

ZARZĄDZENIE NR 468/2016
PREZYDENTA MIASTA ŚWINOUJŚCIE

z dnia 10 sierpnia 2016 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Świnoujście

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Świnoujście stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 492/2013 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 1 sierpnia 2013 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w regulaminie organizacyjnym, w różnej liczbie i przypadku, wyrazy „Biuro Prawne” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „Biuro Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych”;
- 2) § 26 otrzymuje brzmienie:
„§ 26. Zadania Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych:
 - 1) bieżąca obsługa prawna organów Miasta oraz komórek organizacyjnych wskazanych przez Prezydenta, koordynacja i nadzór nad obsługą prawną Urzędu,
 - 2) koordynacja czynności związanych z opiniowaniem i konsultowaniem prawnym projektów uchwał Rady Miasta, w tym projektów aktów prawa miejscowego oraz udział w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach komisji Rady Miasta,
 - 3) planowanie, nadzorowanie i rejestrowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - a) przygotowanie planu zamówień publicznych w oparciu o potrzeby zgłaszane przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - b) aktualizacja planu i nadzór nad jego realizacją,
 - c) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego i nadzór nad tą dokumentacją,
 - d) koordynacja postępowań przetargowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i nadzór nad ich przebiegiem,
 - e) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji i wyjaśnień na temat przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień,
 - f) bieżące informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w sferze prawa zamówień publicznych,
 - g) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami zajmującymi się sferą zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zbioru akt tych postępowań,
 - i) przygotowanie przewidzianych prawem sprawozdań na temat udzielonych zamówień publicznych,
 - 4) pomoc prawna przy wykonywaniu przez Prezydenta uprawnień właścicielskich w odniesieniu do spółek gminnych lub spółek z udziałem gminy oraz koordynacja prawna ustawowego nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi lub spółkami z udziałem gminy,
 - 5) realizacja budżetu przez komórkę w zakresie wykonywania zadań oraz prowadzenia rejestru korespondencji wpływającej,
 - 6) edukacja prawna w rozumieniu art. 14 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.”;

- 3) w § 27 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji rozpatrywanych przez Radę,”;
- 4) § 28 otrzymuje brzmienie:
„§ 28. Zadania Biura Technologii Informatycznych:
1) opracowanie i nadzór nad realizacją strategii informatyzacji Urzędu,
2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowania, wytworzenia, eksploatacji i rozwoju systemów informatycznych dla ich potrzeb,
3) analiza potrzeb i organizowanie przetargów na dostawy sprzętu i oprogramowania zgłaszane przez komórki organizacyjne Urzędu,
4) analiza potrzeb informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową,
5) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem, eksploatacją, modernizowaniem, naprawianiem i konserwowaniem sprzętu komputerowego oraz drukarek,
6) przygotowanie i kontrola realizacji umów związanych z informatyzacją oraz informatycznymi usługami serwisowymi Urzędu,
7) koordynacja modernizacji i rozbudowy sieci komputerowej Urzędu,
8) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
9) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych w informatyczne materiały eksploatacyjne,
10) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
11) współdziałanie we wdrażaniu systemów, modułów i aplikacji oraz przeprowadzaniu szkoleń i monitoringu wdrażania,
12) działalność lokalnych administratorów rejestrów państwowych,
13) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych zgromadzonych w rejestrach państwowych,
14) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:
a) dbałości o aktualizację oprogramowania systemowego i antywirusowego,
b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
c) ochronie przed nieuprawnioną modyfikacją, zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,
d) podejmowaniu działań po dostrzeżeniu podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa.”;
- 5) w § 31 pkt 7 wykreśla się, a pkt 8 otrzymuje numerację 7;
- 6) w § 33:
a) w pkt 2 wykreśla się „Informatycznej”, a dopisuje się „Informatycznych”;
b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.”;
- 7) w § 35:
a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji,”;
b) pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) na zlecenie Prezydenta prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje.”;
- 8) w § 38:
a) dopisuje się pkt: 10, 11, 12 i 13 w brzmieniu:
„10) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżawę, w tym: za użytkowanie wieczyste od spadkobierców lub samoistnych posiadaczy po użytkownikach wieczystych, którzy zmarli,
11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem bonifikat,

- 12) gromadzenie danych i przygotowywanie informacji niezbędnych do ustalenia spadkobierców – celem przekazania do Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych w związku z koniecznością przeprowadzenia postępowania spadkowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadku przez Miasto, w tym: sporządzanie wniosków/pism do komorników sądowych, uczestniczenie jako pełnomocnik Miasta w czynnościach komorniczych w zakresie spraw dotyczących spadków, prowadzenie/koordynacja czynności związanych z zabezpieczeniem składników majątkowych, przygotowaniem ich do zbycia/likwidacji/przekazania, sporządzanie wniosków do ksiąg wieczystych w sprawie ujawnienia praw własności w odniesieniu do nieruchomości nabytych w drodze spadkobrania przez Miasto,”;
- b) dotychczasowe pkt 10 ÷ 15 otrzymują odpowiednio numerację 14 ÷ 19;
- c) dopisuje się pkt 20 w brzmieniu:
„20) kontrola terenów Miasta, w tym: gruntów wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem, na podstawie stosownych umów i/lub zgód oraz gruntów wykorzystywanych bezumownie przez osoby/podmioty nie posiadające tytułu prawnego do ich zajęcia,”;
- d) pkt 16 otrzymuje numerację 21 w brzmieniu:
„21) nadzór nad wykonywaniem zadań własnych Miasta realizowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej oraz LOKUM Sp. z o.o.”;
- 9) w § 39 dopisuje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) realizacja zadań w zakresie polityki energetycznej i efektywności energetycznej.”;
- 10) § 40 otrzymuje brzmienie:
 - „1) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji/wyrejestrowywania pojazdów,
 - 2) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących praw jazdy wszystkich kategorii oraz międzynarodowych praw jazdy,
 - 3) prowadzenie rejestru Stacji Kontroli Pojazdów oraz spraw z tym związanych,
 - 4) prowadzenie ewidencji diagnostów oraz spraw z tym związanych,
 - 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz spraw z tym związanych,
 - 6) prowadzenie ewidencji instruktorów/wykładowców nauki jazdy oraz spraw z tym związanych,
 - 7) udzielanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń, licencji i zaświadczeń wynikających z ustawy o transporcie drogowym,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne.”;
- 11) w § 42 dopisuje się pkt 16 w brzmieniu:
„16) realizacja programu niskoemisyjnego, w tym jego monitoring.”;
- 12) w § 43 dopisuje się pkt 20 w brzmieniu:
„20) prowadzenie obsługi organizacyjnej zadań określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.”;
- 13) w § 45 dopisuje się pkt 10 w brzmieniu:
„10) informowanie osób fizycznych, firm i organizacji w zakresie możliwości dofinansowania działań ujętych w programie gospodarki niskoemisyjnej.”;
- 14) w § 48:
 - a) pkt 7 wykreśla się, a pkt 8 ÷ 17 otrzymują odpowiednio numerację 7 ÷ 16;
 - b) dopisuje się pkt 17 w brzmieniu:
„17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań „Zachodniopomorska Karta Rodziny” i „Zachodniopomorska Karta Seniora”, wynikających z Wojewódzkiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2014 – 2020 pn. Region dla Rodziny.”;

15) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51. Zadania Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej:

- 1) wypracowywanie i realizacja założeń polityki zdrowotnej na terenie Miasta, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Miasta,
 - b) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - c) kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej we współpracy z kadrą pedagogiczną i pielęgniarkami szkolnymi,
- 2) wypracowywanie i realizacja założeń polityki społecznej Miasta, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) opracowywanie i realizacja programów profilaktycznych i rozwiązywania problemów w zakresie uzależnień,
 - c) opracowywanie i realizacja programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) opracowywanie i realizacja programów polityki senioralnej,
 - f) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych dla których podmiotem tworzącym jest Gmina Miasto Świnoujście,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rodzinną pieczęią zastępczą i instytucjonalną pieczęią zastępczą,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją opieki nad dziećmi do lat trzech,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
- 9) wydawanie dokumentu potwierdzającego uprawnienia krwiodawców do korzystania z ulgowych przejazdów komunikacją miejską w Świnoujściu wg odrębnie ustalonych zasad,
- 10) prowadzenie spraw związanych z działalnością zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) prowadzenie współpracy z aptekami w zakresie ustalania harmonogramu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
- 13) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
- 14) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu podejmowanych w sprawach organizacji pozarządowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i rozliczaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych będących w zakresie kompetencji wydziału,
- 16) nadzór nad realizacją zadań powierzonych:
 - a) Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy,
 - b) Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie,
 - c) Żłobkowi Miejskiemu,
 - d) Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej;

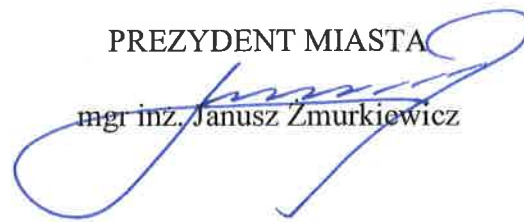
- 17) nadzór nad wykonywaniem zadań własnych Miasta powierzonych spółce Szpital Miejski im. Jana Garduły w Świnoujściu Sp. z o.o.,
- 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia, pomocy społecznej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 19) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników podległych wydziałowi jednostek organizacyjnych Miasta.”.

§ 2. Dotychczasową treść Załącznika Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Świnoujście określającego nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta zastępuje się treścią jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Dotychczasową treść Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 492/2013 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 1 sierpnia 2013 r. ustalającego stan zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu zastępuje się treścią jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Janusz Żmurkiewicz