

Zarządzenie Nr 0050.SOA.162.2018
Burmistrza Miasta Ustka
z dnia 14 czerwca 2018 roku

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustka.**

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ustka o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ustka.

§ 3.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ustka nadany Zarządzeniem Nr 0050.SOA.42.2016 Burmistrza Miasta Ustka z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ustka wraz z późniejszymi zmianami tego Regulaminu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2018 r.

Burmistrz Miasta Ustka
/-/ Jacek Graczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA USTKA

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację, zakres działania oraz zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania Kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie użyto określeń:

- 1) **Miasto** – należy przez to rozumieć Miasto Ustka,
- 2) **Rada** lub **Urząd** – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta Ustka oraz Urząd Miasta Ustka,
- 3) **Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik** - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Ustka, Zastępcę Burmistrza Miasta Ustka, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta,
- 4) **Komisja** – należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miasta wymienione w Statucie Miasta Ustka i doraźne powołane na jego podstawie,
- 5) **Radni** – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miasta Ustka,
- 6) **Kierownictwo** – należy przez to rozumieć cotygodniowe spotkania Burmistrza z przedstawicielami poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań (w spotkaniach mogą brać udział przedstawiciele miejskich jednostek organizacyjnych),
- 7) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1764), w którym udostępniane są informacje publiczne przez organy Gminy Miasto Ustka,
- 8) **Ścisłe kierownictwo Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 3.

1. Urząd działa jako jednostka budżetowa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd ma siedzibę w Ustce przy ulicy Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3.

§ 4.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego niepowołania lub nieobecności – Sekretarz Miasta, zaś w sytuacjach wyjątkowych, w przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, Burmistrza może zastępować wskazany przez niego Naczelnik Wydziału, z wyłączeniem prawa do dokonywania czynności organu w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego i czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

§ 5.

1. Urząd jest czynny:

1) w poniedziałki:

- ☐ Biuro Obsługi Interesantów, Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności i Dowody Osobiste w godzinach od 8:00 do 17:00,
- ☐ Kasa w godzinach od 9:00 do 16:00,
- ☐ pozostałe Wydziały i stanowiska pracy w godzinach od 8:00 do 16:00;

2) we wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7:30 do 15:30.

2. Obsługa interesantów odbywa się:

1) w poniedziałki:

- ☐ Biuro Obsługi Interesantów, Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności i Dowody Osobiste w godzinach od 8:00 do 17:00,
- ☐ Kasa w godzinach od 9:00 do 16:00,
- ☐ pozostałe Wydziały i stanowiska pracy w godzinach od 8:00 do 16:00;

2) w pozostałe dni pracy Urzędu:

- ☐ Biuro Obsługi Interesantów, Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności i Dowody Osobiste w godzinach od godziny 7:30 do 15:30,
- ☐ Kasa, pozostałe Wydziały i stanowiska pracy w godzinach od 8:00 do 14:30.

3. Burmistrz lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13:00 do 17:00.

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w terminach i godzinach ustalonych bezpośrednio w Urzędzie Stanu Cywilnego.

5. Rozkład czasu pracy w Wydziale Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu w Centrum Pomocy Dzieciom ustala w formie harmonogramu Naczelnik Wydziału. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 6.

W porozumieniu z Wójtem Gminy Ustka, Urząd prowadzi wspólnie dla Miasta i Gminy Ustka sprawy z zakresu akt stanu cywilnego.

Rozdział II.

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 7.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy w realizacji zadań Burmistrza. Urząd prowadzi także obsługę Rady.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście Ustka zadań:

- 1) własnych,
- 2) zleconych,
- 3) powierzonych na podstawie porozumień z:
 - a) jednostkami samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo),
 - b) organami administracji rządowej.

§ 8.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich obowiązków, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) opracowywania z największą starannością odpowiedzi na problemy zgłaszane w interpelacjach, wnioskach i zapytaniach Radnych,

- 4) przygotowanie projektu budżetu i jego wykonywanie,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miasta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Burmistrzowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe Burmistrzowi:
 - 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Organizacyjnych - symbol „**SOA**”
 - 2) Wydział Finansowy - symbol „**FN**”
 - 3) Wydział Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej - symbol „**RIE**”
 - 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej - symbol „**GP**”
 - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - symbol „**GN**”
 - 6) Wydział Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska, w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Inwestycji, - symbol „**IkiOŚ-I**”
 - b) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, - symbol „**IKiOŚ-GK**”
 - c) stanowisko Głównego Specjalisty ds. Zamówień Publicznych - symbol „**IKiOŚ-ZP**”
 - d) stanowisko Głównego Specjalisty ds. Rozliczeń Finansowych - symbol „**IKiOŚ-F**”
 - 7) Wydział Promocji - symbol „**PR**”
 - 8) Wydział Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu - symbol „**SOKS**”
 - 9) Wydział Obsługi Informatycznej - symbol „**INFO**”
 - 10) Wydział Audytu i Kontroli - symbol „**AiK**”
 - 11) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „**USC**”
 - 12) Samodzielne Stanowiska:
 - a) Biuro Rady Miasta - symbol „**BR**”
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej - symbol „**OC**”
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej - symbol „**DiKS**”
 - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol „**IN**”
 - 14) Inspektor Ochrony Danych - symbol „**IOD**”
 - 15) Radcowie Prawni - symbol „**RP**”.
2. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, referatami kierują kierownicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik. Do osób kierujących komórkami organizacyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące naczelników.
3. W poszczególnych wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.
4. W strukturze organizacyjnej Urzędu działa Straż Miejska – symbol „**SM**” – na zasadach określonych w odrębnym regulaminie organizacyjnym zatwierdzanym przez Radę.

§ 10.

1. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem określony jest w **załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

Rozdział IV.

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 11.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa powszechnie obowiązującego oraz obowiązujących w Urzędzie aktów prawnych i obowiązani są do ścisłego przestrzegania tych uregulowań prawnych.
2. Pracownicy Urzędu zobligowani są do najwyższej staranności w załatwianiu spraw, a w szczególności indywidualnych spraw interesantów.
3. Pracownicy zobowiązani są wносить swoim przełożonym propozycje rozwiązań systemowych, likwidujących problemy i nieprawidłowości stwierdzone w toku postępowań.
4. Wydziały i Samodzielne Stanowiska Pracy są zobowiązane wносить Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi, propozycje rozwiązywania problemów prowadzących do poprawy jakości życia mieszkańców i rozwoju Miasta.

§ 12.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych z zachowaniem zasady konkurencyjności.
3. Realizacja wydatków winna być dokonywana ze szczególną dbałością o zabezpieczenie należytego wykonywania zlecanych zamówień.

§ 13.

1. Naczelnicy wydziałów określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to pełną odpowiedzialność przed Burmistrzem. Mają w szczególności obowiązek zapewnić uczestnictwo na posiedzeniach komisji Rady i sesjach Rady odpowiednich osób w zakresie spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad ich pracą.

§ 14.

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do ścisłego i bieżącego współdziałania z pozostałymi wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą Burmistrza – zastępstwo jednemu z pracowników wydziału.

§ 15.

Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie przy udziale Skarbnika gospodarki finansowej Miasta,
- 3) przedkładanie Radzie Miasta projektów uchwał,
- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do

- podejmowania tych czynności,
- 5) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziału Audytu i Kontroli, Wydziału Promocji, Straży Miejskiej i Samodzielnego Stanowiska ds. Obronności i Obrony Cywilnej, Samodzielnego Stanowiska ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektora Ochrony Danych oraz Radców Prawnych,
 - 6) okresowe zwoływanie narad Kierownictwa w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań – w naradach mogą uczestniczyć przedstawiciele miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do ich wydawania,
 - 8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i Urzędu,
 - 9) reprezentowanie Miasta w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 10) załatwianie wniosków radnych oraz posłów i senatorów,
 - 11) gospodarowanie funduszem płac,
 - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 13) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikających z uchwał Rady,
 - 16) kierowanie działaniami z zakresu Obrony Cywilnej i Obronności.

§ 16.

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania będące w kompetencji Burmistrza przekazane w drodze upoważnienia.
3. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziałów:
 - ♦ Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej,
 - ♦ Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - ♦ Gospodarki Przestrzennej,
 - ♦ Gospodarki Nieruchomościami.

§ 17.

1. **Sekretarz** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, z wyłączeniem prawa do dokonywania czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Organizacyjnych, Wydziału Obsługi Informatycznej, Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu oraz Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań, o których mowa w § 8,
 - 2) przedkładanie Burmistrzowi uzgodnionych z Naczelnikami Wydziałów i Samodzielnymi Stanowisk Pracy projektów uchwał,
 - 3) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem materiałów pod obrady Komisji Rady,
 - 4) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie, w tym także obiegu dokumentów oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

- 5) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego oraz jego aktualizacja i zmiany,
- 6) opracowywanie projektu regulaminu pracy i nadzór nad jego wdrożeniem,
- 7) opracowywanie innych projektów aktów organizacyjno-wewnętrznych,
- 8) nadzorowanie wykonywania rozstrzygnięć Burmistrza,
- 9) nadzorowanie właściwego załatwiania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu,
- 10) nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez poszczególnych naczelników wydziałów dla podległych pracowników,
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów kpa i instrukcji kancelaryjnej,
- 13) zapewnienie właściwej publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym,
- 14) przedkładanie Burmistrzowi propozycji odnośnie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 15) sprawowanie nadzoru nad zakupem środków trwałych dla potrzeb Urzędu,
- 16) nadzorowanie spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami.

§ 18.

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz związanych z funkcją głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz wieloletnich prognoz finansowych,
- 3) doradztwo wobec organów Miasta - poprzez wykorzystywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej jako narzędzia prognozowania sytuacji finansowej Miasta na lata przyszłe i określania poziomu ryzyka dla zadłużania się i spłaty długu,
- 4) stałe monitorowanie planu i wykonania budżetu Miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) opracowywanie projektów zmian w budżecie Miasta i Wieloletniej Prognozie Finansowej będącej jednym z dokumentów strategicznych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz z wykonywania Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 7) kontrasygnata czynności prawnych powodujących, bądź mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) nadzorowanie właściwej realizacji podatków i opłat oraz innych zobowiązań finansowych, w tym opracowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 9) podejmowanie wszelkich możliwych działań organizacyjnych i prawnych celem poprawy ściągalności podatków i opłat,
- 10) przedstawianie Burmistrzowi propozycji działań krótko- i długoterminowych poprawiających wielkość i strukturę dochodów Miasta, opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta oraz o ściągalności podatków i opłat,
- 11) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową jednostek i zakładów budżetowych oraz składanie Burmistrzowi propozycji zmian w zakresie polityki finansowej stosowanej wobec tych podmiotów,
- 12) prowadzenie ewidencji majątku Miasta oraz inicjowanie przeprowadzenia okresowych inwentaryzacji majątku,
- 13) koordynowanie kontroli finansowych w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 14) opracowywanie i aktualizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie zapewniającego właściwe stosowanie prawa oraz zasad zawartych w § 12,
- 15) nadzór ekonomiczno-finansowy nad spółkami z udziałem Miasta Ustki – przy pomocy Wydziału Finansowego wraz z wydziałami właściwymi w zakresie nadzoru merytorycznego.

Rozdział V.
Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów i Samodzielnych Stanowisk Pracy.

§ 19.

1. Do wspólnych zadań wydziałów i Samodzielnych Stanowisk Pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Miasta – a w szczególności :
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie i Burmistrzowi w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) uczestniczenie w procesie planowania i wykonywania budżetu Miasta, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji do układu wykonawczego budżetu w szczególności - dział, rozdział, paragraf, i przekazywanie ich Skarbnikowi,
 - b) sporządzanie i korygowanie wydziałowych planów finansowych,
 - c) wnioskowanie do Skarbnika Miasta o dokonanie zmian w planie finansowym wydziału (przesunięcia między paragrafami, rozdziałami i działami, zgłaszanie braków i nadwyżek środków),
 - d) prowadzenie wydziałowej ewidencji pomocniczej w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych w rozbiciu na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej,
 - e) uzgadnianie ewidencji pomocniczej z wydrukami z ewidencji głównej prowadzonej w wydziale finansowym, z częstotliwością na koniec każdego kwartału i dodatkowo na koniec listopada każdego roku,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) właściwe zabezpieczanie akt spraw oraz ich systematyzowanie i przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 6) stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) w ramach usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy – korzystanie z oprogramowań prawnych, prowadzenie własnych rejestrów przepisów dotyczących zagadnień objętych pracą danego wydziału oraz prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 9) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej oraz Wydziałem Obsługi Informatycznej przy tworzeniu i aktualizacji serwisu internetowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,
 - 10) dokładanie wszelkiej staranności we współpracy międzywydziałowej przy opracowywaniu dokumentów dotyczących rozwoju Miasta, z uwagi m.in. na ich rangę w pozyskiwaniu bezzwrotnych, zewnętrznych środków finansowych,
 - 11) weryfikacja istniejących dokumentów dotyczących rozwoju Miasta z nowo utworzonymi celem zachowania jednolitej strategii działań w dalszym rozwoju Ustki,
 - 12) bieżąca konsultacja z komisjami Rady Miasta zmian w strategii działań objętych już uchwalonymi dokumentami związanymi z rozwojem Miasta i prezentowanie ich mieszkańcom,
 - 13) każdorazowe zamieszczanie w BIP i na stronie internetowej Miasta informacji o terminach i przyjętej formie prowadzenia konsultacji dokumentów związanych z rozwojem Miasta,
 - 14) wnoszenie do Sekretarza przez Naczelników i Samodzielne Stanowiska Pracy propozycji zmian w istniejących regulaminach określających funkcjonowanie Urzędu,
 - 15) ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej w zakresie przygotowania i realizacji projektów z dofinansowaniem źródeł zewnętrznych. Wszelkie opóźnienia w harmonogramach – o których mowa w § 30 ust. 1 pkt 1 lit. h – prowadzenia tych projektów muszą być uzasadnione na posiedzeniach Kierownictwa przez wydział, który spowodował opóźnienie (*lub stosownie – przez samodzielne stanowisko*),

- 16) współpracowanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej w zakresie umieszczania na oficjalnej stronie internetowej Miasta istotnych informacji bieżących w zakresie pracy wydziału lub samodzielnego stanowiska,
 - 17) przedstawianie Burmistrzowi do podpisu projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 18) informacje pisemne składane radnym, wynikające z planów pracy komisji Rady lub planów sesji Rady Miasta, które mogą być podpisywane przez naczelników wydziałów z upoważnienia Burmistrza, pod warunkiem uzgodnienia tekstu tej informacji z osobą nadzorującą poszczególną komórkę organizacyjną,
 - 19) przestrzeganie zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - 20) bieżące stosowanie Systemu Zarządzania Jakością wprowadzonego w Urzędzie wg normy ISO 9001:2009 celem świadczenia usług na jak najwyższym poziomie,
 - 21) realizowanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - 22) realizowanie zadań wynikających z wprowadzenia w Urzędzie Miasta służby „Stałego Dyżuru” i „Akcji Kurierskiej”.
2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1 każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika poza regulaminowym zakresem działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.
 3. Naczelnicy zobowiązani są do aktualizowania zakresów czynności podległych im pracowników.
 4. Naczelnicy wydziałów oraz osoby im podległe, a także samodzielne stanowiska pracy, są zobowiązane do realizacji wydatków budżetowych w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków wynikających z wewnętrznej instrukcji postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ustka oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Ustka.
 5. Naczelnicy oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do wykonywania merytorycznej kontroli wydatków realizowanych przez daną komórkę organizacyjną polegającej na sprawdzeniu treści dokumentu /faktury/ z rzeczywistym przebiegiem opisywanej w nim zaszłości gospodarczej.

Rozdział VI.

Tryb tworzenia projektów uchwał Rady oraz projektów aktów prawnych Burmistrza oraz sposób ich realizacji.

§ 20.

1. Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady wnoszonych na sesje przez Burmistrza, projektów aktów prawnych Burmistrza oraz sposobu ich realizacji.
2. Aktem prawnym w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest:
 - 1) uchwała Rady,
 - 2) zarządzenie Burmistrza,
 - 3) decyzja administracyjna,
 - 4) postanowienie.
3. Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego, z zastrzeżeniem postanowień Statutu Miasta Ustka przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) Zastępcy Burmistrza,
 - 3) Sekretarzowi,
 - 4) Skarbnikowi,
 - 5) naczelnikom wydziałów i samodzielnym stanowiskom.
4. Projekt aktu prawnego powinien zawierać opinię radcy prawnego, z tym że akty prawne określone w ust. 2 pkt 3-4 powinny zawierać opinię w przypadku gdy dotyczą skomplikowanego stanu faktycznego lub kwestii prawnych, co do których istnieją wątpliwości interpretacyjne.

§ 21.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują i podpisują naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska na podstawie polecenia Burmistrza bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów lub potrzeby uregulowania sprawy.
2. Burmistrz może określić termin przygotowania projektu aktu prawnego.
3. Burmistrz może powołać zespół do opracowania aktu prawnego.
4. Radca prawny uczestniczy w opracowywaniu aktu prawnego z głosem doradczym i opiniuje go na oryginale projektu pod względem formalno-prawnym.

§ 22.

1. Do projektu uchwały Rady załącza się uzasadnienie obejmujące:
 - 1) istniejący stan prawny i faktyczny w dziedzinie, która ma być normowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu prawnego,
 - 2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym,
 - 3) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także finansowych związanych z wejściem w życie proponowanego aktu prawnego,
 - 4) informację o źródłach finansowania,
 - 5) inne informacje przewidziane przepisami prawa, w szczególności postanowieniami Statutu Miasta Ustka.2.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza podpisuje osoba wnioskująca określona w § 21 ust.1, działając z upoważnienia Burmistrza, co potwierdza podpisem i stosowną pieczęcią.
3. Do projektu zarządzenia Burmistrza załącza się uzasadnienie obejmujące wyjaśnienie potrzeby i celu wydania zarządzenia oraz wykazanie przewidywanych skutków finansowych i źródeł finansowania.
4. Do projektu uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza dołącza się Kartę uzgodnień, której wzór stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu

§ 23.

1. Projekty uchwał pod obrady Rady kieruje Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz Miasta składa podpis zatwierdzający na projekcie uchwały (lewy dolny róg ostatniej strony projektu uchwały).

§ 24.

1. Rejestr aktów prawnych Rady prowadzi wyznaczony pracownik Biura Rady.
2. Prowadzi się następujące rejestry zarządzeń Burmistrza:
 - 1) rejestr zarządzeń Burmistrza jako organu wykonawczego Miasta zwany „Zarządzeniami Burmistrza”, - wyznaczony pracownik Wydziału **SOA**,
 - 2) rejestr zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu zwany „Zarządzeniami Kierownika Urzędu” - wyznaczony pracownik Wydziału **SOA**.

Rozdział VII.

Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji.

§ 25.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik działają na podstawie stosownego upoważnienia Burmistrza.

§ 26.

Pisma i decyzje przedstawiane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być każdorazowo opatrzone inicjałami i podpisem pracownika sporządzającego, parafowane przez naczelnika właściwego wydziału lub samodzielne stanowisko

oraz opatrzone stosownie - pieczętą naczelnika wydziału lub samodzielnego stanowiska.

§ 27.

1. Burmistrz w formie zarządzenia może upoważnić naczelników wydziałów i innych pracowników do podpisywania pism i decyzji administracyjnych zgodnie z zakresem działania wydziału.
2. Burmistrz na zasadach określonych w właściwych przepisach może udzielić pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta.

Rozdział VIII.

Podział zadań pomiędzy wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 28.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie **Biura Obsługi Interesantów (BOI)**, którego zadaniem jest m.in.:
 - a) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Miasta i Urzędu,
 - b) obsługa interesantów, udzielanie informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych we współpracy z merytoryczną komórką, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne,
 - c) zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków, zgłoszeń itp.,
 - d) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu poprzez wprowadzenie korespondencji do e-urzędu, jej wstępna dekretacja i przekazanie jej do zasadniczej dekretacji Burmistrzowi Miasta,
 - e) przekazanie korespondencji w formie elektronicznej i papierowej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z dekretacją,
 - f) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
 - g) nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu, wywieszanie i przekazywanie ogłoszeń i obwieszczeń,
 - h) prowadzenie rejestrów ogłoszeń,
 - i) sporządzanie w formie elektronicznej korespondencji wychodzącej z Urzędu.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów oraz ich dekretację określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu;

- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
 - b) obsługa przyjęć interesantów o których mowa w § 5 ust. 3 i przekazywanie rozstrzygnięć Burmistrza w tym zakresie właściwym wydziałom,
 - c) prowadzenie rejestru aktów prawnych Burmistrza, o których mowa w § 24 ust. 1,
 - d) prowadzenie rejestru aktów prawnych Burmistrza, o których mowa w § 24 ust. 2,
 - e) przygotowanie projektów zmian w regulaminach Urzędu;
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie kartotek mieszkańców stałych, kartotek pobytu czasowego obywateli polskich i rejestru cudzoziemców,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
 - e) wydawanie poświadczeń zameldowania,
 - f) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem systemu PESEL,
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - h) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
 - i) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych z rejestru mieszkańców,
 - j) przyjmowanie wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- k) prowadzenie i aktualizacja teczek dowodów osobistych,
 - l) wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności czynności związane z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
 - n) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - o) prowadzenie ewidencji udzielanych zezwoleń i wnoszonych opłat,
 - p) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - q) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową,
 - r) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o usługach turystycznych, w szczególności prowadzenie ewidencji innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie oraz prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
- 4) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów jednostek podległych miasta, w tym spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem i wynagradzaniem,
 - c) współpraca z naczelnikami wydziałów przy ustalaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - d) koordynowanie spraw bhp i ppoż. – badania lekarskie, szkolenie bhp wstępne i okresowe, wypadki w pracy oraz w drodze do pracy,
 - e) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - f) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych,
 - g) prowadzenie listy obecności przyjs i wyjść pracowników,
 - h) ewidencja czasu pracy pracowników w tym prowadzenie rejestrów wyjść prywatnych i służbowych pracowników oraz pracy w godzinach nadliczbowych,
 - i) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników, służbą przygotowawczą i egzaminem kończącym służbę przygotowawczą,
 - j) organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
 - k) sporządzanie umów o pracę z nowo zatrudnionymi pracownikami i przekazywanie kopii umów do PUP,
 - l) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - m) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ZUS i wyrejestrowywaniem z ZUS osób zatrudnionych, zwolnionych, ich członków rodzin oraz zleceniobiorców,
 - n) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - o) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży zawodowych i innych form przeciwdziałania i zwalczania bezrobocia,
 - p) kompletowanie obowiązujących do zatrudnienia dokumentów łącznie ze skierowaniem z PUP w Słupsku dotyczących pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - q) prowadzenie spraw dotyczących odbywanych praktyk zawodowych,
 - r) podpisywanie list wypłat wynagrodzenia i świadczeń,
 - s) współdziałanie z wydziałami w zakresie zawieranych umów zleceń i o dzieło,
 - t) ewidencja dokumentacji obejmującej sprawy oświadczeń majątkowych,
 - u) reklamowanie z urzędu oraz na wniosek pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) z zakresu spraw administracyjnych:
- a) administrowanie pomieszczeniami biurowymi,
 - b) ustalanie i monitoring procedur dostępu do budynku Urzędu poza godzinami pracy,
 - c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

- d) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
 - e) ewidencja i trwałe oznaczenie wyposażenia i ruchomych środków trwałych Urzędu z przypisaniem odpowiedzialności za to mienie poszczególnym pracownikom,
 - f) dbałość o właściwą informację wizualną,
 - g) nadzór nad prowadzeniem spraw bhp i ppoż.,
 - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - i) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, druki, formularze, materiały biurowe, tablice urzędowe,
 - j) prowadzenie ewidencji pieczęci;
 - 6) przygotowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum;
 - 7) pozostałe działania Wydziału określone w § 19.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SOA”.

§ 29.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy:
- 1) opracowywanie w ustawowym terminie projektu budżetu wraz ze stosowną aktualizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 2) współdziałanie z Burmistrzem w wykonywaniu budżetu Miasta,
 - 3) opracowywanie półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
 - 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i centralnego rejestru umów,
 - 6) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych należności Miasta,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Miasta i składanie w tym zakresie informacji Burmistrzowi i Radzie,
 - 10) pozostałe działania Wydziału określone w § 18 i § 19.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

§ 30.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej** należy:
- 1) w zakresie spraw związanych z rozwojem lokalnym i integracją europejską:
 - a) opracowanie i aktualizacja dokumentów strategicznych Miasta niebędących w bezpośredniej kompetencji innych Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta oraz monitoring realizacji celów w nich określonych,
 - b) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji dotyczących rozwoju Miasta,
 - c) udostępnianie informacji dotyczących funduszy pomocowych, krajowych i zagranicznych,
 - d) przygotowywanie projektów Miasta Ustka, przy współudziale wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych (krajowych i zagranicznych),
 - e) koordynowanie prac nad przygotowywaniem projektów,
 - f) rozliczanie projektów z instytucją finansującą,
 - g) pomoc w przygotowywaniu projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe Miastu,
 - h) organizacja co najmniej raz na 2 tygodnie spotkań operacyjnych celem weryfikacji przyjętych harmonogramów,
 - i) współpraca z zagranicznymi miastami partnerskimi Miasta w zakresie współpracowania i realizacji wspólnych projektów, w tym z dofinansowaniem środków zewnętrznych,
 - j) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie Miasta sprawozdań i analiz;
 - 2) planowanie i wykonywanie budżetu Miasta w częściach przeznaczonych na realizację zadań wydziału,
 - 3) nadzór organizacyjny nad spółkami z udziałem Miasta Ustka,

- 4) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Miasta do związków i stowarzyszeń,
 - 5) tworzenie i realizacja programów wspomagających program rewitalizacji miasta,
 - 6) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących współdziałania Burmistrza z przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biznesu,
 - 7) programowanie lokalnego rozwoju przedsiębiorczości i promocji zatrudnienia oraz rynku pracy,
 - 8) programowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 9) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą zagraniczną Miasta Ustka,
 - 10) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą Miasta Ustka z miastami partnerskimi oraz w ramach Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Słupska,
 - 11) pozostałe działania określone w § 19.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „RIE”.

§ 31.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Przestrzennej** należy:
 - 1) procedowanie sporządzonych opracowań planistycznych; Studium Uwarunkowań i Zagospodarowania Przestrzennego i Miejscowe Plany Zagospodarowania Przestrzennego Miasta,
 - 2) planowanie przestrzeni Miasta celem poprawy jakości życia mieszkańców z uwzględnieniem zasady zwiększania dochodów budżetu Miasta,
 - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (mpzp),
 - 4) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) opracowywanie i monitorowanie oraz przygotowywanie projektów zmian dokumentów strategicznych Miasta, a dotyczących planowania przestrzeni miejskiej,
 - 8) pełna obsługa interesantów w zakresie informacji na temat lokalizacji inwestycji i warunków inwestowania,
 - 9) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - 10) współdziałanie z organami administracji architektoniczno-budowlanej oraz nadzoru budowlanego,
 - 11) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów aktów prawnych dotyczących Uzdrowiska Ustka, w tym statutu,
 - b) opracowywanie i aktualizacja operatu uzdrowiskowego,
 - c) nadzór nad urządzeniami lecznictwa uzdrowiskowego,
 - d) współdziałanie z konsultantami wojewódzkimi i krajowymi w poszczególnych dziedzinach medycyny oraz zakładami lecznictwa uzdrowiskowego w Ustce.
 - 12) kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej oraz nadzór nad estetyką terenów i obiektów w mieście, w tym opracowywanie i aktualizacja zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń wraz z monitorowaniem ich przestrzegania,
 - 13) koordynowanie działań komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia spójności i wysokiego poziomu estetyki przestrzeni publicznej miasta,
 - 14) współpraca w zakresie rozwiązań plastycznych w miejskiej przestrzeni publicznej z jednostkami pomocniczymi, organizacjami społecznymi i grupami inicjatywnymi oraz ze środowiskiem artystów, architektów i projektantów,
 - 15) pozostałe działania określone w § 19.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GP”.

§ 32.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy:

- 1) w zakresie spraw dotyczących gruntów i nieruchomości:
 - a) wnioskowanie potrzeb i przygotowanie dokumentów w celu zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwały zarząd nieruchomości stanowiących własność Miasta,
 - b) prowadzenie rejestrów oraz analiza danych i okresowe przedstawianie raportów dotyczących spraw, o których mowa w lit. a,
 - c) ustalanie wartości gruntów i opłat za korzystanie z nich,
 - d) prowadzenie procedury związanej ze sprzedażą lokali komunalnych, ustalanie wielkości współużytkowania wieczystego gruntów,
 - e) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Miasta,
 - f) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym oraz innym uprawnionym podmiotom w prawo własności,
 - h) przygotowywanie decyzji i oświadczeń związanych z ustalaniem i waloryzacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - i) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej numeracji porządkowej nieruchomości,
 - k) współdziałanie w zakresie promocji sprzedaży nieruchomości,
 - l) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
 - ł) prowadzenie spraw związanych z opłatami planistycznymi,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących gruntów i nieruchomości miejskich z dbałością o potrzeby mieszkańców,

2) w zakresie spraw lokalowych:

- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
- b) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie gospodarki lokalami (opłaty za administrowanie i zarządzanie zasobem, odszkodowania za niedostarczenie lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego, dopłaty do czynszów, zwrot kaucji mieszkaniowych, wpłaty na fundusz remontowy),
- c) prowadzenie spraw dot. gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz lokalami będącymi w dyspozycji gminy niestanowiącymi tego zasobu, z wyłączeniem zadań powierzonych zarządcy (przyjmowanie i analiza wniosków kierowanych do weryfikacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej, rejestracja wyroków eksmisyjnych i ich realizacja, przekwaterowania i zamiany, wstąpienie w najem po śmierci najemcy, itp.),
- d) współpraca z odpowiednimi komisjami Rady w przedmiocie gospodarki lokalami.
- e) przygotowywanie corocznych informacji z przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego spółek z udziałem Miasta,
- f) nadzór merytoryczny nad Usteckim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o.o. z wyłączeniem zarządzania cmentarzami komunalnymi,
- g) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Miasto nowych inwestorów, w tym przygotowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych,
- h) promocja terenów inwestycyjnych we współpracy z Wydziałem PR,
- i) obsługa inwestorów zewnętrznych,
- j) pozostałe działania określone w § 19.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GN”.

§ 33.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:

- 1) w zakresie inwestycji i infrastruktury komunalnej (**Referat Inwestycji**):

- a) prognozowanie, planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji miejskich, w tym także inwestycji jednostek organizacyjnych Miasta,
 - b) zlecenie oraz współdziałanie z jednostkami projektowymi i użytkownikami spraw z zakresu opracowań programów sieci komunalnych – w tym współpraca z miejskimi spółkami komunalnymi,
 - c) gromadzenie i analizowanie informacji w zakresie programów rozwoju infrastruktury technicznej,
 - d) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie inwestycji obejmujących sieci energetycznych, gazowych i telekomunikacyjnych,
 - e) inicjowanie we współpracy z Wydziałem RIE przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań infrastruktury technicznej,
 - f) przygotowanie dokumentacji stanu technicznego obiektów kubaturowych i mostowych w zakresie odpowiedzialności Wydziału,
 - g) określenie zadań inwestycyjnych wieloletnich oraz na dany rok budżetowy, w szczególności poprzez opracowanie i aktualizację Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Miasta Ustki,
 - h) przygotowanie, projektowanie, realizacja i rozliczenie wyznaczonych zadań inwestycyjnych oraz rozbiórki,
 - i) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - j) inicjowanie i prowadzenie robót publicznych na zadaniach inwestycyjnych Miasta,
 - k) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dotyczących inwestycji już realizowanych na etapie robót budowlanych, w szczególności inwestycji z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych,
 - l) opracowywanie harmonogramów prac dotyczących inwestycji w fazie przygotowań do realizacji a dotyczących projektów z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych,
 - m) niezwłoczne, po zakończeniu budowy urządzeń infrastruktury technicznej, przekazanie do Wydziału GN informacji o zakończeniu budowy oraz dokumentacji niezbędnej do naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
 - n) uzgadnianie projektów budowlanych inwestycji liniowych zlokalizowanych w pasie dróg gminnych w tym uzgodnień w formie decyzji lokalizacyjnych na umieszczenie w pasach drogowych obiektów niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi oraz na terenach gminnych niebędącymi drogami,
 - o) wydawanie warunków na odprowadzenie wód opadowych z nieruchomości,
 - p) wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z gminnych dróg publicznych kategorii gminnej;
 - q) opiniowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - r) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów budowlanych obiektów i urządzeń lokalizowanych na terenach przyległych do pasa drogowego dróg publicznych w zakresie kompetencji,
 - s) opracowanie projektów rozwoju sieci drogowej, parkingów i ścieżek rowerowych,
 - t) opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
- 2) w zakresie zieleni miejskiej (**Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**):
- a) planowanie oraz kompleksowy nadzór nad rozwojem zieleni miejskiej poprzez:
 - ♦ opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni lub tworzenia nowych terenów zieleni,
 - ♦ opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą oraz projektów zieleni dla przewidywanych inwestycji,
 - ♦ współpraca z administratorami i zarządcami terenów w zakresie urządzania i utrzymania terenów zieleni,
 - ♦ uzgadnianie zakresu nowych nasadzeń i udział w ich odbiorach na terenach zieleni miejskiej,
 - ♦ uzgadnianie zakresu nowych nasadzeń rabat kwiatowych wiosennych i letnich oraz innych miejsc poprawiających estetykę miasta;

- ♦ tworzenie wytycznych do projektów zagospodarowywania terenów pod kątem projektowanej zieleni,
 - b) nadzór merytoryczny w zakresie utrzymania terenów zieleni, w tym lasów komunalnych i cmentarzy komunalnych,
 - c) prowadzenie racjonalnej gospodarki leśnej w lasach komunalnych Miasta poprzez:
 - ♦ bieżące utrzymanie lasów komunalnych,
 - ♦ realizację zadań gospodarczych wskazanych w uproszczonym planie urządzania lasów komunalnych i inwentaryzacji stanu lasu,
 - ♦ zlecanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracami realizowanymi w lasach komunalnych,
 - ♦ dbanie o utrzymanie przez lasy komunalne statusu lasów ochronnych oraz współpraca z instytucjami właściwymi w tym zakresie,
 - ♦ opiniowanie lokalizacji inwestycji oraz projektów budowlanych w zakresie ochrony lasów komunalnych,
 - ♦ nadzór nad magazynowaniem i sprzedażą drewna pozyskiwanego z terenów zieleni miejskiej,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących form ochrony przyrody, tj. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo – krajobrazowych i innych form ochrony przyrody,
 - e) wykonywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku wybranych postępowań prowadzonych w sprawie ich wycinki,
 - f) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów podlegających przepisom ustawy o ochronie przyrody,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymierzenia kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez stosownego zezwolenia oraz w zakresie ich zniszczenia na skutek niewłaściwej pielęgnacji lub wykorzystania urządzeń mechanicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - h) dbanie o ochronę terenów zieleni miejskiej przy współpracy z instytucjami do tego powołanymi,
 - i) prowadzenie kontroli terenów zieleni miejskiej w zakresie jej prawidłowego utrzymania,
 - j) dbanie o przestrzeganie zakazów wprowadzonych w stosunku do dziko występujących roślin i grzybów oraz zwierząt, objętych ochroną gatunkową,
 - k) prowadzenie bieżącej ewidencji zieleni miejskiej obejmującej; zadrzewienia, zakrzewienia, zieleńce, rabaty kwiatowe,
- 3) w zakresie gospodarki odpadami (**Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**):
- a) obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) przeprowadzanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - c) nadzór nad poprawnością realizacji umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - d) weryfikacja złożonych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - e) kontrola danych zawartych w deklaracji ze stanem faktycznym oraz aktualizacja danych przy każdej zmianie stanu osobowego na danej nieruchomości,
 - f) nadzorowanie funkcjonowania systemu, w tym wykonawcy wyłonionego w drodze przetargu,
 - g) realizacja obowiązku sprawozdawczego wobec Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań wynikających z art. 35 ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,
 - i) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów,

- j) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - k) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych,
 - l) wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty przez właściciela nieruchomości albo w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w tej deklaracji,
 - m) wydawanie decyzji ustalających obowiązek ponoszenia opłat na rzecz gminy z tytułu zorganizowania odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie,
 - n) kompleksowa kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego w tym zakresie prawa miejscowego,
 - o) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie miasta,
 - p) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych we współpracy z Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - q) przygotowywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - r) opracowywanie oraz aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta uchwalanego przez Radę,
 - s) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - t) nadzór merytoryczny nad Zakładem Gospodarki Komunalnej Spółką z o. o.,
 - u) realizacja i sprawozdawczość oraz opiniowanie aktualizacji Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
 - v) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
 - w) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - x) opracowanie strategicznych dokumentów oraz procedur działania obejmujących funkcjonowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz utrzymania czystości na terenie Miasta,
 - y) analiza potrzeb oraz inicjowanie inwestycji Miasta w zakresie wspomagania selektywnej zbiórki odpadów.
- 4) w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (**Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**):
- a) wprowadzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków pod obrady Rady celem zatwierdzenia,
 - b) wydawanie decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - c) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków dotyczących ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) nadzór merytoryczny nad Spółkami Miejskimi: Wodociągi Ustka, Zarządem Portu Morskiego w Ustce, Usteckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego w zakresie funkcjonowania cmentarzy komunalnych,
 - e) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach wstrzymania w drodze decyzji użytkowania instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze

- środowiska – w przypadku naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji,
- f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - g) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
 - h) opracowywanie, wdrażanie, aktualizacja i sprawozdawczość z Programu Ochrony Środowiska oraz innych programów wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska dla których zadania zostały przypisane samorządom,
 - i) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - k) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
 - l) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
 - m) ocena możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych krajowych na realizację zadań dotyczących ochrony środowiska przy współpracy z Wydziałem Rozwoju i Integracji Społecznej,
 - n) inicjowanie działań mających na celu wykorzystanie środków przeznaczanych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie między innymi zadań dotyczących likwidacji źródeł niskoemisyjnych i podłączeń do miejskiej sieci ciepłowniczej oraz edukacji ekologicznej,
 - o) sporządzanie rocznych sprawozdań wynikających z art 162 ust 6 ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym wprowadzanie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest,
 - p) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywne ,
 - q) współdziałanie z inspekcją weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działań na rzecz ochrony zwierząt,
 - r) realizacja zadania własnego miasta w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt i opieki nad zwierzętami poprzez nadzór merytoryczny, kontrolę i współpracę z podmiotem prowadzącym schronisko dla zwierząt,
 - s) rozpowszechnianie informacji o obowiązkach osób utrzymujących zwierzęta domowe, lub gospodarskie mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - t) wyznaczanie obszarów oraz terminów obowiązkowego przeprowadzania deratyzacji wraz z analizą danych z jej przeprowadzenia,
 - u) nadzór nad pracownikami społecznie użytecznymi, skazanymi i osobami z wyrokami ograniczenia wolności w trakcie realizacji zleconych prac;
 - v) bieżąca kontrola placów zabaw wraz z ich utrzymaniem,
 - w) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem masztów flagowych, pomników oraz innych instalacji przestrzennych będących na stanie Urzędu.
- 5) w zakresie zamówień publicznych (**Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych**):
- a) planowanie zamówień publicznych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych z wyłączeniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
 - d) koordynacja działań związanych z procesem planowania i realizacją zamówień publicznych,
 - e) szkolenie i doradztwo w zakresie prowadzenia postępowań i udzielania zamówień publicznych,

- f) weryfikacja wszelkiej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - g) składanie Burmistrzowi propozycji zmian usprawniających istniejące procedury w Urzędzie celem jak najlepszego dostosowania do wymagań w zakresie zamówień publicznych, w tym wprowadzanie nowych uregulowań,
- 6) w zakresie zarządzania energią (**Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**):
- a) nadzór nad realizacją polityki energetycznej na obszarze Miasta określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta Ustka”,
 - b) koordynacja realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
 - c) organizowanie i monitorowanie procesu wyboru podmiotów mających świadczyć różnego rodzaju usługi (konsultacyjne, nadzorcze) oraz wyboru projektów z zakresu efektywności energetycznej i wykorzystania odnawialnych źródeł energii, które zostaną zrealizowane w Mieście,
 - d) opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji miejskich,
 - e) uzgodnienie zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych, w obiektach Miasta,
 - f) inicjowanie działań mających na celu wdrażanie rozwiązań energooszczędnych i przyjaznych dla środowiska we wszystkich obiektach należących do Miasta,
 - g) inicjowanie i promowanie wśród mieszkańców rozwiązań ograniczających zużycie energii oraz wykorzystujących OZE przy współpracy z Wydziałem Promocji;
- 7) pozostałe działania określone w § 19.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „**IKiOŚ**”.

§ 34.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Promocji** należą w szczególności sprawy:
- 1) przygotowywanie i realizacja strategii promocji Miasta,
 - 2) inspirowanie i prowadzenie przedsięwzięć promujących Miasto Ustkę w kraju i poza jego granicami,
 - 3) inspirowanie i prowadzenie przedsięwzięć promujących Miasto Ustkę jako uzdrowisko,
 - 4) promocji działań na rzecz wydłużenia sezonu turystycznego,
 - 5) projektowanie i nadzór nad wydawaniem wydawnictw,
 - 6) projektowanie i przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - 7) bezpośrednia współpraca z miastami partnerskimi Miasta w zakresie organizacji wspólnych imprez oraz wspólnej promocji,
 - 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na promocję Miasta oraz pozyskiwanie podmiotów zewnętrznych do wspólnej promocji i organizacji imprez,
 - 9) planowanie i organizacja imprez dla mieszkańców Miasta i turystów,
 - 10) koordynacja imprez, a w szczególności koordynacja działań w tym zakresie wszystkich podmiotów związanych z budżetem Miasta, zwłaszcza Domu Kultury, Biblioteki i Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 11) współpraca z jednostkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji,
 - 12) prezentowanie i rozpowszechnianie informacji o ofercie imprez,
 - 13) współpraca z Wydziałem GN w zakresie promocji terenów inwestycyjnych,
 - 14) wybór obsługi operatora Centrum Informacji Turystycznej,
 - 15) monitoring ruchu turystycznego oraz przeprowadzanie badań w tym zakresie,
 - 16) koordynacja działań jednostek organizacyjnych związanych z promocją,
 - 17) zamieszczanie na oficjalnej stronie internetowej Miasta oraz portalach społecznościowych informacji dotyczących aktualnej oferty promocyjnej skierowanej do turystów, inwestorów i mieszkańców,
 - 18) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji w tym zakresie,
2. Pozostałe działania określone w § 19.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”.

§ 35.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu** należy:

- 1) w zakresie spraw oświatowych i społecznych:
 - a) opracowywanie danych o kosztach funkcjonowania oświaty,
 - b) gromadzenie danych z poszczególnych placówek oświatowych odnośnie pozabudżetowych dochodów tych jednostek,
 - c) analizowanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia,
 - d) opracowywanie propozycji granic obwodów i rejonów placówek oświatowych,
 - e) opracowywanie prognoz demograficznych,
 - f) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - g) przygotowywanie analiz z pracy szkół i przedszkoli pod kątem osiągnięć dydaktycznych,
 - h) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i współdziałanie z jednostkami pomocy społecznej w tym zakresie,
 - j) koordynacja zadań z zakresu integracji społecznej oraz tworzenie polityki społecznej Miasta,
- 2) w zakresie spraw kultury i sportu:
 - a) współpraca z miejskimi placówkami kultury i sportu,
 - b) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów Burmistrza w dziedzinie kultury i sportu,
 - c) prowadzenie działań w ramach programów w ramach rozwoju kultury i dziedzictwa kulturowego,
 - d) współpraca z instytucjami kultury i sportu,
- 3) w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:
 - a) stałe współdziałanie i koordynowanie działań Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok,
 - d) analizowanie wykorzystania środków finansowych przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) współpraca i nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych przez instytucje i organizacje korzystające z dofinansowania ze środków Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) ustalanie wielkości zjawisk patologii społecznych na terenie Miasta,
 - g) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających narkomanii oraz działań wspierających i aktywizujących osoby uzależnione,
- 4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
 - b) prowadzenie czynności związanych z realizacją zadań publicznych oraz weryfikacja pod względem formalnym sprawozdań z wykonywania zadań publicznych realizowanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) w zakresie zdrowia:
 - a) udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia,
 - b) informowanie mieszkańców o funkcjonujących w Mieście placówkach zajmujących się ochroną zdrowia,

- c) współdziałanie z różnymi podmiotami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
 - 6) w zakresie spraw związanych z działalnością Centrum Pomocy Dzieciom:
 - a) prowadzenie placówki realizującej funkcję świetlicy socjopsychoterapeutycznej pod nazwą Centrum Pomocy Dzieciom jako integralnej części wydziału,
 - b) poprawa społecznego i emocjonalnego funkcjonowania dzieci i młodzieży poprzez nawiązanie satysfakcjonujących kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
 - c) zmniejszenie napięć i niepokojów związanych z nowymi sytuacjami w jakich młodzi ludzie się znajdują,
 - d) działalność profilaktyczna polegająca na uświadomieniu konsekwencji używania oraz nadużywania środków odurzających,
 - e) pomoc dzieciom i młodzieży zagrożonych uzależnieniami,
 - f) aktywizacja i współpraca z rodzinami w zakresie przeciwdziałania i zapobiegania używania środków odurzających,
 - 7) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Miasta związanych ze sportem i turystyką oraz nadzór nad wykorzystaniem miejskich obiektów sportowych,
 - 8) nadzór i koordynacja polityki remontowej i inwestycyjnej żłobka, przedszkoli, szkół, Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – planowanie, analiza, sprawozdawczość,
 - 9) pozostałe działania określone § 19.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SOKS”.

§36.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Obsługi Informatycznej** należą w szczególności sprawy:
- 1) administrowanie sieciami teleinformatycznymi w Urzędzie,
 - 2) administrowanie serwerami bazami danych Urzędu,
 - 3) nadzór nad funkcjonującymi w Urzędzie systemami informatycznymi,
 - 4) nadzór nad eksploatacją i naprawami sprzętu komputerowego,
 - 5) zapewnienie ochrony zasobów informatycznych znajdujących się w sieci Urzędu,
 - 6) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - 7) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju informatycznego Urzędu,
 - 8) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań i analiz związanych z systemami informatycznymi,
 - 10) wdrażanie i nadzór nad systemami elektronicznej administracji:
 - a) administrowanie stroną internetową Miasta pod względem technicznym,
 - b) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - c) administrowanie platformą e- PUAP,
 - d) administrowanie elektronicznymi skrzynkami podawczymi Urzędu,
 - e) administrowanie elektronicznymi podpisami kwalifikowanymi,
 - 11) nadzór nad obowiązkami sprawozdawczymi GUS, którymi objęty jest Urząd,
 - 12) przygotowywanie wspólnie z ABI projektów Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz wnoszenie uzasadnionych organizacją pracy Urzędu zmian w tym zakresie,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań wydziału,
 - 15) pozostałe działania określone w § 19.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „INFO”.

§ 37.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Audytu i Kontroli** należą w szczególności sprawy:
- 1) opracowanie i aktualizowanie procedur stosowanej metodyki audytu i kontroli wewnętrznej

- w Urzędzie,
- 2) badanie i ocena adekwatności, efektywności oraz skuteczności systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach podległych,
 - 3) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki – w tym wniosków usprawniających kontrolę zarządczą i wniosków w ramach procedury ISO,
 - 4) ocena procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowych,
 - 5) ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących procedur, programów, strategii,
 - 6) sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z wykonania audytu wewnętrznego,
 - 7) przeprowadzanie analizy ryzyka w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w Urzędzie i jednostkach podległych,
 - 8) przeprowadzanie zadań audytowych ujętych w planie rocznym wraz z monitorowaniem postępu prac w stosunku do zaplanowanego budżetu czasowego,
 - 9) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień stwierdzonych podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 10) sporządzanie planów kontroli i informacji o ich wykonaniu,
 - 11) kontrola działalności finansowo-gospodarczej jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
 - 12) kontrola finansowo-księgowa dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym i instytucjom kultury,
 - 13) składanie Burmistrzowi propozycji przeprowadzenia audytu lub kontroli w obszarach działalności Urzędu związanych z racjonalizacją wydatków, pozyskiwaniem dochodów budżetu oraz wprowadzanymi nowymi uregulowaniami prawnymi lub regulaminowymi,
 - 14) pozostałe działania określone w §19.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi. W przypadku gdy Naczelnikiem jest audytor wewnętrzny pełni on również zadania koordynacji działalności wydziału w zakresie audytu.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AiK”.

§ 38.

1. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego dla kościołów i związków wyznaniowych,
 - 5) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
 - 7) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz przyjmowanie innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 9) powiadamianie właściwych organów o zmianach, które mają wpływ na stan cywilny osób,
 - 10) wykonywanie innych obowiązków realizowanych przez urzędy stanu cywilnego gmin a wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów,
 - 11) pozostałe działania określone w § 19.
2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 39.

1. Do podstawowego zakresu działania **Biura Rady Miasta** należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie - we współpracy z innymi pracownikami Urzędu - materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
 - 2) dostarczenie do radnych materiałów na komisje i sesję z przestrzeganiem statutowego terminu ich dostarczenia,
 - 3) informowanie ze stosownym wyprzedzeniem naczelników wydziałów i właściwe samodzielne stanowiska o terminach posiedzeń Komisji i terminach sesji oraz o planach pracy radnych,
 - 4) zamieszczanie w BIP aktualnych planów posiedzeń komisji oraz planów sesji Rady wraz z zamieszczaniem w BIP projektów uchwał Rady,
 - 5) wysyłanie zaproszeń na posiedzenia komisji lub sesje Rady,
 - 6) protokołowanie posiedzeń Rady oraz wszelkich komisji tworzonych przez radnych i zamieszczanie ich w BIP,
 - 7) przyjmowanie interpelacji i wniosków oraz zapytań radnych, na które nie udzielono odpowiedzi i przekazywanie ich Burmistrzowi,
 - 8) kompletowanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz przekazywanie podpisanych przez Burmistrza odpowiedzi radnym z zachowaniem statutowych terminów,
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady i przechowywanie ich wraz z protokołami sesji,
 - 10) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego oraz ich publikacja,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady, wyborami uzupełniającymi oraz referendum, w tym gminnymi,
 - 12) wnoszenie Sekretarzowi propozycji zmian organizacyjnych usprawnienia obsługi Rady,
 - 13) reklamowanie z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny osób podlegających reklamacji,
 - 14) pozostałe działania Biura określone w § 19.
2. Biuro Rady Miasta przy znakowaniu spraw używa symbolu „**BR**”

§ 40.

1. Do podstawowego zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obronności i Obrony Cywilnej** należą w szczególności sprawy:
 - 1) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Miasta,
 - 2) opracowywania projektów zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
 - 3) opracowywania, wdrażania i bieżącego aktualizowania Planu Zarządzania Kryzysowego w sytuacjach szczególnych zagrożeń dla Miasta,
 - 4) prowadzenia magazynu sprzętu obrony cywilnej i magazynu przeciwpowodziowego,
 - 5) współdziałania z jednostką organizacyjną zaopatrującą Miasto w wodę, w sprawie aktualizacji dokumentacji publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę celem zapewnienia ich działania w warunkach specjalnych,
 - 6) nadzorowania funkcjonowania elementów systemu monitoringu, wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania na terenie Miasta,
 - 7) prowadzenia systematycznej kontroli sprawności radiowego systemu włączania syren alarmowych,
 - 8) koordynowania realizacji zadań z problematyki Obrony Cywilnej i Obronności,
 - 9) sporządzenia i aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Ustka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 10) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem doręczenia dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej, w tym min. sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej, kierowanie jej przebiegiem na terenie Miasta Ustka,
 - 11) prowadzenia spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym m.in. przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych z przedmiotowego zakresu, opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony, sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony,

- 12) organizacyjnego przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania (GSK) oraz opracowanie i aktualizacja regulaminu GSK, zorganizowanie systemu stałego dyżuru w gminie,
- 13) organizowania szkoleń i ćwiczeń obronnych, w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego,
- 14) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 15) realizowania zadań obronnych z zakresu HNS (Host Nation Support – wsparcie),
- 16) opracowywania projektów dokumentów operacyjnych, zarządzeń, wytycznych i decyzji Burmistrza Miasta w sprawie realizacji zadań obronnych,
- 17) opracowywania i bieżącego aktualizowania dokumentacji organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego),
- 18) kompleksowego realizowania przedsięwzięć i czynności związanych z przeprowadzeniem rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej osób z terenu Miasta Ustka,
- 19) prowadzenia całości spraw związanych ze współpracą z Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 20) prowadzenia kancelarii niejawnej i przestrzeganie wszelkich przepisów regulujących zasady jej prowadzenia,
- 21) współpracy z organami wojskowymi,
- 22) pozostałe określone w § 19.

2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronności i Obrony Cywilnej przy znakowaniu spraw używa symbolu „OC”.

§ 41.

1. Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej** należą w szczególności sprawy:

- 1) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne Miasta oraz ich nadzorowanie pod względem formalno-prawnym,
- 2) koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie komunikacji społecznej,
- 3) realizowanie projektów z zakresu komunikacji społecznej skierowanych do mieszkańców,
- 4) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami, których celem jest rozwój miasta i społeczeństwa obywatelskiego,
- 5) współpraca z jednostkami w zakresie diagnozowania i rozwiązywania konfliktów społecznych,
- 6) prowadzenie wszelkich spraw związanych z polityką informacyjną Burmistrza i Rady Miasta, w tym: przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych, przygotowywanie prezentacji i innych materiałów dotyczących pracy samorządu,
- 7) przygotowywanie materiałów z pracy Burmistrza, Rady i Urzędu dla prasy, radia i telewizji oraz innych mediów,
- 8) dbanie o właściwy wizerunek Miasta, władz samorządowych i administracji w kraju i zagranicą,
- 9) ścisła współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie informacji zamieszczanych na oficjalnej stronie internetowej Miasta, a dotyczących pracy Urzędu, nadzór redakcyjny nad tymi informacjami,
- 10) współorganizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt państwowych,
- 11) organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą tych wizyt,
- 12) prowadzenie kalendarium rocznic i wydarzeń związanych z życiem społeczno-gospodarczym mieszkańców.

2. Pozostałe działania określone w § 19.

3. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Dialogu i Komunikacji Społecznej przy znakowaniu spraw używa symbolu „DiKS”.

§ 42.

1. Do podstawowych zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w tym wymaganych środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) w przypadku przetwarzania informacji niejawnych za pomocą systemów teleinformatycznych, zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, oraz bieżąca kontrola ich funkcjonowania,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez upoważnionych pracowników Urzędu, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym planu ochrony informacji niejawnych, oraz odpowiednich instrukcji, oraz nadzorowanie ich realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, a także osób zatrudnionych w podległych jednostkach organizacyjnych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie w uzasadnionych przypadkach Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, do ewidencji, dane osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 10) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii niejawnej, w której przetwarzane są informacje niejawne.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

§ 43.

1. Do podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) wstępny audyt przetwarzania danych osobowych w firmie, z uwzględnieniem kontekstu przetwarzania danych osobowych, inwentaryzacją procesu przetwarzania danych, weryfikacją posiadanych procedur i dokumentacji (w tym polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, wydanych upoważnień, rejestru osób upoważnionych, ewidencji incydentów, umów powierzenia danych osobowych),
 - 2) analiza ryzyka, w tym: opracowanie metodyki analizy ryzyka zgodnie z normą PN-ISO 31000 oraz PN-ISO 27005, ustalenie kontekstu przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanym dalej RODO, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, stworzenia sprawozdania z analizy ryzyka w wskazanych propozycji postępowaniami z ryzykiem,
 - 3) opracowanie dokumentacji ochrony danych osobowych zgodnie z RODO, w tym między innymi polityki bezpieczeństwa (z procedurami dotyczącymi – respektowania praw osób, postępowania z naruszeniami bezpieczeństwa), rejestr czynności przetwarzania, rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, ewidencji osób upoważnionych, oświadczenia dla pracowników o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia, dostosowanie do wymagań ewentualnych klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych na wnioskach

- stosowanych przez firmę, dostosowanie do wymagań RODO klauzul spełniających obowiązek informacyjny administratora danych osobowych na wnioskach stosowanych przez firmę, wzorów umów powierzenia danych osobowych,
- 4) wydanie ewentualnych rekomendacji w celu dostosowania działalności Zamawiającego do RODO oraz wsparcie przy ich wdrażaniu,
 - 5) ocena spełnienia obowiązków informacyjnych, poprawności otrzymywanych zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz wypełnienia obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych osobom trzecim,
 - 6) szkolenie nowo zatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 7) cykliczne szkolenie pracowników Zamawiającego w zakresie ochrony danych osobowych w siedzibie Zamawiającego,
 - 8) przygotowywanie upoważnień dla osób przetwarzających dane u Zamawiającego,
 - 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wydanych upoważnień,
 - 10) ścisła współpraca z Wydziałem Obsługi Informatycznej Urzędu Miasta Ustka w celu zabezpieczenia elementów sieci zgodnie z wymogami ustawy i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - 11) wypełnianie wniosków do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) w celu zgłoszenia zbiorów,
 - 12) sporządzanie sprawozdań, których wyniki muszą być zgłaszane do GIODO,
 - 13) aktualizacja rejestrów zbiorów danych osobowych,
 - 14) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad udostępnianiem danych osobowych innym osobom i podmiotom,
 - 15) przeprowadzanie wewnętrznych audytów ochrony przetwarzania danych osobowych i przedstawianie ich wyników w formie raportu,
 - 16) przygotowywanie programu sprawdzeń i przekazywanie Zamawiającemu wyników sprawdzeń,
 - 17) konsultacje i wydawanie opinii w zakresie tworzenia korespondencji związanej z tematyką ochrony danych osobowych, odpowiedzi na informację publiczną w tym zakresie itp.
2. Inspektor Ochrony Danych przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”.

Rozdział IX.

Prowadzenie i sposób załatwiania spraw.

§ 44.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki zgodnie z zasadami i w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach.
2. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w terminie należy zawiadomić o tym fakcie stronę wyjaśniając przyczyny opóźnienia i wskazać nowy termin załatwienia sprawy.
3. Nie przestrzeganie zasad prowadzenia i załatwiania spraw w Urzędzie określonych niniejszym regulaminem podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej prawem.

§ 45.

1. Wydział Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Organizacyjnych prowadzi centralny rejestr wszystkich skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
2. Kontrolę i nadzór oraz koordynację organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje **Sekretarz**.

Rozdział X.
Postanowienia końcowe.

§ 46.

Sekretarz zobowiązany jest zapoznać podległych pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta.

§ 47.

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

§ 48.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2018 r.

Burmistrz Miasta Ustka
/-/ Jacek Graczyk