Załącznik do
Zarządzenia nr /2017
Burmistrza Miasta Ustroń
z dnia 31 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA USTROŃ

I. Postanowienia wstępne.

§ 1.

Urząd Miasta Ustroń zwany dalej Urzędem realizuje zadania :

1. Własne miasta wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).
2. Zlecone przez organy administracji rządowej.
3. Powierzone na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2.

Urząd Miasta Ustroń działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)
2. Statutu Miasta Ustroń.
3. Niniejszego Regulaminu.

II. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 3.

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

§ 4.

Siedzibą Urzędu jest Miasto Ustroń.

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

1)	Burmistrz Miasta	symbol	BM
2)	Zastępca Burmistrza Miasta		ZBM
3)	Sekretarz Miasta		SM
4)	Skarbnik Miasta		SKM
5)	Wydział Finansowy		FN
6)	Wydział Inwestycji Architektury i Gospodarki Gruntami		IGG
7)	Wydział Mieszkaniowy		WM
8)	Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego		SOiZK
9)	Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki		PKT
10)	Wydział Środowiska i Rolnictwa		SR
11)	Wydział Organizacyjny		OR
12)	Urząd Stanu Cywilnego		USC
13)	Radca Prawny		RP
14)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		POIN
15)	Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego		AW
16)	Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych		ZP
17)	Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień		PPU
18)	Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego		AZ
19)	Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji		ABI
20)	Koordynator ds. Oświaty i Organizacji Pozarządowych		KO
21)	Samodzielne stanowisko ds. Oświaty i Organizacji Pozarządowych		OP
22)	Biuro Rady Miasta		BRM
23)	Straż Miejska		STM

2. W ramach Wydziału Finansowego wyodrębnia się referaty:

1)	Referat Podatkowy	symbol	FN.RP
2)	Referat Budżetowy	symbol	FN.RB

§ 5.

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

§ 6.

Do wspólnych zadań wydziałów i jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań miasta.
2. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz politycznymi działającymi na terenie miasta.
3. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
4. Rozpatrywanie skarg, wniosków, interpelacji i petycji według właściwości.
5. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z prowadzonej działalności.

§ 7.

1. Burmistrz Miasta kieruje całokształtem działalności Urzędu Miasta przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
2. Burmistrz Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Ustroń.
3. Burmistrz Miasta nadzoruje bezpośrednio :
   1) Wydział Inwestycji, Architektury i Gospodarki Gruntami.
   2) Wydział Środowiska i Rolnictwa.
   3) Urząd Stanu Cywilnego.
   4) Radców Prawnych.
   5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
   6) Straż Miejską.
   7) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.
   8) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
   9) Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień.
4. Burmistrz Miasta nadzoruje bezpośrednio niżej wymienione jednostki organizacyjne Miasta Ustroń :
   1) Gimnazja nr 1 i 2.
   2) Szkoły Podstawowe nr 1, 2, 5, 6 oraz Szkołę Podstawową nr 3 z Oddziałami Przedszkolnymi.
   3) Przedszkola (nr 1-2, 4-7).
   4) Muzeum Ustrońskie im. Jana Jarockiego.
   5) Miejską Bibliotekę Publiczną im. Jana Wantuły.
   6) Miejski Dom Kultury „Prażakówka”.
   7) Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu.

§ 8.

1. Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań miasta, a w szczególności:
   1) Nadzoruje pracę wydziałów zgodnie z podziałem kompetencji oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta Ustroń realizujących zadania własne Miasta.
   2) Kontroluje terminowe przygotowywanie przez naczelników wydziałów, kierowników referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy materiałów na sesję Rady Miasta i posiedzenia Komisji Rady Miasta.
   3) Kontroluje terminowe przygotowanie przez naczelników wydziałów, kierowników referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych, wnioski Komisji Rady Miasta oraz na postulaty, petycje i wnioski mieszkańców.
   4) Organizuje kontrolę wykonania uchwał Rady Miasta.
   5) Prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza.
2. W czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza Miasta jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio:
   1) Wydział Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki.
   2) Wydział Mieszkaniowy.
   3) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
   4) Koordynatora ds. Oświaty i Organizacji Pozarządowych
   5) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty i Polityki Społecznej
   6) Samodzielne stanowisko – Biuro Rady Miasta.
4. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio niżej wymienione jednostki organizacyjne Miasta Ustroń:
   1) Żłobek Miejski.
   2) Gazetę Ustrońską.
   3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
   4) Miejski Dom Spokojnej Starości.

§ 9.

1. Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio:
   1) Wydział Organizacyjny – gdzie pełni jednocześnie funkcję Naczelnika Wydziału.
   2) Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.

3) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

2. Sekretarz Miasta w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza zapewnia w szczególności:
   1) Organizację wewnętrzną urzędu oraz odpowiednie formy i metody pracy w Urzędzie.
   2) Usprawnienie organizacji pracy urzędu oraz wdrażanie nowoczesnych metod i technik zarządzania.
   3) Przekazanie właściwym wydziałom zadań Burmistrza wynikających z ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta.
   4) Organizowanie, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, petycji, wniosków i interwencji ludności.
   5) Kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały i jednostki organizacyjne.
   6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu.
   7) Prowadzenie rejestru petycji wpływających do urzędu.
   8) Prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
   9) Należyte i terminowe załatwianie spraw.
   10) Organizację kontroli wewnętrznej oraz koordynację kontroli zewnętrznej.
   11) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie.
3. Zastępuje Burmistrza i jego Zastępcę w czasie ich nieobecności.

§ 10.

1. Skarbnik Miasta nadzoruje bezpośrednio Wydział Finansowy – gdzie pełni jednocześnie funkcję naczelnika Wydziału.
2. Skarbnik Miasta w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza zapewnia w szczególności:
   1) Koordynację planowania budżetu Miasta.
   2) Wykonanie budżetu oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej.
   3) Współpracuje z Burmistrzem Miasta w koordynacji kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Miasta.
   4) Opracowywanie analiz gospodarki finansowej miasta oraz wynikających z nich wniosków.
   5) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania zadań budżetu.

6) Opracowanie projektów uchwał w sprawie budżetu na dany rok, a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu.
7) Udzielanie kontrasygnaty w przypadku dokonywania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
8) Podpisywanie dokumentacji i sprawozdań kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej oraz instytucji finansowych – w zakresie kompetencji skarbnika lub głównego księgowego.

§ 11.

1. Do obowiązków naczelników wydziałów i kierowników referatów należy w szczególności:
   1) Kierowanie działalnością wydziału i referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   2) Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
   3) Inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
   4) Ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
   5) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału.
   6) Organizowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta .
   7) Uczestniczenie w naradach organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
   8) Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych przy realizacji zadań wydziału.
   9) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziale oraz zewnętrznej w granicach uprawnień, a także nadzór nad realizacją kontroli zarządczej.
   10) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
   11) Nadzór nad realizacją zadań wydziału wynikających z budżetu Miasta, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu.
   12) Nadzór nad administracją i aktualizacją informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta Ustroń w zakresie odpowiadającym zakresowi zadań wydziału i referatu.
2. Jeżeli naczelnik wydziału lub kierownik referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego

przez niego pracownika rozciąga się na wszystkie czynności należące do naczelnika wydziału lub kierownika referatu.

3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla pracowników wydziałów na poszczególnych stanowiskach pracy, w których określają obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.
4. Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla naczelników wydziałów ustala Burmistrz. Skarbnik ustala zakresy czynności i określa uprawnienia oraz zakres odpowiedzialności dla kierowników referatów.
6. Przy wykonywaniu zadań naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów upoważnieni są do:
   1) Współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami.
   2) Brania udziału na zaproszenie Komisji Rady Miasta w jej posiedzeniach.
   3) Zasięgania opinii i przedstawienia do rozpatrzenia spraw skierowanych do rozpatrzenia Komisji Rady Miasta przez Burmistrza.

§12

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

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

§13

W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

1. Rejestr uchwał Rady Miasta – prowadzony w Biurze Rady Miasta.
2. Rejestr zarządzeń Burmistrza – prowadzony przez Zastępcę Burmistrza Miasta.
3. Rejestr skarg i wniosków – prowadzony przez Sekretarza Miasta.
4. Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – prowadzony w Wydziale Organizacyjnym – Sekretariacie Burmistrza Miasta.

5. Centralny rejestr umów – prowadzony w Wydziale Organizacyjnym – Sekretariacie Burmistrza Miasta.
6. Rejestr petycji – prowadzony przez Sekretarza Miasta.
7. Rejestr wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – prowadzony przez Sekretarza Miasta.

§14

1. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) Udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.
   2) Rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
   3) Informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy.
   4) Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
   5) Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
   6) Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, telefonicznej, ustnej, telegraficznej lub na innym nośniku.

III. Zadania poszczególnych wydziałów Urzędu

§ 15

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. REFERAT BUDŻETOWY

KSIĘGOWOŚĆ

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

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

KASA

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

2. REFERAT PODATKOWY

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

od osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

2) Pobór i rozliczanie opłaty uzdrowiskowej.
3) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
4) Sprawdzanie w terenie stanu faktycznego przedmiotów opodatkowania.
5) Załatwianie odwołań i wniosków oraz sporządzanie zaświadczeń i opinii z zakresu podatków i pomocy publicznej.
6) Koordynacja spraw w zakresie pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących pomocy publicznej.
7) Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg w spłacie podatków lokalnych, opłaty uzdrowiskowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8) Prowadzenie postępowań w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie należności niepodatkowych (m.in. renta planistyczna).
9) Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie informacji, postanowień i decyzji w związku z wnioskowanymi ulgami w zakresie dochodów jst pobieranych przez urzędy skarbowe.
10) Prowadzenie windykacji wierzytelności Miasta Ustroń, współdziałanie z organami sądowymi i egzekucyjnymi.
11) Zabezpieczanie wierzytelności Miasta Ustroń.
12) Prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nadpłat i wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
14) Sporządzanie sprawozdań z wykonania podatków i opłat lokalnych oraz wykonania dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Dokonywanie analiz.
15) Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących podatku rolnego do Izb Rolniczych.
16) Ewidencja, rozliczanie i kontrola inkasentów.
17) Prowadzenie księgowości analitycznej podatków, opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
18) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, inkasentów i innych wymaganych przepisami.

19) Wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie podatków lokalnych i opłaty uzdrowiskowej.

§ 16

WYDZIAŁ INWESTYCJI, ARCHITEKTURY I GOSPODARKI GRUNTAMI

1. Efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i inwestycyjne.
2. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
3. Programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego.
4. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu.
5. Przygotowywanie materiałów do złożenia wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych.
6. Budowa, modernizacja i utrzymanie dróg lokalnych i miejskich.
7. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
8. Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach miejskich oraz przejazdach kolejowych.
9. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i powiatowych.
10. Załatwianie spraw związanych z regulacją praw własnościowych terenów zajętych pod drogi gminne.
11. Koordynacja działań w zakresie inicjatyw społecznych uzbrojenia terenu.
12. Wykonywanie okresowych przeglądów obiektów szkół, przedszkoli, OSP i typowanie prac remontowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem terenów gminnych.
14. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie nadawania nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania gruntami gminnymi.
17. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
18. Prowadzenie spraw związanych z podziałem gruntów.
19. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
20. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

21. Wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego miasta i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
22. Prowadzenie prac związanych z opracowaniem planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
23. Rejestracja i wydawanie zezwoleń na usytuowanie tablic reklamowych.
24. Prowadzenie zadań z zakresu modernizacji oświetlenia oraz rozliczania w zakresie kosztów oświetlenia ulicznego.
25. Prowadzenie czynności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
26. Ustalanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
27. Opracowanie planu gospodarowania zasobem nieruchomości.

§ 17

WYDZIAŁ MIESZKANIOWY

1. Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali.
2. Ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
4. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych.
5. Przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
6. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej.
7. Prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z miejsc postoju oraz rozliczanie opłat z parkomatów i parkingów.
10. Zarządzanie targowiskiem oraz pobór opłaty targowej.

11. Zarządzanie Cmentarzem Komunalnym.
12. Ogłaszanie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego.
13. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, użytkowych oraz pozostałych nieruchomości pozostających w zarządzie Wydziału Mieszkaniowego.

§ 18

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

EWIDENCJA LUDNOŚCI, DOWODY OSOBISTE

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

ZGROMADZENIA PUBLICZNE

5. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA, STRAŻE POŻARNE

6. Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta.
7. Koordynacja zadań gminy przewidzianych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.

SPRAWY WOJSKOWE

8. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
9. Prowadzenie ewidencji poborowych, którzy zgłosili się do poboru oraz wykazu poborowych o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
10. Przyjmowanie i kompletowanie podań o przedterminowe zwolnienie żołnierza z zasadniczej służby wojskowej z tytułu uznania go za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i wydawanie decyzji w tym przedmiocie.
11. Przyjmowanie i kompletowanie podań o udzielenie poborowym odroczenia z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodziny oraz wydawanie decyzji w tym przedmiocie.

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

12. Tworzenie i aktualizacja:
    1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i Wojny.
    2) Dokumentacji planowanych działań w celu zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych dla Miasta Ustroń.
    3) Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta Ustroń.
    4) Miejskiego Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.
    5) Planu Obrony Cywilnej Miasta Ustroń.
13. Aktualizacja, planowanie i koordynowanie działalności w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności, sprawami obronnymi i obroną cywilną.
14. Obsługa Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego, planowanie prac i ćwiczeń Gminnego Zespołu Reagowania.
15. Tworzenie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Ustroń.
16. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz spraw obronnych pracowników Urzędu Miasta, formacji obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
17. Planowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń dla kierowniczej kadry obrony cywilnej,
18. Planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w zapobieganiu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonie porażenia.
19. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie ewidencji świadczeń osobistych i rzeczowych.
20. Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
21. Koordynacja zagadnień obrony cywilnej wynikających z kompetencji Burmistrza Miasta jako szefa obrony cywilnej.
22. Sprawowanie z upoważnienia Burmistrza Miasta nadzoru nad organizacją i wykonywaniem zadań w dziedzinie Obrony Cywilnej poprzez określone jednostki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta jak również przez przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje.
23. Organizowanie i przeprowadzenie Akcji Kurierskiej.

KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

24. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY

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

WYBORY I REFERENDA

26. Przeprowadzenie i organizacja wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do organów samorządu terytorialnego, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów, z zastrzeżeniem §18 ust. 61-63.
27. Prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
28. Sporządzanie spisu wyborców.

SPISY POWSZECHNE

29. Przygotowanie i przeprowadzenie spisów powszechnych ludności.

§ 19

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

SPRAWY KADROWE

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych organizacyjnie urzędowi.
2. Opracowanie spraw płacowych, w tym nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych.
3. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
4. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
5. Sporządzanie umów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.
6. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów w ramach posiadanych środków funduszu socjalnego oraz organizowanie form pomocy na rzecz pracowników urzędu.
8. Prowadzenie szkoleń pracowników.
9. Opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń oraz spraw związanych z ich wręczeniem.

10. Reklamowanie pracowników urzędu i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny:
    1) Z urzędu.
    2) Osób wskazanych przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta Ustroń.
11. Przygotowanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
12. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ZADANIA Z ZAKRESU PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

13. Sporządzanie rocznych planów potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych oraz realizacja zadań w tym zakresie.

OBSŁUGA SEKRETARIATU

14. Obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza Miasta.
15. Prowadzenie książki kontroli Urzędu Miasta.

ORGANIZACJA I PROWADZENIE WŁASNEJ BAZY AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

16. Organizacja i prowadzenie własnej bazy aktów prawa miejscowego.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

17. Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowym i innym oraz nadzoru nad warunkami BHP.
18. Sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników Urzędu Miasta Ustroń.

SPRAWY ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE

19. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały biurowe.
20. Utrzymanie czystości, porządku i sprawnego funkcjonowania budynku urzędu.
21. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, pieczęci nagłówkowych oraz imiennych używanych w Urzędzie Miasta.
22. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo i prowadzenie książki kontroli tych prac.

POLITYKA GOSPODARCZA

23. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży.

ADMINISTRACJA ELEKTRONICZNA

24. Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego w urzędzie.
25. Określenie zakresu komputeryzacji, wybór sprzętu i programów odpowiednio do przewidywanych zadań.
26. Wykonywanie prac związanych z modyfikacją istniejących oraz doborem nowych programów, wynikających ze zmian stanu prawnego i przepisów dotyczących zadań administracji samorządowej.
27. Prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją urzędu.
28. Wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych – tworzenie kopii zapasowych baz danych, profilaktyka antywirusowa, bieżąca obsługa sprzętu komputerowego.
29. Dbałość o zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych, w celu ich ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
30. Administrowanie zasobami sieciowymi urzędu /serwer, internet/ oraz bazami danych.
31. Przygotowywanie specyfiki zakupów związanych z komputeryzacją zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
32. Prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi komputera i pracy z zainstalowanymi programami dla pracowników urzędu.
33. Administracja techniczna Biuletynem Informacji Publicznej.
34. Administracja serwisem internetowym Miasta Ustroń.
35. Ewidencjonowanie i archiwizowanie baz danych dokumentacji elektronicznej we wprowadzonym w urzędzie Miasta systemie teleinformatycznym – Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).
36. Promocja Miasta w mediach elektronicznych, a w szczególności:
    1) Organizacja, redagowanie, wprowadzanie i aktualizacja informacji dotyczących Miasta Ustroń w serwisach społecznościowych.
    2) Pozyskiwanie informacji i ich opracowywanie na potrzeby promocji Miasta Ustroń od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, jednostek podległych Miastu Ustroń, organizacji pozarządowych, instytucji kultury, przedsiębiorców oraz innych podmiotów.

3) Organizacja i budowa bazy materiałów multimedialnych służących do rozwoju portalu ustron.pl oraz promocji miasta w mediach elektronicznych.

PROWADZENIE KANCELARII OGÓLNEJ

37. Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
38. Prowadzenie rejestru przychodzących faktur, rachunków i not księgowych.

PUNKT REJESTRACJI

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

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

40. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
41. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
42. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego osób.
43. Prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz ustawy prawo przewozowe.

KOORDYNOWANIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

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

WYBORY

45. Przeprowadzenie i organizacja wyborów do jednostek pomocniczych Miasta Ustroń.
46. Wykonywanie czynności związanych z głosowaniem przez pełnomocnika.
47. Współpraca w organizacji wyborów i referendów w zakresie organizacyjno-technicznym, a w szczególności obsługa kancelaryjna obwodowych komisji wyborczych, przygotowanie lokali wyborczych na dzień głosowania.

FUNDUSZE ZEWNĘTRZNE

48. Przygotowywanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w szczególności ze źródeł unijnych.
49. Opracowywanie analiz i raportów na temat możliwości finansowania projektów ze środków Unii Europejskiej.
50. Współpraca z przedsiębiorcami i innymi instytucjami w zakresie funduszy unijnych,
51. Przygotowywanie wniosków dotacyjnych dla projektów realizowanych przez Miasto Ustroń finansowanych ze źródeł unijnych.
52. Przygotowanie zarządzeń w sprawie powołania zespołów ds. projektów realizowanych ze środków unijnych.
53. Prowadzenie wydzielonej księgowości oraz rozliczanie finansowe projektów i przedsięwzięć realizowanych przy udziale funduszy strukturalnych, a także programów i zadań inwestycyjnych i bieżących w zakresie zleconym przez Burmistrza Miasta.
54. Rozliczanie funduszy unijnych i prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości.

NADZÓR WŁAŚCICIELSKI SPÓŁEK KOMUNALNYCH

55. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami, w których Miasto Ustroń posiada udziały.

KONTROLA INSTYTUCJONALNA

56. Realizowanie działalności kontrolnej zleconej przez Burmistrza.

§ 20

WYDZIAŁ PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

PROMOCJA

1. Opracowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta, kształtowanie, wizerunku i marki miasta „Ustroń”.
2. Prowadzenie kampanii promocyjnych.
3. Przygotowanie i dystrybucja wydawnictw oraz innych materiałów promujących miasto.
4. Organizacja i współorganizacja imprez promocyjnych, kulturalnych i sportowych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskich i międzynarodowym.
5. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta, instytucjami, jednostkami i organizacjami w realizacji polityki promocyjnej.
6. Udział w targach, ekspozycjach i konferencjach branżowych.
7. Współpraca z mediami.

8. Współpraca z Beskidzką 5.

KULTURA

9. Inspirowanie, współdziałanie, nadzorowanie wszystkich imprez i akcji kulturalnych w mieście.
10. Nadzór i koordynacja działalności instytucji kultury w mieście.
11. Sprawowanie efektywnej opieki nad twórcami kultury, artystami i działaczami.
12. Współdziałanie z innymi podmiotami w sprawie opracowywania programów upowszechniania kultury.
13. Zapewnienie ochrony obiektów kultury oraz nadzorowanie ich właściwego użytkowania,
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie kultury.
15. Prowadzenie rejestru jednostek kultury w mieście.
16. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zorganizowanie imprez masowych.
17. Sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi.
18. Współpraca z organizacjami kombatanckimi.
19. Organizacja obchodów świąt państwowych.
20. Współpraca z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi w kraju i za granicą.
21. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność społeczną w zakresie podtrzymywania tradycji regionalnych.

SPORT I TURYSTYKA

22. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta, instytucjami, jednostkami i organizacjami w realizacji polityki promocyjnej, sportowej miasta i rozwoju turystyki w Mieście.
23. Inicjowanie i organizowanie masowych imprez sportowych i turystycznych.
24. Prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów sportowych i turystycznych na terenie miasta.
25. Prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych.
26. Wytyczanie i nadzór nad szlakami spacerowymi, ścieżkami rowerowymi.
27. Sporządzanie i utrzymywanie map turystycznych w mieście.
28. Współpraca z PTTK w zakresie wytyczania i utrzymania szlaków turystycznych.
29. Kontrola przygotowania Miasta do sezonu turystycznego.

30. Współdziałanie ze szkołami w zakresie prawidłowego krzewienia kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży.
31. Współpraca z podmiotami prowadzącymi informację turystyczną.
32. Opracowanie i realizacja polityki rozwoju sportu i turystyki w mieście.
33. Promocja sportu i turystyki.
34. Nadzór i zapewnienie należytego stanu obiektów podlegających pod wydział.

§ 21

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

GOSPODARKA KOMUNALNA

1. Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w mieście,
2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
3. Nadzór nad utrzymaniem istniejących terenów zieleni miejskiej, tworzenie terenów zieleni miejskiej.
4. Nadzór i zapewnienie należytego stanu placów zabaw w mieście.
5. Opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki odpadami.
6. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nadzorowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności:
   1) Opracowywanie projektów aktów prawnych.
   2) Prowadzenie postępowań w zakresie prawidłowości i powszechności wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w sprawie wydawania decyzji określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
   3) Kontrola pod względem rachunkowym wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości.
   4) Wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego.
7. Prowadzenie spraw związanych z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części (w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie takiej działalności.

OCHRONA ŚRODOWISKA NATURALNEGO

8. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie lub nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia.
9. Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałania z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i przyrody.
10. Współdziałanie z instytucjami w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska.
11. Prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami.
12. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
13. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie przez pracowników wydziału zgodnie z przyznanym im zakresem czynności.

OCHRONA ZWIERZĄT

14. Wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za niebezpieczne.
15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

OCHRONA ZDROWIA

16. Współpraca jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz promocją zdrowia i edukacją zdrowotną oraz służbami sanitarno – epidemiologicznymi w realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
17. Współdziałanie z instytucjami i jednostkami wykonującymi zadania z zakresu zwalczania chorób zakaźnych.
18. Przygotowanie dokumentacji powołania stałej komisji uzdrowiskowej.
19. Opracowywanie projektu Statutu Uzdrowiska.
20. Realizacja programów zdrowotnych.

LEŚNICTWO I ŁOWIECTWO

21. Nadzór nad lasami komunalnymi.
22. Opiniowanie planów łowieckich.
23. Opiniowanie propozycji w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich.

ROLNICTWO

24. Prowadzenie spisów rolnych.

25. Współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
26. Współpraca ze Służbą Weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
27. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych i kontrola tych upraw.
28. Kontrola aktualnych ubezpieczeń rolników w zakresie odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład tych gospodarstw od ognia i innych zdarzeń losowych.

PRAWO WODNE

29. Nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
30. Zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
31. Wyznaczanie miejsc wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, w granicach powszechnego korzystania z wód.

GEOLOGIA

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

§ 22

URZĄD STANU CYWILNEGO

CZYNNOŚCI Z ZAKRESU REJESTRACJI STANU CYWILNEGO

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

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów.
2. Wydawania odpisów skróconych i zupełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego.
3. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych oraz ich uzupełnianie.
4. Wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa.
6. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz nazwiskach przyszłych małżonków i ich dzieci do ślubów wyznaniowych.

7. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
8. Dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych (urodzeń, małżeństw, zgonów).
9. Organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.
10. Ochrona danych osobowych.
11. Orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk, ustalania pisowni imion i nazwisk, dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej.

§ 23

RADCA PRAWNY

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych, w tym zarządzeń oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady sesji Rady Miasta.
2. Obsługa prawna Burmistrza i doradztwo prawne na rzecz Urzędu i Rady Miasta, jak również prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.
3. Nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego przez pracowników Urzędu w trakcie załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
5. Wydawanie opinii prawnych w różnych sprawach prowadzonych przez wydziały.
6. Organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu.

§ 24

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zadania ogólne:
   1) Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa na poziomie zastrzeżone i poufne.
   2) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
   3) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub do służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
   4) Sporządzanie planów ochrony.
   5) Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w przypadkach wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
   6) Wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów bezpieczeństwa informacji niejawnych.
   7) Organizacja wewnętrznych kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych i szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

8) Współdziałanie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie Burmistrza Miasta o przebiegu tej współpracy.
9) Nadzorowanie kancelarii materiałów niejawnych.

§25

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

1. Przygotowywanie planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka.
2. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawalnymi standardami oraz procedurami audytu wewnętrznego.
3. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu.
4. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy po uzgodnieniu z Burmistrzem.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§26

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

§ 27

PEŁNOMOCNIK DS. PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ

1. Działanie na rzecz tworzenia i umacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych.
2. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i narkomanii oraz środków ich rozwiązywania na terenie miasta.
3. Opracowywanie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych , Przeciwdziałania Narkomanii i Przemocy w Rodzinie.
4. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z Miejskiego Programu, o którym mowa w ust. 34.

5. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
6. Wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
7. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw w dziedzinie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
8. Prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta.
9. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej.

§28

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

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

§29

SAMODZIELNE STANOWISKO – ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych osobowych w zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą o ochronie danych osobowych.

§30

KOORDYNATOR DS. OŚWIATY I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

1. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych w mieście.
2. Opracowanie i realizowanie polityki oświatowej oraz koordynacja budżetu obywatelskiego z zakresu polityki oświatowej.
3. Koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży.
4. Ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych w mieście.
5. Współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek.
6. Nadzór nad działającymi w mieście przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie działalności niepedagogicznej.

7. Nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa.
8. Organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek, spraw porządkowych, BHP i innych.
9. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach.
10. Koordynowanie działań związanych z współpracą organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, sportu, oświaty i pomocy społecznej.
11. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu.
12. Współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Oświaty i Organizacji Pozarządowych.
13. Koordynacja zadań z zakresu polityki społecznej między innymi poprzez współpracę z MDSS, MOPS, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi.
14. Realizacja programów unijnych.

§31

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OŚWIATY I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

1. Prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego.
5. Nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
6. Prowadzenie rejestru i współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi.
7. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Ustroniu.
8. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów.
9. Sprawowanie nadzoru nad działalnością żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, sportu, oświaty i pomocy społecznej.
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

13. Prowadzenie zadań z zakresu polityki społecznej między innymi poprzez współpracę z MDSS, MOPS, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi.
14. Współpraca z Koordynatorem ds. Oświaty i Organizacji Pozarządowych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań związanych z Budżetem Obywatelskim.
16. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej ze środków publicznych oraz opracowywanie sprawozdań jednostkowych z tego zakresu, na zasadach określonych w ustawie o postępowaniach w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie zadań stanowiska.
17. Realizacja programów unijnych.

§32

SAMODZIELNE STANOWISKO – BIURO RADY MIASTA

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Biura Rady Miasta należy:

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

§33

STRAŻ MIEJSKA

Do zadań Straży Miejskiej należy:

1. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego wynikających z ustaw oraz regulaminu Straży Miejskiej.
2. Wykonywanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów nałożonych na gminy w ustawie Prawo o ruchu drogowym.

IV. Postanowienia końcowe

§34

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa załącznik nr 1 „Instrukcja kancelaryjna" wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Pracownicy, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę zobowiązani są do przekazania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, zaś dokumentację spraw niezakończonych przekazują wyznaczonemu przez naczelnika pracownikowi.
3. Potwierdzenie przez naczelnika protokolarnego przekazania dokumentów i stanowiska pracy na karcie obiegowej pracownika świadczy o wywiązaniu się przez odchodzącego pracownika z obowiązków wynikających z punktu 2 niniejszego paragrafu.
4. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 następuje również przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ustroń.

§35

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

§36

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

§ 37

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

§ 38

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające :

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

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Ustroń

Zasady i tryb postępowania
przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

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

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Ustroń

Elektroniczny system obiegu dokumentów

§1

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

§2

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

§3

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

Załącznik nr 3
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Ustroń

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

§ 1.

1. Burmistrz Miasta lub jego Zastępca przyjmują strony w sprawach, petycji skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy przyjmują strony w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 2.

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

§3.

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

§ 4.

1. Petycje, skargi i wnioski wniesione do Urzędu po dokładnym zadekretowaniu przez Burmistrza, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza przekazywane są do właściwego rejestru.
2. Petycje, skargi i wnioski wniesione do naczelników wydziałów powinny być niezwłocznie przekazane przez nich do dekretacji Burmistrzowi, a następnie zarejestrowane jak w ust. 1.

§ 5.

1. Sekretarz Miasta prowadzący rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji zobowiązany jest niezwłocznie, po dokonaniu rejestracji przekazać skargę, wniosek, petycję do właściwego wydziału w celu jej załatwienia.
2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek podlega załatwieniu przez inną jednostkę organizacyjną należy ją niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni przekazać do tej jednostki.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Całość dokumentów dotyczących petycji, skarg i wniosków przechowywana jest przez Sekretarza Miasta.
2. Wydziały przekazują całość dokumentów do Sekretarza Miasta niezwłocznie po rozpatrzeniu petycji, skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi. Jedną kopię udzielonej odpowiedzi pozostawiają w wydziale.
3. W przypadku nie załatwienia petycji, skargi lub wniosku w ustalonym terminie Naczelnik Wydziału prowadzącego sprawę zawiadamia wnoszącego petycję, skargę lub wniosek.
4. W przypadku nie załatwienia petycji, skargi lub wniosku w terminie należy każdorazowo poinformować Burmistrza.
5. Sekretarz Miasta kontroluje terminowe załatwianie petycji, skarg i wniosków.

§ 9.

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

Załącznik nr 4
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Ustroń

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.

§ 2.

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

§ 3.

Kontrola zarządcza realizowana jest przez samokontrolę prowadzoną przez każdego pracownika w ramach wykonywanych zadań, kontrolę funkcjonalną prowadzoną przez pracowników w związku z pełnioną przez nich funkcją i kompetencjami, kontrolę finansową przez pracowników Wydziału Finansowego, audyt wewnętrzny w ramach wykonywania zadań audytowych i zewnętrzną kontrolę instytucjonalną.
Kontrolę zarządczą stanowią także inne działania mające na celu zapewnienie legalności, rzetelności, efektywności i skuteczności wykonywania zadań.

§4

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

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

§5

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

§6

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

§7

Udokumentowanie prowadzonej kontroli stanowią:

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

Załącznik nr 5
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Ustroń

Zasady podpisywania pism i decyzji

§1

Burmistrz Miasta osobiście podpisuje :

1. Zarządzenia.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i korespondencję zagraniczną.
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady Miasta i posłów.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów.
6. Materiały opracowane przez naczelników wydziałów, kierowników referatów na sesje Rady Miasta.
7. Sprawy kadrowe pracowników Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych.
8. Umowy i porozumienia.
9. Inne pisma zastrzeżone ze względu na swój charakter lub specjalne znaczenie.

§2

1. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w §1 podpisuje Zastępca Burmistrza, a w czasie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz Miasta.
2. Sekretarz Miasta podpisuje na podstawie odrębnego upoważnienia dokumenty z zakresu zadań powierzonych mu do wykonywania na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

§3

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

§4

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

§5

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

§6

W czasie nieobecności Skarbnika Miasta dokumentację dotyczącą spraw określonych w §10 Regulaminu podpisuje Kierownik Referatu Budżetowego, za wyjątkiem kontrasygnaty, do udzielenia której upoważnia Skarbnik Miasta. W przypadku jednoczesnej nieobecności Skarbnika Miasta i Kierownika Referatu Budżetowego - dokumentację podpisuje Kierownik Referatu Podatkowego.

§7

W czasie nieobecności Kierownika Referatu Budżetowego i Kierownika Referatu Podatkowego, sprawy z zakresu zadań referatów podpisuje Skarbnik Miasta, za wyjątkiem decyzji na które musi uzyskać upoważnienie Burmistrza Miasta.

§8

Każda sprawa powodująca powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

§9

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

§10

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

Załącznik nr 6
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Ustroń

