

ZARZĄDZENIE NR 24/2017
PREZYDENTA MIASTA ŚWINOUJŚCIE

z dnia 11 stycznia 2017 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, z późn. zm.) 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 ds. Egzekucji” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrazami „Biuro ds. Egzekucji i Rozliczeń VAT”;
- 2) w § 19 dopisuje się pkt 30 i 31 w brzmieniu:
„30) niezwłoczne informowanie Naczelnika Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli o planowanej przez organ zewnętrzny kontroli wraz z przekazaniem pisma informującego o jej zakresie i terminie,
31) przedkładanie w wyznaczonym przez kontrolujących terminie dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, w tym na nośnikach elektronicznych, udzielanie wyjaśnień, a także dokonywanie innych czynności związanych z przeprowadzaną przez organ kontrolą zewnętrzną.”;
- 3) § 30 otrzymuje brzmienie:
„§ 30. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. BHP i PPOŻ:
 - 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i opracowywanie wniosków zmierzających do ich usunięcia oraz bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz realizacji i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji pomieszczeń Urzędu, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 6) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż,
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,

- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z ich badania, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP,
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz dobór najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub osobami, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 15) prowadzenie szkolenia wstępnego dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
 - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w regulaminie pracy, w tym opiniowanie zgodności wniosków pracowników o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok z obowiązującymi przepisami.”;
- 4) § 31 otrzymuje brzmienie:
- „§ 31. Zadania Biura ds. Egzekucji i Rozliczeń VAT:
- 1) egzekucja należności cywilnoprawnych, podatkowych i niepodatkowych budżetu Miasta i Skarbu Państwa, polegająca na monitorowaniu zaległości, współdziałaniu z organami egzekucyjnymi w zakresie realizacji wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych, ustalaniu majątku zobowiązanych oraz możliwości przeniesienia zobowiązań na osoby trzecie,
 - 2) sporządzanie wniosków o egzekucję należności cywilnoprawnych na podstawie orzeczeń sądowych,
 - 3) tworzenie bazy danych zawierającej informacje dotyczące zaległych należności oraz zarządzanie nią,
 - 4) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu egzekucji,
 - 5) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, Biurem Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych oraz organami egzekucyjnymi w zakresie windykacji należności,

- 6) przygotowywanie projektów wniosków o zmianę procedur windykacyjnych obowiązujących w Urzędzie i wdrażanie ich w życie,
 - 7) przygotowywanie interpretacji w zakresie podatku od towarów i usług na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu we współpracy z tymi komórkami,
 - 8) weryfikacja deklaracji częściowych z rejestrami przyjmowanymi od jednostek organizacyjnych Miasta oraz z Wydziału Księgowości jednostki obsługującej Urząd,
 - 9) weryfikacja rozliczeń dokonywanych przez wewnętrzny system informatyczny scentralizowanych rozliczeń podatku VAT,
 - 10) przygotowywanie scentralizowanych rozliczeń Miasta z tytułu podatku VAT na podstawie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz sporządzanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego deklaracji VAT oraz korekt deklaracji VAT dla Miasta,
 - 11) wsparcie i współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych zakupów pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,
 - 12) analizowanie na piśmie wniosków komórek organizacyjnych Urzędu oraz od jednostek organizacyjnych Miasta, dokonywanej sprzedaży pod kątem zastosowania prawidłowych stawek podatku VAT lub zwolnień z tego podatku,
 - 13) współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Mieście i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te organy,
 - 14) nadzór nad generowaniem i przekazywaniem JPK w terminach określonych w prawie na podstawie plików przekazanych przez jednostki organizacyjne Miasta oraz jednostki obsługujące Urząd,
 - 15) nadzór nad funkcjonalnością platformy finansowo-księgowej dotyczącej rozliczeń podatku VAT przez Miasto.”;
- 5) w § 35 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz koordynacja udzielania odpowiedzi na ich zalecenia pokontrolne:
- udostępnianie w/w organom protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
 - pełnienie funkcji koordynatora kontroli w przypadku przeprowadzania kontroli przez organy zewnętrzne w kilku komórkach organizacyjnych Urzędu w celu usprawnienia organizacji przebiegu kontroli,
 - koordynacja udzielania terminowych odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne przekazywane przez kontrole zewnętrzne w przypadku gdy zalecenia i wnioski dotyczą kilku komórek organizacyjnych,
 - przechowywanie protokołów i wystąpień pokontrolnych przeprowadzonych w Urzędzie przez zewnętrzne organy kontroli, w tym również składanych przez komórki organizacyjne Urzędu wyjaśnień do protokołu lub wnoszonych odwołań”;
- 6) w § 37 dopisuje się pkt: 13, 14 i 15 w brzmieniu:
- „13) pobieranie i rozliczanie opłaty targowej na Pchlim Targu pod nadzorem merytorycznym i finansowym Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
- 14) opieka nad grobami i miejscami pamięci narodowej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych.”;
- 7) w § 38 dopisuje się pkt 22 i 23 w brzmieniu:
- „22) prowadzenie spraw związanych z podmiotami zarejestrowanymi w RHB a nie zarejestrowanymi w KRS – w oparciu o ustawę z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,”

- 23) prowadzenie spraw związanych z informacjami bankowymi przesyłanymi przez banki w oparciu o art. 59a, zgodnie z art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe.”;
- 8) w § 41 pkt 2, 4, 5 i 8 otrzymują brzmienie:
- „2) windykacja należności majątkowych budżetu Miasta, w zakresie prowadzonych ewidencji,
 - 4) sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu,
 - 5) ewidencja i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej wartości majątku Urzędu,
 - 8) sporządzanie deklaracji podatkowych rozliczeń VAT w zakresie jednostki budżetowej – Urzędu.”;
- 9) § 47 otrzymuje brzmienie:
- „§ 47. Zadania Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Obsługi Inwestorów:
- 1) koordynacja prac nad opracowywaniem, wdrażaniem, aktualizacją Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnich Strategicznych Programów Operacyjnych i innych dokumentów programowych, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji ww. dokumentów programowych,
 - 2) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta i przedkładanie uwag i wniosków w tym zakresie do I Zastępcy Prezydenta,
 - 3) systematyczne gromadzenie i analiza informacji, dotyczących życia społeczno-gospodarczego w Mieście, m.in. w celach statystycznych,
 - 4) koordynacja wprowadzania danych, związanych z udzielaniem pomocy publicznej, do aplikacji SHRIMP,
 - 5) inicjowanie studiów, analiz, opracowań związanych z problematyką rozwoju Miasta, w tym przedsięwzięć realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prawnego (PPP),
 - 6) przygotowywanie ofert inwestycyjnych,
 - 7) promocja gospodarcza Miasta,
 - 8) koordynowanie prac i nadzór nad Centrum Usług Doradczych,
 - 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Miasta w Stowarzyszeniu Szczeciński Obszar Metropolitalny (SOM),
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu rewitalizacji Miasta,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zabytki,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z aktywnością w inicjatywach i uczestnictwem Miasta lub Prezydenta Miasta w pracach organizacji związanych z funkcjonowaniem i dotyczących samorządu terytorialnego na forum samorządowym, państwowym i międzynarodowym.”.

§ 2. 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.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Janusz Zmurkiewicz

