatowych.
7. Organizacja i obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawach uzyskania stopnia awansu zawodowego nauczycieli.
8. Organizowanie prac związanych z konkursami na dyrektorów placówek oświatowych.

IV. Prowadzenie spraw związanych z podpisanymi przez dyrektorów placówek oświatowych umów dzierżaw.

1. Wystawianie rachunków dla płatników za wynajem pomieszczeń w placówkach oświatowych
2. Nadzór nad terminowymi spłatami należności.

V. Prowadzenie kasy placówek oświatowych w tym:

1. Sporządzenie raportów kasowych,
2. Wypłaty gotówkowe
3. Przyjmowanie wpłat rat pożyczek oraz z tytułu najmu.

VI. Inne zadania

1. Kontrola niepublicznych placówek oświatowych.
2. Rozliczanie dotacji niepublicznych placówek oświatowych
3. Wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych przez Gminę Ustroń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie odpłatności za naukę religii.
4. Finansowo-księgową obsługa funduszu: zdrowia, na kształcanie i funduszu nagród Burmistrza dla nauczycieli.
5. Wyliczanie i sporządzanie sprawozdań z wyrównywania do średniego wynagrodzenia nauczycieli art. 30 Karty Nauczyciela.
6. Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta dotyczących spraw oświatowych
7. Przygotowywanie Uchwał Rady Miasta w sprawach oświatowych.
8. Przygotowywanie wniosków o podział rezerwy oświatowej do MEN.
9. Sporządzanie rocznych planów finansowych dla 13 placówek oświatowych.

BURMISTRZ MIASTA

Ireneusz Szarzec