

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 komórek organizacyjnych 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, 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,
- 9) **Komórki organizacyjne** – komórki wymienione w § 9 Regulaminu.

§ 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 17:00,
- 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 17:00,
- pozostałe wydziały i stanowiska pracy w godzinach od 8:00 do 16:00;

2) w pozostałe dni pracy Urzędu:

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

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

4. W Urzędzie Stanu Cywilnego terminy na zawarcie ślubu cywilnego ustalane są z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Ustce.

5. Centrum Pomocy Dzieciom w Wydziale Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

§ 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 organizacyjną Rady Miasta Ustka.

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

1) własnych,

2) zleconych,

3) powierzonych na podstawie porozumień:

- a) z jednostkami samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo),
- b) z 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, wniosków i petycji,
- 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:

1) Wydział Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Organizacyjnych - Biuro Obsługi Interesantów (BOI)	- 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	- symbol „INW”								
7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	- symbol „GKiOŚ”								
8) Wydział Promocji	- symbol „PR”								
9) Wydział Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu	- symbol „SOKS”								
10) Wydział Obsługi Informatycznej	- symbol „INFO”								
11) Wydział Audytu i Kontroli	- symbol „AiK”								
12) Urząd Stanu Cywilnego	- symbol „USC”								
13) Biuro ds. Zamówień Publicznych	- symbol „ZP”								
14) Samodzielne stanowiska: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">a) Biuro Rady Miasta</td> <td style="vertical-align: top; text-align: right;">- symbol „BR”</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">b) Samodzielne stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej</td> <td style="vertical-align: top; text-align: right;">- symbol „OC”</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">c) Rzecznik</td> <td style="vertical-align: top; text-align: right;">- symbol „RZ”</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">d) Pełnomocnik ds. partycypacji społecznej</td> <td style="vertical-align: top; text-align: right;">- symbol „PS”</td> </tr> </tbody> </table>	a) Biuro Rady Miasta	- symbol „BR”	b) Samodzielne stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej	- symbol „OC”	c) Rzecznik	- symbol „RZ”	d) Pełnomocnik ds. partycypacji społecznej	- symbol „PS”	
a) Biuro Rady Miasta	- symbol „BR”								
b) Samodzielne stanowisko ds. Obronności i Obrony Cywilnej	- symbol „OC”								
c) Rzecznik	- symbol „RZ”								
d) Pełnomocnik ds. partycypacji społecznej	- symbol „PS”								
15) Pion Ochrony	- symbol „IN”								
16) Inspektor Ochrony Danych	- symbol „IOD”								
17) Koordynator ds. dostępności	- symbol „KD”								
18) Radcowie Prawni	- symbol „RP”								

2. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik. 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.

§ 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 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 w formie pisemnej lub elektronicznej – 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, Biura ds. Zamówień Publicznych, Straży Miejskiej, Samodzielnego Stanowiska ds. Obronności i Obrony Cywilnej, Rzecznika, 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,
 - Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - Gospodarki Przestrzennej,
 - Gospodarki Nieruchomościami.

§ 17.

1. **Sekretarz** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Sekretarz wykonuje zadania będące w kompetencji Burmistrza przekazane w drodze upoważnienia.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - Wydziału Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Organizacyjnych,
 - Wydziału Obsługi Informatycznej,
 - Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Samodzielnego stanowiska – Biuro Rady Miasta,
 - Koordynatora ds. dostępności,
 - Pełnomocnika ds. partycypacji społecznej.
4. 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 pracownikami na samodzielnych stanowiskach 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, wniosków i petycji 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) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz wieloletnich prognoz finansowych,
- 2) 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,
- 3) stałe monitorowanie planu i wykonania budżetu Miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 4) opracowywanie projektów zmian w budżecie Miasta i Wieloletniej Prognozie Finansowej będącej jednym z dokumentów strategicznych,
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu oraz z wykonywania Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- 6) kontrasygnata czynności prawnych powodujących, bądź mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) nadzorowanie właściwej realizacji podatków i opłat oraz innych zobowiązań finansowych, w tym opracowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 8) podejmowanie wszelkich możliwych działań organizacyjnych i prawnych celem poprawy ściągальności podatków i opłat,
- 9) przedstawianie Burmistrzowi propozycji działań krótko- i długoterminowych poprawiających wielkość i strukturę dochodów Miasta, opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta oraz o ściągальności podatków i opłat,
- 10) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową jednostek i zakładów budżetowych oraz składanie Burmistrzowi propozycji zmian w zakresie polityki finansowej stosowanej wobec tych podmiotów,
- 11) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku,
- 12) koordynowanie kontroli finansowych w Urzędzie i jednostkach podległych,
- 13) opracowywanie i aktualizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie zapewniającego właściwe stosowanie prawa oraz zasad zawartych w § 12,
- 14) 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 komórek organizacyjnych 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) stosowanie i przestrzeganie zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości dla Urzędu Miasta Ustka,
 - 8) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,

- 9) 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,
 - 10) współpraca z Rzecznikiem oraz Wydziałem Obsługi Informatycznej przy tworzeniu i aktualizacji serwisu internetowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,
 - 11) 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,
 - 12) weryfikacja istniejących dokumentów dotyczących rozwoju Miasta z nowo utworzonymi celem zachowania jednolitej strategii działań w dalszym rozwoju Ustki,
 - 13) bieżąca konsultacja z komisjami Rady Miasta zmian w strategii działań objętych już uchwalonymi dokumentami związanymi z rozwojem Miasta i prezentowanie ich mieszkańcom,
 - 14) każdorazowe zamieszczanie w BIP i na stronie internetowej Miasta informacji o terminach i przyjętej formie prowadzenia konsultacji dokumentów związanych z rozwojem Miasta,
 - 15) wnoszenie do Sekretarza przez naczelników i samodzielne stanowiska pracy propozycji zmian w istniejących regulaminach określających funkcjonowanie Urzędu,
 - 16) 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),
 - 17) współpracowanie z Rzecznikiem w zakresie umieszczania na oficjalnej stronie internetowej Miasta istotnych informacji bieżących w zakresie pracy wydziału lub samodzielnego stanowiska,
 - 18) przedstawianie Burmistrzowi do podpisu projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 19) 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,
 - 20) przestrzeganie zasad ochrony danych, w tym danych osobowych,
 - 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 pracownikom.
 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 samodzielny 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. 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, tj. potwierdzenie uzgodnienia zapisów aktu prawnego z komórkami organizacyjnymi, których merytorycznie akt dotyczy. Wzór Karty uzgodnień 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.

§ 24.

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

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 czytelnym podpisem lub parafką z pieczętką pracownika sporządzającego, parafowane przez naczelnika właściwego wydziału lub samodzielne stanowisko oraz opatrzone stosownie – pieczętką 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, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, zgodnie z podziałem zadań,
 - 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.
- 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 rejestrów aktów prawnych Burmistrza, o których mowa w § 24 ust. 2,
 - d) 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 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 przyjsów i wyjów pracowników,
 - h) ewidencja czasu pracy pracowników w tym prowadzenie rejestrów wyjów prywatnych i sówbowych pracowników oraz pracy w godzinach nadliczbowych,
 - i) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z okresowwą oceną pracowników, sówbą przygotowawczą i egzaminem kończącym sówbę 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 sówby 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 określone w § 19.

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

§ 29.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości Urzędu,
 - 2) współpraca przy opracowywaniu projektu i planu finansowego w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów Urzędu i budżetu Miasta

- 3) współpraca przy opracowywaniu w ustawowym terminie projektu budżetu wraz ze stosowną aktualizacją Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 4) współdziałanie z Burmistrzem w wykonywaniu budżetu Miasta,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
 - 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu Miasta,
 - 7) analizowanie i weryfikowanie planów finansowych poszczególnych wydziałów Urzędu,
 - 8) opracowywanie półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz,
 - 10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
 - 11) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczenie inwentaryzacji majątku,
 - 12) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
 - 13) prowadzenie Centralnego Rejestru Faktur,
 - 14) zapewnienie kompleksowej obsługi kasowej Urzędu,
 - 15) rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowej VAT Urzędu oraz deklaracji podatkowej VAT zbiorczej Miasta,
 - 16) naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych należności Miasta,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności Miasta i składanie w tym zakresie informacji Burmistrzowi i Radzie,
 - 19) sporządzanie informacji o udzielonych ulgach, pomocy publicznej i o zaległościach przedsiębiorców,
 - 20) pozostałe działania 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) 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 właścicielski 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 koordynowanie 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 koordynowanie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Miasta Ustka, w tym z zagranicznymi miastami partnerskimi,
 - 10) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą Miasta Ustka 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 sporządzanych 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 na ich podstawie wypisów, wrysów oraz zaświadczeń,
 - 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) 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,
 - 12) koordynowanie działań komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia spójności i wysokiego poziomu estetyki przestrzeni publicznej miasta,
 - 13) współpraca w zakresie rozwiązań plastycznych w miejskiej przestrzeni publicznej z jednostkami pomocniczymi, organizacjami społecznymi i grupami inicjatywnymi oraz ze środowiskiem artystów, architektów i projektantów,
 - 14) realizacja zadań w zakresie opieki nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z jego realizacji, współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie kompetencji Miasta oraz prowadzenie procedur dotyczących udzielania dotacji do prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach
 - 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 wraz z ustalaniem wielkości udziałów we własności 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.,
- g) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Miasto nowych inwestorów, w tym przygotowywanie i aktualizacja ofert inwestycyjnych,
- h) obsługa inwestorów zewnętrznych,

3) pozostałe działania określone w § 19.

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

§ 33.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Inwestycji** należy:

- 1) prognozowanie, planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji miejskich, w tym także inwestycji jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) gromadzenie i analizowanie informacji w zakresie programów rozwoju infrastruktury technicznej,
- 3) współpraca z miejskimi spółkami komunalnymi w zakresie prognozowania i planowania sieci infrastruktury komunalnej (wodociągowych, kanalizacyjnych, co),
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie inwestycji obejmujących sieci energetyczne, gazowe i telekomunikacyjne, strukturalne,
- 5) współpraca z Zarządem Infrastruktury Miejskiej w Ustce w zakresie realizacji inwestycji drogowych realizowanych przez Miasto,
- 6) inicjowanie we współpracy z Wydziałem RIE przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań infrastruktury technicznej,
- 7) określenie zadań inwestycyjnych wieloletnich oraz na dany rok budżetowy, w szczególności poprzez opracowanie i aktualizację Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Miasta Ustki,
- 8) opracowanie projektów planów finansowych oraz przygotowanie, projektowanie, realizacja i rozliczenie wyznaczonych zadań inwestycyjnych oraz rozbiórki,
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 10) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dotyczących inwestycji już realizowanych na etapie robót budowlanych, w szczególności inwestycji z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych,
- 11) opracowywanie harmonogramów prac dotyczących inwestycji w fazie przygotowań do realizacji a dotyczących projektów z dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych,
- 12) przekazanie do Wydziału GN informacji o zakończeniu budowy oraz dokumentacji niezbędnej do naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej,
- 13) opiniowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 14) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego realizowanych przez Wydział GP,
- 15) pozostałe określone w § 19.

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

§ 34.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy:

1) w zakresie zieleni miejskiej:

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 drzew i udział w ich odbiorach na terenach zieleni miejskiej,
- tworzenie wytycznych do projektów zagospodarowywania terenów pod kątem projektowanej zieleni,

b) nadzór merytoryczny w zakresie utrzymania zadrzewień, w tym lasów komunalnych i zlokalizowanych na cmentarzach komunalnych,

c) zlecanie realizacji usług w zakresie utrzymania zadrzewień komunalnych,

- d) 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,
- e) prowadzenie spraw dotyczących form ochrony przyrody, tj. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo – krajobrazowych i innych form ochrony przyrody,
- f) wykonywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku wybranych postępowań prowadzonych w sprawie ich wycinki,
- g) prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów podlegających przepisom ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie decyzji na wycinkę drzew,
- h) prowadzenie ewidencji decyzji warunkowych na wycinkę drzew wraz z ich bieżącym przekazaniem do Wydziału Finansowego,
- i) przygotowywanie sprawozdań w zakresie gospodarki leśnej oraz przychodów w zakresie opłat środowiskowych,
- j) składanie wniosków na wycinkę drzew niebezpiecznych lub w złym stanie fitosocjologicznym, rosnących na obszarach należących do Miasta,
- k) 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,
- l) dbanie o ochronę terenów zieleni miejskiej przy współpracy z instytucjami do tego powołanymi,
- m) prowadzenie kontroli terenów zieleni miejskiej w zakresie jej prawidłowego utrzymania,
- n) dbanie o przestrzeganie zakazów wprowadzonych w stosunku do dziko występujących roślin i grzybów oraz zwierząt, objętych ochroną gatunkową,
- o) prowadzenie bieżącej ewidencji zieleni miejskiej obejmującej: zadrzewienia, zakrzewienia, zieleńce, rabaty kwiatowe,
- p) opracowanie projektów planów finansowania utrzymania istniejących i wykonania nowych zadrzewień, wraz ze składaniem wniosków o zabezpieczenie środków na ich podstawie,
- 2) w zakresie gospodarki odpadami:
- 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 obowiązków sprawozdawczych wobec Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska oraz innych organów wskazanych w przepisach prawa administracyjnego,
- 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 wymaganych poziomów 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,
- 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) realizacja i sprawozdawczość oraz opiniowanie aktualizacji Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami,
- u) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
- v) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- w) opracowanie strategicznych dokumentów oraz procedur działania obejmujących funkcjonowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz utrzymania czystości na terenie Miasta,
- x) analiza potrzeb oraz inicjowanie inwestycji Miasta w zakresie wspomagania selektywnej zbiórki odpadów,

3) w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- a) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych, a w szczególności:
 - sporządzanie projektów aktów prawnych dotyczących Uzdrowiska Ustka, w tym statutu,

- opracowywanie i aktualizacja operatu uzdrowiskowego,
 - nadzór nad urządzeniami lecznictwa uzdrowiskowego,
 - inicjacja i koordynacja wprowadzenia działań z innymi gminami związanych z wdrażaniem wspólnych praktyk mających na celu utrzymanie i podnoszenie walorów uzdrowiskowych Miasta Ustka ze szczególnym uwzględnieniem Gminy Ustka,
 - współdziałanie z konsultantami wojewódzkimi i krajowymi w poszczególnych dziedzinach medycyny oraz zakładami lecznictwa uzdrowiskowego w Ustce,
- b) wprowadzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków pod obrady Rady celem zatwierdzenia,
- c) wydawanie decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- d) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków dotyczących ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) nadzór merytoryczny nad Spółkami Miejskimi: Wodociągami Ustka, Zarządem Portu Morskiego w Ustce, Zakładem Gospodarki Komunalnej w Ustce,
- f) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- g) wstrzymanie 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 eksploatacji instalacji,
- h) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- i) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- j) opracowywanie, wdrażanie, aktualizacja i sprawozdawczość z Programu Ochrony Środowiska oraz innych programów wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska dla których zadania zostały przypisane samorządom,
- k) 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,
- l) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- m) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
- n) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
- o) ocena możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych krajowych na realizację zadań dotyczących ochrony środowiska przy współpracy z Wydziałem Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej,
- p) 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,
- q) wydawanie decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,

- r) wydawanie decyzji ustalającej obowiązek ponoszenia opłat na rzecz gminy z tytułu opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli w tym zakresie umów z uprawnionymi podmiotami,
- s) wydawanie decyzji ustalającej obowiązek ponoszenia opłat na rzecz gminy z tytułu odprowadzenia wód deszczowych do sieci kanalizacji deszczowej,
- t) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska, w tym stosowanie sankcji administracyjnych w odniesieniu do osób fizycznych oraz podmiotów korzystających ze środowiska negatywnie na nie oddziałujących,
- u) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków dotyczących ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- v) sporządzanie rocznych sprawozdań wynikających z art 162 ust 6 ustawy – Prawo ochrony środowiska, w tym wprowadzanie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest,
- w) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywne,
- x) współdziałanie z inspekcją weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działań na rzecz ochrony zwierząt,
- y) realizacja zadania własnego miasta w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt i opieki nad zwierzętami m.in. poprzez nadzór merytoryczny, kontrolę i współpracę z podmiotem prowadzącym schronisko dla zwierząt,
- z) 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,
- aa) wyznaczanie obszarów oraz terminów obowiązkowego przeprowadzania deratyzacji wraz z analizą danych z jej przeprowadzenia,
- bb) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i użytkowaniem masztów flagowych, pomników oraz innych instalacji przestrzennych będących na stanie Urzędu,
- cc) współpraca z Marszałkiem Województwa Pomorskiego przy tworzeniu oraz realizacji programu ochrony powietrza,

4) w zakresie zarządzania energią:

- 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,

5) pozostałe działania określone w § 19.

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

§ 35.

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 Rozwoju,
 - 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,
 - 19) pozostałe działania określone w § 19.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „PR”.

§ 36.

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 używaniu 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 w § 19.
2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „SOKS”.

§ 37.

1. Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Obsługi Informatycznej** należą w szczególności sprawy:
 - 1) administrowanie sieciami teleinformatycznymi w Urzędzie,
 - 2) administrowanie serwerami i 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 techniczny nad systemami elektronicznej administracji:
 - a) administrowanie stroną internetową Miasta,
 - 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 IOD projektów dokumentacji dotyczącej ochrony danych, w tym danych osobowych, oraz wnoszenie uzasadnionych organizacją pracy Urzędu zmian w tym zakresie,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych, w tym 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”.

§ 38.

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,
 - 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**”.

§ 39.

1. Do podstawowego zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń prowadzona w rejestrze stanu cywilnego,
 - 2) rejestracja wpisów mających wpływ na treść lub ważność aktów stanu cywilnego,
 - 3) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
 - 4) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego w formie elektronicznej i papierowej,
 - 5) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) wydawanie zaświadczeń w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
 - 8) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 10) przyjmowanie innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 11) dokonywanie zmian i uzupełnianie danych w bazie PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego,
 - 12) wykonywanie innych obowiązków realizowanych przez urzędy stanu cywilnego gmin, a wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów,
 - 13) pozostałe działania określone w § 19.
2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „**USC**”.

§ 40.

1. Do podstawowego zakresu działania **Biura ds. Zamówień Publicznych** należy:
 - a) przygotowywanie propozycji organizacji systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ustka,
 - b) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia Gminy Miasto Ustka,
 - c) przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
 - d) kontrola dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach prac Komisji Przetargowej,
 - f) doradztwo w zakresie prowadzenia postępowań i udzielania zamówień publicznych,

- g) weryfikacja wszelkiej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - h) składanie Burmistrzowi propozycji zmian usprawniających istniejące procedury w Urzędzie celem jak najlepszego dostosowania do wymagań w zakresie zamówień publicznych, w tym wprowadzanie nowych uregulowań,
 - i) akceptacja dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności faktur, rachunków i umów,
 - j) pozostałe działania określone w § 19.
2. Biuro ds. Zamówień Publicznych przy znakowaniu spraw używa symbolu „**ZP**”.

§ 41.

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**”.

§ 42.

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 niejawniej 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”.

§ 43.

1. Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego stanowiska – Rzecznik** należą w szczególności sprawy:
 - 1) Zarządzanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z polityką informacyjną Burmistrza, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie konferencji prasowych,
 - b) nadzór i przygotowywanie, z udziałem merytorycznych wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych, materiałów prasowych i tekstów informacyjnych oraz przekazywanie ich mediom (informacja prasowa),
 - c) nadzór i przygotowywanie z udziałem merytorycznych wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych, informacji i przekazywanie ich mieszkańcom (oficjalna strona internetowa miasta dział Aktualności, portale społecznościowe i inne),
 - d) realizowanie projektów w zakresie komunikacji społecznej skierowanych do mieszkańców, w tym m.in. zadania informacyjne dotyczące Budżetu Obywatelskiego Miasta Ustka, konkursów organizowanych przez Urząd Miasta Ustka,
 - 2) reprezentowanie Urzędu Miasta Ustka w mediach oraz wyznaczanie osób do udzielania informacji w imieniu Burmistrza i Urzędu,

- 3) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem konsultacji społecznych przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne Miasta oraz ich nadzorowanie pod względem formalnym,
 - 4) podejmowanie działań ułatwiających kontakt mieszkańców z Urzędem Miasta; przekazywanie uwag, zgłoszeń, informacji kierowanych przez mieszkańców wydziałom merytorycznym Urzędu oraz wspólne udzielanie odpowiedzi,
 - 5) udział w spotkaniach wszystkich gremiów Urzędu podejmujących kluczowe decyzje oraz w spotkaniach z mediami,
 - 6) współorganizowanie obchodów, rocznic, uroczystości, świąt państwowych poprzez przygotowywanie tekstów wystąpień Burmistrza, zapewnienie obsługi fotograficznej oraz opracowanie listów gratulacyjnych, dyplomów itp.,
 - 7) współpraca w zakresie komunikacji społecznej z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami, których celem jest rozwój miasta i społeczeństwa obywatelskiego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem Patronatu Burmistrza,
 - 9) sprawowanie opieki organizacyjnej nad Młodzieżową Radą Miasta, Ustecką Radą Działalności Pożytku Publicznego,
 - 10) planowanie i wykonywanie budżetu miasta w części przeznaczonych na realizację zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 11) inne działania wynikające z charakteru zajmowanego stanowiska,
 - 12) pozostałe działania określone w § 19.
2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku – Rzecznik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RZ”.

§ 44.

1. Do podstawowych zadań **Pionu Ochrony** należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w tym stosowanie 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, a także 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. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, a jego skład i szczegółowe zasady funkcjonowania reguluje odrębne zarządzenie.
3. Pion Ochrony przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

§ 45.

1. Do podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 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 oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk i procedur administratora danych osobowych w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - 3) cykliczne szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz inicjowanie i przeprowadzanie działań zwiększających świadomość ww. osób,
 - 4) przeprowadzanie sprawdzeń i audytów w zakresie ochrony danych osobowych oraz przedstawianie raportów z przeprowadzonych czynności dla administratora,
 - 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 6) współpraca z organem nadzorczym,
 - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 8) nadzór i aktualizacja 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,
 - 9) nadzór nad prawidłowością prowadzenia i kompletnością dokumentacji - rejestr naruszeń ochrony danych osobowych, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, ewidencji osób upoważnionych, oświadczenia dla pracowników o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych,
 - 10) wsparcie przy przygotowaniu i dostosowanie do wymagań ewentualnych: klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, klauzul spełniających obowiązek informacyjny administratora danych, wzorów umów powierzenia danych osobowych,
 - 11) wydanie ewentualnych rekomendacji w celu dostosowania działalności administratora danych osobowych do wymagań RODO oraz wsparcie przy ich wdrażaniu,
 - 12) 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,
 - 13) 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”.

§ 46.

1. Do podstawowego zakresu działania **Koordynatora ds. dostępności** należą zadania określone w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, związane m.in. ze wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami, przygotowaniem i koordynacją wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz monitorowaniem działalności w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Koordynator ds. dostępności przy znakowaniu spraw używa symbolu „**KD**”.

§ 47.

1. Do podstawowego zakresu działania **Samodzielnego stanowiska – Pełnomocnik ds. partycypacji społecznej** należą w szczególności sprawy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kartą mieszkańca i z Kartą Turysty, m.in.:
 - a) organizacja i prowadzenie spotkań zespołów,
 - b) opracowywanie projektów procedur, regulaminów, zarządzeń i uchwał,
 - c) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart,
 - d) pozyskiwanie partnerów,
 - 2) organizacja uroczystości państwowych, w szczególności:
 - a) współpraca z Komendantem Garnizonu Ustka i dowódcami jednostek wojskowych przy organizacji uroczystości,
 - b) współpraca z Duchowieństwem przy organizacji uroczystości,
 - c) współpraca z innymi partnerami samorządowymi przy organizacji uroczystości,
 - d) współpraca ze stowarzyszeniami kombatanckimi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami,
 - e) przygotowanie scenariuszy uroczystości, zaproszeń oraz ich wysyłka,
 - f) przygotowanie harmonogramów zabezpieczenia uroczystości oraz koordynacja działań ze strony urzędu,
 - g) współpraca z naczelnikami pozostałych wydziałów zaangażowanych w realizację przypisanych im zadań,
 - 3) sprawowanie opieki organizacyjnej i nadzorowanie działalności Rady Kultury Usteckiej i Rady Sportu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z Kapitułą Wyróżnień i Odznaczeń oraz procedurą naboru, wyłaniania, wręczania Honorowego Obywatelstwa, Medalu za zasługi dla Miasta Ustka,
 - 5) ustalenie zasad i procedur oraz koordynowanie spraw z zakresu używania symboli Miasta Ustka (herbu, flagi),
 - 6) opieka organizacyjna Kapituły Honorowych Nagród pod Patronatem Burmistrza Miasta Ustka „Ambasador Miasta Ustka” i „Ustczanin Roku”,
 - 7) pozostałe działania określone w § 19.
2. Pełnomocnik ds. partycypacji społecznej przy znakowaniu spraw używa symbolu „**PS**”.

Rozdział IX

Prowadzenie i sposób załatwiania spraw

§ 48.

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.

§ 49.

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

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 50.

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

§ 51.

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

§ 52.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

p.o. Burmistrza
/-/ Bartosz Gwóźdź-Sproketowski