Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 492/2013
Prezydenta Miasta Świnoujście
z dnia 1 sierpnia 2013 r.

Tekst ujednolicony Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Świnoujście uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem:

1) Nr 815/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.,
2) Nr 434/2014 z dnia 15 lipca 2014 r.,
3) Nr 468/2016 z dnia 10 sierpnia 2016 r.,
4) Nr 24/2017 z dnia 11 stycznia 2017 r.,
5) Nr 235/2017 z dnia 28 kwietnia 2017 r.,
6) Nr 705/2017 z dnia 15 listopada 2017 r.,
7) Nr 77/2018 z dnia 29 stycznia 2018 r.,
8) Nr 351/2018 z dnia 24 maja 2018 r.,
9) Nr 575/2018 z dnia 3 września 2018 r.,
10) Nr 5/2019 z dnia 2 stycznia 2019 r.,
11) Nr 417/2019 z dnia 12 lipca 2019 r.,
12) Nr 377/2020 z dnia 16 czerwca 2020 r.
13) Nr 500/2020 z dnia 7 sierpnia 2020 r.
14) Nr 3/2021 z dnia 4 stycznia 2021 r.
15) Nr 115/2021 z dnia 24 lutego 2021 r.
16) Nr 262/2021 z dnia 26 kwietnia 2021 r.
17) Nr 400/2021 z dnia 1 lipca 2021 r.
18) Nr 531/2021 z dnia 12 sierpnia 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŚWINOUJŚCIE

Świnoujście, sierpień 2013 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne 4

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania pracą Urzędu 5

ROZDZIAŁ III Organizacja Urzędu 5

ROZDZIAŁ IV Upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych 8

ROZDZIAŁ V Zadania naczelników wydziałów, kierowników biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy 8

ROZDZIAŁ VI Koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu 10

ROZDZIAŁ VII Ogólne zakresy zadań wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy 11

§ 22. Zadania Biura Budżetu 11
§ 23. Zadania Biura Geodety Miasta 11
§ 24. Zadania Biura Informacji i Konsultacji Społecznych 12
§ 25. Zadania Biura Kadr 12
§ 26. Zadania Biura Prawnego 13
§ 27. Zadania Biura Rady Miasta 13
§ 28. Zadania Biura Technologii Informacyjnych 13
§ 29. Zadania Miejskiego Rzecznika Konsumentów 14
§ 30. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. BHP i PPOŻ 15
§ 31. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Egzekucji 16
§ 32. (uchylony) 16
§ 33. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych 16
§ 34. Zadania Straży Miejskiej 17
§ 35. Zadania Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli 17
§ 36. Zadania Wydziału Edukacji 18
§ 37. Zadania Wydziału Infrastruktury i Zieleni Miejskiej 18
§ 38. Zadania Wydziału Ewidencji i Obrotu Nieruchomościami 20
§ 39. Zadania Wydziału Inwestycji Miejskich 21
§ 40. Zadania Wydziału Komunikacji 22
§ 41. Zadania Wydziału Księgowości 23
§ 42. Zadania Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa 23
§ 43. Zadania Wydziału Organizacyjnego 24
§ 44. Zadania Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych 25
§ 45. Zadania Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych 27
§ 46. Zadania Wydziału Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu 27
§ 47. Zadania Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Obsługi Inwestorów 28
§ 48. Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego 29
§ 49. Zadania Wydziału Urbanistyki i Architektury 29
§ 50. Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego 31
§ 51. Zadania Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej 31
§ 52. Zadania Inspektora Ochrony Danych 32
§ 53. Zadania Biura Zamówień Publicznych 33

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków 34

ROZDZIAŁ IX Akty prawne i akty administracyjne 34

ROZDZIAŁ X Obieg dokumentów 34

ROZDZIAŁ XI Przepisy wewnętrzne Prezydenta 35
ROZDZIAŁ XII Zasady podpisywania pism 35
ROZDZIAŁ XIII Zasady postępowania z korespondencją 36
ROZDZIAŁ XIV Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady 37
ROZDZIAŁ XV Oceny pracowników 37
ROZDZIAŁ XVI Organizacja kontroli w Urzędzie 37
ROZDZIAŁ XVII Postanowienia końcowe 37

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Świnoujście, zwanego dalej Urzędem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym:

1) zasady kierowania Urzędem,
2) strukturę organizacyjną Urzędu,
3) zadania i kompetencje naczelników wydziałów, kierowników biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
4) zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu,
5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Świnoujście,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Świnoujście,
3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście, pełniącego również funkcję Starosty,
4) Zastępcach Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Świnoujście.
5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Świnoujście,
6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Świnoujście,
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świnoujście,
8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Świnoujście,
9) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu, działające na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą,
10) jednostkach organizacyjnych Miasta – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy Miasto Świnoujście.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent wykonuje należące do jego kompetencji zadania z zakresu zadań własnych Miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Prezydenta.

3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Świnoujście, będące miastem na prawach powiatu.

4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz zwierzchnikiem powiatowych inspekcji i straży.

§ 5. 1. Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego.

2. Prezydent nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza.

3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz nadzór nad spółkami z udziałem Miasta sprawuje Prezydent, Zastępcy Prezydenta i Sekretarz przy pomocy naczelników i kierowników właściwych komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta oraz spółki z udziałem Miasta poddane nadzorowi Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza, określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6. 1. Do rozwiązywania szczególnych problemów i zaspokajania potrzeb związanych z funkcjonowaniem Miasta, Prezydent może powoływać w drodze zarządzenia nieetatowe zespoły zadaniowe i pełnomocników, określając jednocześnie szczegółowy zakres zadań i okres działania.

2. Pracą zespołów lub pełnomocników kieruje Prezydent lub wyznaczona przez niego osoba.

3. W skład zespołu mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu.

ROZDZIAŁ III Organizacja Urzędu

§ 7. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą: wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy (jedno- lub wieloosobowe).

§ 8. 1. Wydziały mogą się dzielić na:
1) działy (referaty, zespoły, pracownie),
2) stanowiska pracy (jedno- lub wieloosobowe).

2. Stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

§ 9. 1. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.

2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 1, funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez naczelnika pracownik wydziału.

§ 10. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, biura i samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednio symbolami:

Lp.	Nazwa	Symbol
1)	Biuro Budżetu	BB
2)	Biuro Geodety Miasta	BGM
3)	Biuro Informacji i Konsultacji Społecznych	BIK
4)	Biuro Kadr	BK
5)	Biuro Prawne	BP
6)	Biuro Rady Miasta	BRM
7)	Biuro Technologii Informacyjnych	BTI
8)	Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
9)	Samodzielne stanowisko ds. BHP i POPŻ	BHP/PPOŻ
10)	Samodzielne stanowisko ds. Egzekucji	SE
11)	(uchylony)	
12)	Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
13)	Straż Miejska	SM
14)	Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli	WAK
15)	Wydział Edukacji	WE
16)	Wydział Infrastruktury i Zieleni Miejskiej	WIZ
17)	Wydział Ewidencji i Obrotu Nieruchomościami	WEN
18)	Wydział Inwestycji Miejskich	WIM
19)	Wydział Komunikacji	WKM
20)	Wydział Księgowości	WK
21)	Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa	WOS
22)	Wydział Organizacyjny	WO
23)	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	WPO
24)	Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	WPF
25)	Wydział Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu	WPT
26)	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Obsługi Inwestorów	WRG
27)	Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego	WSO
28)	Wydział Urbanistyki i Architektury	WUA
29)	Wydział Zarządzania Kryzysowego	WZK
30)	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	WZP
31)	Inspektor Ochrony Danych	IOD
32)	Biuro Zamówień Publicznych	BZP

§ 11. 1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Urzędem Stanu Cywilnego, biurami oraz działami (z wyłączeniem Biura Geodety Miasta) kierują kierownicy.

3. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta Miasta.

4. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.

§ 12. Zakresy obowiązków naczelników wydziałów, kierowników biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy zatwierdza Prezydent w porozumieniu z właściwym Zastępcą Prezydenta, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

§ 13. 1. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych Urzędu, zasady funkcjonowania, tryb pracy i szczegółowy zakres zadań, określa regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej Urzędu przygotowuje naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku w porozumieniu z Prezydentem lub właściwym Zastępcą Prezydenta, Skarbnikiem lub Sekretarzem.

3. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej Urzędu zatwierdza Prezydent.

4. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1, określi Prezydent oddzielnym zarządzeniem.

5. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika załącza się upoważnienia udzielone temu pracownikowi do wydawania decyzji administracyjnych oraz załatwiania spraw w imieniu Prezydenta oraz pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta.

6. Zakresy czynności pracowników oraz upoważnienia stanowią wymienialne załączniki do regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej Urzędu.

7. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu podlegają bieżącej aktualizacji. Zakresy czynności pracowników nowo przyjętych umieszcza się w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej w terminie 14 dni od chwili nawiązania stosunku pracy.

8. Za przechowywanie i aktualizację regulaminów wewnętrznych odpowiada naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku.

9. Naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Wydziałowi Organizacyjnemu jednego egzemplarza regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej Urzędu i każdej jego zmiany.

10. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur opracowują i zatwierdzają szczegółowe zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

§ 14. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w wersji papierowej i elektronicznej prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 15. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz rozdział etatów niezbędnych do realizacji poszczególnych czynności wynikających z określonych w regulaminie wewnętrznym zadań ustala naczelnik wydziału i kierownik biura (po uprzedniej akceptacji przez właściwego Zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza) i zatwierdza Prezydent Miasta.

ROZDZIAŁ IV Upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych

§ 16. 1. Upoważnienia do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta są wydawane na piśmie, odrębnie dla każdego upoważnionego.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:
1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego,
2) rodzaj spraw (decyzji, rozstrzygnięć lub czynności) objętych upoważnieniem, ze wskazaniem podstawy prawnej,
3) okres, na który upoważnienie zostaje wydane.

§ 17. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta mogą występować:
1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
2) naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach (po uprzedniej akceptacji przez właściwego Zastępcę Prezydenta lub Skarbnika),
3) kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 18. 1. Wnioski o wydanie upoważnień wraz z załączonymi projektami składane są w formie pisemnej Prezydentowi. Projekty upoważnień, po zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem prawnym, przedkładane są Prezydentowi.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi w wersji papierowej i elektronicznej rejestr wydanych upoważnień.

ROZDZIAŁ V Zadania naczelników wydziałów, kierowników biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 19. Do zadań i obowiązków naczelników wydziałów, kierowników biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:
1) załatwianie indywidualnych spraw zgodnie z zakresem czynności i udzielonych upoważnień,
2) opracowywanie wniosków do projektów, prognoz, planów i programów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
3) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej Urzędu,
4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie,
5) nadzór nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych Miasta,
6) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta oraz ich realizacja,
7) przygotowywanie wniosków oraz projektów umów zawieranych z innymi podmiotami,
8) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady, przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi,

9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Prezydenta,
11) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady, zgodnie z dyspozycją Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
12) współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządami osiedlowymi i sołectwem oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
13) realizacja zadań własnych i zadań zleconych Miastu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
14) prowadzenie dokumentacji i spraw wynikających z członkostwa Miasta w związkach i stowarzyszeniach przypisanych komórce organizacyjnej Urzędu,
15) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej Urzędu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej Urzędu wynikających z niniejszego regulaminu,
16) rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach petycji, skarg i wniosków,
17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ochrony informacji prawnie chronionych,
18) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej Urzędu czynności kancelaryjnych,
19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej Urzędu,
20) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej na zadania komórki organizacyjnej Urzędu,
21) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie ustalonym odrębnym regulaminem,
22) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie kreowania polityki informacyjnej Miasta oraz komunikacji społecznej,
23) aktualizacja i przekazywanie informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej Urzędu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu,
24) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i Biurem Technologii Informacyjnych w szczególności w zakresie wdrażania systemu rejestracji i obiegu dokumentów oraz aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw,
25) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki, współpraca z Biurem Technologii Informacyjnych w zakresie aktualizacji danych,
26) bieżące śledzenie zmian w prawie materialnym i procesowym, regulującym działania organów administracji publicznej, w szczególności zmian przepisów, dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu,
27) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
28) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników według obowiązujących w tym zakresie przepisów wewnętrznych,
29) realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa według posiadanych kompetencji,

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,
32) zgłaszanie Inspektorowi Danych Osobowych danych do prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w celu zapewnienia zgodności z zasadami i warunkami przetwarzania danych osobowych,
33) zapewnienie ochrony danych osobowych na etapie projektowania we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz domyślnej ochrony danych, zarówno przed przystąpieniem do przetwarzania danych, jak i w czasie prowadzonego przetwarzania,
34) prawidłowe przechowywanie, zabezpieczenie i kontrolę dostępu do dokumentów publicznych oraz blankietów tych dokumentów pozostających w dyspozycji nadzorowanej komórki organizacyjnej.

§ 20. W razie nieobecności naczelnika wydziału i kierownika biura, czynności należące do jego zadań wykonuje jego zastępca, a jeśli nie ma zastępcy – pracownik posiadający w swoim zakresie czynności taki obowiązek. W przypadku braku takiego wskazania – pracownik wyznaczony imiennie przez Prezydenta.

ROZDZIAŁ VI Koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21. 1. W przypadku konieczności podjęcia wspólnych działań przez kilka komórek organizacyjnych Urzędu, rolę koordynatora przejmuje komórka organizacyjna Urzędu, której zakres merytoryczny dotyczy realizowanego zagadnienia lub w której gestii znajduje się większość spraw poddanych koordynacji.

2. Koordynator przygotowuje harmonogram działań w formie projektu polecenia służbowego Prezydenta bądź innego aktu, w którym informuje komórki organizacyjne Urzędu o podejmowanych działaniach, terminach ich realizacji i obiegu informacji.

3. Koordynator organizuje narady koordynacyjne w celu określenia zadań i przekazania ich wytypowanym komórkom organizacyjnym Urzędu.

4. Koordynator nadzoruje realizację zadań wynikających z polecenia służbowego, dokonuje rozliczenia ich wykonania i przedstawia Prezydentowi informację o realizacji.

5. W przypadku wystąpienia zadań z zakresu gospodarki finansowej, koordynatorem zadań jest Skarbnik.

6. Realizację zadań obronnych w Urzędzie koordynuje Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ VII Ogólne zakresy zadań wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy

§ 22. Zadania Biura Budżetu

1) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
2) opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu,
3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta oraz projektów zmian tej prognozy,
4) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Prezydenta,
6) nadzór nad realizacją budżetu,
7) analiza wykonania budżetu Miasta oraz planów finansowych jednostek gospodarki pozabudżetowej Miasta,
8) prowadzenie rachunkowości organu jednostki samorządu terytorialnego,
9) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Miasta,
10) obsługa kredytów bankowych i pożyczek,
11) obsługa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 23. Zadania Biura Geodety Miasta

1) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów, budynków i lokali, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
2) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją nazw ulic i placów, adresów oraz prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
4) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany nieruchomości,
5) zakładanie osnów szczegółowych poziomych i wysokościowych,
6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
7) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
9) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych:
   a) ewidencji gruntów i budynków,
   b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
   c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
   d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
   e) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 ÷ 1:5000, oraz ich wzajemna harmonizacja,
10) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
11) wydawanie decyzji dotyczących podziałów nieruchomości, łączenia działek i zmian użytków gruntowych,
12) planowanie zadań z zakresu geodezji i kartografii oraz gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel.

§ 24. Zadania Biura Informacji i Konsultacji Społecznych

1) tworzenie, zbieranie, analizowanie, rozpowszechnianie i archiwizowanie informacji o pracach Prezydenta, Urzędu i Rady,
2) kreowanie wizerunku Prezydenta, Urzędu i jednostek podległych w mediach krajowych i zagranicznych,
3) koordynowanie działań konsultacyjnych administracji samorządowej z partnerami społecznymi, prowadzonych w celu uzyskania opinii na temat proponowanych rozwiązań społecznych i gospodarczych,
4) koordynowanie działań informacyjnych w sytuacjach zagrożeń kryzysowych występujących na terenie Miasta,
5) koordynowanie kontaktów Prezydenta i Zastępców Prezydenta z mediami,
6) udział w posiedzeniach Rady i komisjach Rady,
7) obsługa serwisów internetowych Miasta oraz innych serwisów, profili, aplikacji i komunikatorów samorządu,
8) ewidencjonowanie w dedykowanej aplikacji komputerowej wniosków, podań i pism odnośnie informacji publicznej i prasowej oraz koordynowanie działań związanych z pozyskaniem informacji i udzielanie odpowiedzi na składane zapytania, w tym przygotowanie decyzji w sprawie,
9) katalogowanie dokumentacji zdjęciowej pozyskanej w ramach uczestnictwa w wydarzeniach z uczestnictwem Miasta,
10) przygotowanie planu finansowego i umów na usługi związane z realizacją zadań komórki, w tym terminowa obsługa dokumentów księgowych w zakresie kontroli merytorycznej.

§ 25. Zadania Biura Kadr

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem placówek oświatowych i spółek,
2) realizowanie polityki kadrowej Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń,
3) przygotowywanie sprawozdań z ruchu kadrowego i innych, wynikających z obowiązujących przepisów,
4) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie z chwilą rozwiązania umów o pracę (dokumenty ZUS),
5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, giełdami pracy przy wyższych uczelniach i inkubatorami przedsiębiorczości celem pozyskania wykwalifikowanej kadry,
6) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
7) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Urzędu, w tym regulaminu pracy, wynagradzania oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
8) organizacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży w Urzędzie,
9) prowadzenie ewidencji szkoleń, delegacji krajowych i zagranicznych,
10) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Świnoujście przez pracowników Urzędu,
11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,
12) koordynacja zawieranych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.

§ 26. Zadania Biura Prawnego

1) świadczenie bieżącej pomocy prawnej na rzecz organów Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych przez Prezydenta,
2) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obsługi prawnej Urzędu przez podmioty zewnętrzne,
3) koordynacja czynności związanych z opiniowaniem i konsultowaniem prawnym projektów uchwał Rady Miasta, w tym projektów aktów prawa miejscowego oraz z udziałem prawników w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach komisji Rady Miasta,
4) koordynacja pomocy prawnej przy wykonywaniu przez Prezydenta uprawnień właścicielskich w odniesieniu do spółek z udziałem Miasta,
5) realizacja przez komórkę budżetu w zakresie powierzonych zadań,
6) pomoc prawna przy wykonywaniu przez komórki organizacyjne Urzędu zadań z zakresu edukacji prawnej w rozumieniu art. 14 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 27. Zadania Biura Rady Miasta

1) obsługa organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji oraz klubów radnych,
2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji rozpatrywanych przez Radę,
3) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
4) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
5) prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
6) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów w tym w sprawach interwencji,
7) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i komisji,
8) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz spisów i referendów,
9) organizowanie i przeprowadzanie wyborów ławników sądu rejonowego,
10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa Miasta,
11) prowadzenie dokumentacji z działalności jednostek pomocniczych Miasta oraz Młodzieżowej Rady Miasta,
12) obsługa BIP w zakresie dostarczania i aktualizacji informacji dotyczących Rady.

§ 28. Zadania Biura Technologii Informacyjnych

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) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania dedykowanego zadaniom Miasta,
7) nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom na podstawie pisemnych wniosków przełożonych,

8) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem, eksploatacją, modernizowaniem, naprawianiem i konserwowaniem sprzętu komputerowego,
9) przygotowanie i kontrola realizacji umów związanych z informatyzacją oraz informatycznymi usługami serwisowymi Urzędu,
10) koordynacja modernizacji i rozbudowy sieci komputerowej Urzędu,
11) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
12) nadzór nad zabezpieczeniem komórek organizacyjnych Urzędu w informatyczne materiały eksploatacyjne,
13) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu: serwisami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
14) współdziałanie we wdrażaniu systemów, modułów i aplikacji oraz przeprowadzaniu szkoleń i monitoringu wdrażania,
15) 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,
16) utrzymanie i wsparcie techniczne obsługi strony internetowej Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych serwisów, profili, aplikacji i komunikatorów udostępnianych mieszkańcom,
17) zapewnienie warunków technicznych transmisji i utrwalania obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
18) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie wykonywania obowiązków dostępności cyfrowej,
19) wdrożenie i utrzymanie projektu e-Urząd,
20) rozwój informatyczny Urzędu,
21) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących sprzętu komputerowego, programów i informatyzacji Miasta,
22) przygotowanie planu finansowego i umów na usługi związane z realizacją zadań komórki, w tym terminowa obsługa dokumentów księgowych w zakresie kontroli merytorycznej.

§ 29. Zadania Miejskiego Rzecznika Konsumentów

1) podejmowanie działań w celu ochrony interesów konsumentów,
2) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i pomocy prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
3) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 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 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,
5) przedstawianie Prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
6) udział w opracowywaniu zarządzeń Prezydenta, 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,
7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z ich badania, a także kontrola realizacji tych wniosków,
9) 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,
10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP,
11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
12) 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,
13) 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,
14) prowadzenie szkolenia wstępnego dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
16) 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,
17) 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,
18) nadzór nad stanem bezpieczeństwa ppoż. w budynku Urzędu,
19) kontrolowanie i doradzanie pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
20) przygotowanie obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
21) organizowanie praktycznego sprawdzenia warunków i organizacji ewakuacji,
22) prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych dla pracowników,
23) opracowanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego wraz z wykonaniem planów oraz procedur ewakuacji,
24) przeprowadzanie kontroli konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych, gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
25) rewizja oznakowania obiektu znakami ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacyjnymi,
26) realizacja nakazów pokontrolnych w zakresie ochrony ppoż.

§ 31. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Egzekucji

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 Prawnym oraz organami egzekucyjnymi w zakresie windykacji należności,
6) przygotowywanie projektów wniosków o zmianę procedur windykacyjnych obowiązujących w Urzędzie i wdrażanie ich w życie.”;

§ 32. (uchylony)

§ 33. Zadania Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
2) współpraca z kierownikiem Biura Technologii Informacyjnych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 34. Zadania Straży Miejskiej

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym oraz kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
4) pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Miasta.

§ 35. Zadania Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli

1) prowadzenie audytu wewnętrznego,
2) prowadzenie kontroli zgodnie z planem rocznym,
3) prowadzenie kontroli problemowych i doraźnych na zlecenie Prezydenta,
4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz koordynacja udzielania odpowiedzi na ich zalecenia pokontrolne:
   a) udostępnianie w/w organom protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
   b) pełnienie funkcji koordynatora kontroli w przypadku przeprowadzania kontroli przez organy zewnętrzne w kilku komórkach organizacyjnych Urzędu w celu usprawnienia organizacji przebiegu kontroli,
   c) koordynacja udzielania terminowych odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne przekazywane przez kontrole zewnętrzne w przypadku gdy zalecenia i wnioski dotyczą kilku komórek organizacyjnych,
   d) 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,
5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji,

6) na zlecenie Prezydenta prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje.

§ 36. Zadania Wydziału Edukacji

1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół oraz placówek oświatowych,
2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola, szkoły oraz placówki oświatowo-wychowawcze, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, a w szczególności:
   a) przygotowywanie i aktualizowanie planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
   b) koordynowanie funkcjonowania i sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych, bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, organizacyjnych, administracyjnych i prawnych,
   c) prowadzenie kompleksowej obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
   d) prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których Miasto jest organem prowadzącym,
   e) prowadzenie całokształtu spraw nauczycieli, których zakres przypisuje organowi prowadzącemu ustawa Karta Nauczyciela i ustawa Prawo oświatowe,
   f) prowadzenie i kontrola realizacji obowiązku nauki,
   g) koordynowanie działań związanych z kształceniem specjalnym uczniów, cudzoziemców oraz pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
   h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Miasta,
   i) realizacja rządowych programów skierowanych do szkół i przedszkoli,
   j) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw oświatowych,
   k) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok według obowiązujących przepisów,
   l) koordynowanie działań związanych z profilaktyką zdrowotną i opieką stomatologiczną uczniów, wynikającą z przepisów prawa,
3) prowadzenie w zakresie określonym ustawą Prawo oświatowe spraw szkół publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego oraz szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
4) opracowywanie projektu budżetu szkół i placówek oświatowych oraz budżetu Wydziału (w tym opracowywanie materiałów) na podstawie informacji otrzymywanych z jednostek podległych,
5) realizacja zadań zleconych,
6) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją zadań przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu.

§ 37. Zadania Wydziału Infrastruktury i Zieleni Miejskiej

1) wykonywanie wszystkich czynności w zakresie zarządzania drogami publicznymi i wewnętrznymi oraz drogowymi obiektami inżynierskimi, w szczególności: bieżące

utrzymanie dróg, odwodnienia, oświetlenia, a także urządzeń sygnalizacji drogowej świetlnej, z wyłączeniem remontów inwestycyjnych i inwestycji,
2) zgłaszanie propozycji do planów rocznych i wieloletnich koniecznych remontów i przebudów dróg, urządzeń oświetlenia dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich, a także urządzeń sygnalizacji drogowej świetlnej,
3) prowadzenie przeglądów, ewidencji i sprawozdań w zakresie dróg publicznych i drogowych obiektów inżynierskich,
4) współpraca z wydziałem realizującym zadania inwestycyjne w zakresie niezbędnym jako przyszłego użytkownika powstałej infrastruktury;
5) prowadzenie spraw związanych z podziałami i regulacją pasów drogowych,
6) wydawanie zezwoleń dotyczących zajęć pasa dróg publicznych, w tym m.in. na potrzeby prowadzenia robót, umieszczania urządzeń i obiektów oraz umieszczania reklam,
7) opracowanie, opiniowanie i uzgadnianie tymczasowych i stałych organizacji ruchu oraz przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
8) organizowanie i nadzorowanie okresowych pomiarów i analiz natężenia oraz struktury ruchu drogowego wraz z pomiarami hałasu komunikacyjnego,
9) dokonywanie okresowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją dróg,
10) nadzór i organizacja Strefy Płatnego Parkowania,
11) wykonywanie wszelkich czynności w zakresie eksploatacji i rozwoju monitoringu miejskiego, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych,
12) realizacja zadań z zakresu art. 8 pkt 2 i 3 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
13) realizacja zadań w zakresie polityki energetycznej i efektywności energetycznej,
14) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze Miasta,
15) realizacja zdań wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych,
16) organizacja obsługi nadzoru nad zadaniami własnymi Miasta powierzonymi spółce Komunikacja Autobusowa Sp. z o.o., w tym m.in. analiza opłat za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego.”;
17) zarządzanie pozostałymi nieruchomościami stanowiącymi mienie Miasta i Skarbu Państwa, w zakresie ich właściwej technicznej eksploatacji,
18) kontrola użytkowników nieruchomości, którzy administrują mieniem komunalnym Miasta i Skarbu Państwa, w zakresie utrzymania obiektów we właściwym stanie technicznym,
19) planowanie przedsięwzięć remontowych i rozbiórkowych na nieruchomościach Miasta i Skarbu Państwa, ich przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie,
20) przedkładanie Prezydentowi opinii w zakresie planowania i wykorzystania przez jednostki organizacyjne Miasta i zakłady środków na remonty prowadzone przez te jednostki,
21) zarządzanie cmentarzami komunalnymi, nadzór nad realizacją umów w zakresie prawidłowego administrowania i utrzymania cmentarzy, planowanie rozwoju i opiniowanie projektów zagospodarowania terenów cmentarzy,
22) zarządzanie i kształtowanie zieleni w Mieście, pielęgnacja zieleni i planowanie nowych nasadzeń, z wyłączeniem lasów,
23) utrzymanie i pielęgnacja zieleni w pasach drogowych dróg gminnych, powiatowych i krajowych, przygotowywanie planów wycinki chorych i uszkodzonych drzew

oraz planowanie nowych nasadzeń w uzgodnieniu z jednostką realizującą inwestycje w zakresie dróg,
24) zarządzanie systemem melioracji szczegółowej zlokalizowanej na terenach Miasta,
25) planowanie i nadzór nad bieżącym utrzymaniem toalet miejskich,
26) nadzór nad istniejącymi elementami małej architektury i pomnikami, planowanie i uzgadnianie lokalizacji nowych obiektów oraz tzw. mebli ulicznych,
27) pobieranie i rozliczanie opłaty targowej na Pchlim Targu pod nadzorem merytorycznym i finansowym Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
28) opieka nad grobami i miejscami pamięci narodowej oraz innymi miejscami pochówku,
29) prowadzenie spraw dotyczących organizacji prac społecznie użytecznych,
30) zarządzanie i nadzór nad targowiskiem miejskim „Zielony Rynek pod Zegarem",
31) realizacja zadań w zakresie określania warunków i zasad usytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń i ich gabarytów wynikających z uchwały krajobrazowej,
32) współpraca z Wydziałem Urbanistyki i Architektury oraz Wydziałem Ewidencji i Obrotu Nieruchomościami odnośnie uzyskania niezbędnych opinii, zezwoleń lub umów do realizacji zadań w zakresie otrzymanych wniosków dla nośników reklamowych,
33) organizacja obsługi nadzoru nad wykonywaniem zadań Miasta realizowanych przez Żeglugę Świnoujską.

§ 38. Zadania Wydziału Ewidencji i Obrotu Nieruchomościami

1) przejmowanie na własność Miasta nieruchomości Skarbu Państwa,
2) korzystanie z prawa pierwokupu i wywłaszczania,
3) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
4) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych,
5) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców oraz gruntów pod garażami,
6) sprzedaż i wydzierżawianie nieruchomości w drodze przetargu,
7) bezprzetargowa sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości,
8) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
9) ustalanie opłat:
   a) adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz podziału nieruchomości,
   b) w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
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 Prawnego 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,
14) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy,
15) odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości i zamiany nieruchomości,
16) prowadzenie spraw związanych ze sprostowaniem części wspólnych w nieruchomościach,
17) ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu,
18) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości i regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Świnoujściu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
19) ewidencjonowanie danych o stanie mienia komunalnego,
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,
21) 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,
22) 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,
23) prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, o których mowa w art. 10 i 136 ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
24) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości, o których mowa w art. 11, 18 i 22 ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
25) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem oraz wygaśnięciem trwałego zarządu gruntów pokrytych wodami w trybie ustawy Prawo Wodne,
26) organizacja obsługi nadzoru nad funkcjonowaniem Bazy Rybackiej – Basen Bosmański.

§ 39. Zadania Wydziału Inwestycji Miejskich

1) analiza danych wejściowych do procesów przygotowania i realizacji inwestycji miejskich,
2) tworzenie baz danych obejmujących dane wejściowe do procesów przygotowania i realizacji inwestycji miejskich,
3) inicjowanie i organizowanie badań przedprojektowych w poszczególnych obszarach inżynierii i usług komunalnych Miasta,
4) udział w tworzeniu i realizacji strategii rozwoju Miasta,
5) udział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
6) planowanie roczne i wieloletnie przedsięwzięć inwestycyjnych,
7) planowanie roczne i wieloletnie remontów w zakresie dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
8) planowanie roczne i wieloletnie remontów urządzeń odwodnienia dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
9) planowanie roczne i wieloletnie remontów urządzeń oświetlenia dróg publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów inżynierskich, a także urządzeń sygnalizacji drogowej świetlnej i monitoringu miejskiego,

10) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
11) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie procedur towarzyszących realizacji inwestycji z udziałem środków zewnętrznych (w szczególności: dokumentacja, sprawozdawczość, monitoring i kontrole),
12) współpraca z Wydziałem Ewidencji i Obrotu Nieruchomościami w zakresie podziałów geodezyjnych i regulacji terenowo-prawnych związanych z realizacją inwestycji miejskich,
13) współpraca z Wydziałem Infrastruktury i Zieleni Miejskiej oraz Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie remontów drogowych,
14) przygotowanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie inwestycji miejskich,
15) przygotowanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie inwestycji i remontów inwestycyjnych w infrastrukturze drogowej,
16) nadzór nad polityką parkingową w zakresie działań wydziału,
17) wydawanie zezwoleń dotyczących zgody na lokalizację urządzeń i obiektów oraz zjazdów w drogach publicznych,
18) reprezentowanie zarządcy drogi na naradach koordynacyjnych dotyczących uzgadniania sytuowania projektowanego uzbrojenia terenu,
19) realizacja zadań z zakresu art. 8 pkt 1 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
20) realizacja zadań z zakresu art. 16 - 18e wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
21) sprawdzanie z Wydziałem Urbanistyki i Architektury wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych w zakresie warunków określonych w art. 21 ust. 3 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
22) przedkładanie Prezydentowi opinii w zakresie planowania przez jednostki organizacyjne Miasta środków na remonty i inwestycje prowadzone przez te jednostki,
23) organizacja obsługi nadzoru nad wykonywaniem zadań własnych Miasta powierzonych spółce: Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o.,
24) organizacja obsługi nadzoru nad wykonywaniem zadań własnych Miasta powierzonych spółce: Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

§ 40. Zadania Wydziału Komunikacji

1) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji/wyrejestrowywania pojazdów, w tym nakładanie kar,
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.

§ 41. Zadania Wydziału Księgowości

1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu,
2) windykacja należności majątkowych budżetu Miasta, w zakresie prowadzonych ewidencji,
3) ewidencja dochodów i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
4) sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu,
5) ewidencja i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej wartości majątku Urzędu,
6) planowanie wydatków związanych z obsługą długu,
7) obsługa rachunków bankowych jednostki,
8) sporządzanie deklaracji podatkowych rozliczeń VAT w zakresie jednostki budżetowej – Urzędu,
9) realizacja płatności finansowych Miasta,
10) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
11) planowanie i realizacja wydatków bezosobowych,
12) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
13) naliczanie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
15) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń,
16) sporządzanie i rozliczanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
17) naliczanie i rozliczanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe, na podstawie informacji z Biura Kadr, o przystąpieniu lub rezygnacji pracownika z programu z PPK.

§ 42. Zadania Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa

1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i edukacją ekologiczną,
2) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt,
3) zarządzanie lasami komunalnymi,
4) monitoring środowiska,
5) wykonywanie czynności z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
6) odkomarzanie terenów w granicach administracyjnych Miasta,
7) utrzymanie czystości i porządku na terenach należących do Miasta,
8) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk na terenie Miasta zgodnie z ustawą Prawo wodne,
9) przygotowywanie projektów okresowych informacji Prezydenta o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
10) organizacja obsługi nadzoru nad podmiotem zarządzającym Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Świnoujściu,
11) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
    a) leśnictwa,
    b) rolnictwa,
    c) łowiectwa,
    d) ochrony zwierząt,
    e) przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz poprawy jakości środowiska,
    f) prowadzenia ocen oddziaływania na środowisko,
    g) udostępniania informacji o środowisku,
    h) ochrony przed hałasem,

i) ochrony powietrza atmosferycznego,
j) ochrony wód, w tym naruszenia stosunków wodnych,
k) geologii i hydrogeologii,
l) gospodarki odpadami,
m) utrzymania czystości i porządku w Mieście, w tym określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
n) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
o) wycinki drzew i krzewów,
p) gospodarowania wodami, w tym ustalenia opłaty za usługi wodne wynikłe ze zmniejszenia naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70 proc. powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nie ujętych w systemie kanalizacji otwartej lub zamkniętej,

12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z dróg Miasta na podstawie art. 50a oraz art. 130a Prawo o ruchu drogowym,
13) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
14) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu Miasta,
15) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta w Celowym Związku Gmin R-XXI.,
16) realizacja programu niskoemisyjnego, w tym jego monitoring,
17) identyfikacja potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
18) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów,
19) realizacja zadań z zakresu wszelkich spraw dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Miasta, oznaczonych w ewidencji gruntów jako «Ls – lasy»,
20) organizacja i obsługa nadzoru nad grzebowiskiem dla zwierząt,
21) wypełnianie obowiązków wynikających z obsługi rządowego programu „Czyste Powietrze", na mocy zawartego porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
22) wypełnianie obowiązków wynikających z obsługi „Zachodniopomorskiego Programu Antysmogowego", na mocy zawartej umowy z Województwem Zachodniopomorskim,
23) wprowadzanie, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, danych i informacji zawartych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości z terenu Miasta,
24) wydawanie kart wędkarskich w oparciu o ustawę o rybactwie śródlądowym.

§ 43. Zadania Wydziału Organizacyjnego

1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza,
2) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
3) prowadzenie rejestrów:

a) zarządzeń i innych decyzji Prezydenta,
b) udzielonych przez Prezydenta upoważnień i pełnomocnictw,
c) spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta z interesantami,
d) statutów i regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
e) jednostek organizacyjnych Miasta,
f) związków i stowarzyszeń, których członkiem jest Miasto,

4) koordynowanie obsługi strony Biuletynu Informacji Publicznej,
5) organizacja wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz przewidzianych przepisami prawa spisów i referendów,
6) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
7) obsługa interesantów na Stanowisku Obsługi Interesantów,
8) obsługa korespondencji wchodzącej i wychodzącej, organizacja doręczeń na terenie Miasta,
9) prowadzenie archiwum Urzędu na podstawie przepisów prawa,
10) administrowanie budynkami Urzędu i gospodarka lokalami biurowymi,
11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami bieżącymi budynków oraz z dostawami mediów do budynków Urzędu,
12) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu, przeprowadzanie konserwacji urządzeń technicznych oraz napraw wyposażenia biurowego,
13) organizacja ochrony budynków Urzędu i mienia ruchomego oraz dozór Urzędu w zakresie służby portierskiej,
14) utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu,
15) zaopatrzenie materiałowe i techniczne komórek organizacyjnych Urzędu, zabezpieczenie łączności telefonicznej i obsługi poligraficznej,
16) gospodarowanie taborem samochodowym i zabezpieczenie potrzeb transportowych Urzędu,
17) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem identyfikatorów i zezwoleń na korzystanie z przepraw promowych Miasta,
19) prowadzenie spraw z zakresu udzielania patronatu przez Prezydenta,
20) koordynacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
21) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

§ 44. Zadania Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych

1) wymiar podatków i opłat lokalnych,
2) organizowanie poboru i pobór (w zależności od ustanowionego w tym zakresie prawa miejscowego) opłat lokalnych,
3) rozliczanie inkasentów opłat lokalnych oraz ustalanie przysługującego im wynagrodzenia z tytułu inkasa,
4) załatwianie spraw dotyczących ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
5) kontrola podatkowa w zakresie podatków i opłat lokalnych,
6) ewidencja podatkowa nieruchomości oraz inkasentów opłat lokalnych,

7) księgowość podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty adiacenckiej i planistycznej w zakresie kont analitycznych oraz opłaty skarbowej, opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłaty za wydanie licencji, wypisów, zezwoleń i zaświadczeń wydawanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym,
8) wydawanie zaświadczeń wskazanych w ordynacji podatkowej oraz innych – w zakresie obejmującym podatki i opłaty lokalne,
9) wydawanie zaświadczeń o ilości hektarów fizycznych i przeliczeniowych gospodarstw rolnych oraz ich dochodowości,
10) załatwianie wniosków i zawiadomień związanych z opłatą skarbową,
11) windykacja należności wskazanych w pkt. 7 w zakresie wydawania upomnień i tytułów wykonawczych i ich aktualizacji,
12) wydawanie opinii na temat udzielenia ulgi w spłacie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są naczelnicy urzędów skarbowych, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Miasta,
13) wydawanie interpretacji dotyczących stosowania prawa podatkowego w zakresie opłat i podatków lokalnych oraz opłaty skarbowej,
14) sporządzanie prognoz realizacji podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej, sprawozdań i planów budżetowych w tym zakresie,
15) przygotowywanie interpretacji w zakresie podatku od towarów i usług na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu we współpracy z tymi komórkami,
16) weryfikacja deklaracji cząstkowych z rejestrami przyjmowanymi od jednostek organizacyjnych Miasta oraz z Wydziału Księgowości jednostki obsługującej Urząd,
17) weryfikacja rozliczeń dokonywanych przez wewnętrzny system informatyczny scentralizowanych rozliczeń podatku VAT,
18) 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,
19) 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,
20) analizowanie na pisemny wniosek komórek organizacyjnych Urzędu oraz od jednostek organizacyjnych Miasta, dokonywanej sprzedaży pod kątem zastosowania prawidłowych stawek podatku VAT lub zwolnień z tego podatku,
21) 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,
22) nadzór nad generowaniem i przekazywaniem JPK w terminach określonych w prawie na podstawie plików przekazanych przez jednostki organizacyjne Miasta oraz jednostki obsługującej Urząd,
23) nadzór nad funkcjonalnością platformy finansowo-księgowej dotyczącej rozliczeń podatku VAT przez Miasto.

§ 45. Zadania Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

1) analiza oraz weryfikacja możliwości pozyskania dofinansowania zewnętrznego (bezzwrotnego bądź zwrotnego) ze źródeł zagranicznych i krajowych na realizację zadań Miasta,
2) rozpowszechnianie wśród komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta informacji na temat możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym także we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
3) sporządzanie przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu wniosków aplikacyjnych,
4) opracowywanie wniosków rozliczających inwestycje oraz innych sprawozdań rzeczowo-finansowych w ścisłej współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
5) tworzenie i uaktualnianie informacji na temat zrealizowanych i realizowanych przez Miasto projektów, finansowanych z funduszy zewnętrznych,
6) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta przy tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych (w szczególności: Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, itd.) w kontekście właściwego przygotowania Miasta do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
7) udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów,
8) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym z terenu Miasta o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
9) prowadzenie spraw w związku z uczestnictwem Miasta w Lokalnej Grupie Rybackiej,
10) informowanie osób fizycznych, firm i organizacji w zakresie możliwości dofinansowania działań ujętych w programie gospodarki niskoemisyjnej.

§ 46. Zadania Wydziału Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu

1) wypracowywanie kierunków polityki Miasta w zakresie turystyki, kultury, sportu i rekreacji, z uwzględnieniem działalności instytucji miejskich, opinii środowisk twórczych i animatorów kultury, sportu i rekreacji oraz organizacji pozarządowych,
2) opracowywanie i wdrażanie założeń strategii oraz programów promocji Miasta w celu budowania silnej marki Miasta w kraju i za granicą,
3) prowadzenie działań zmierzających do rozwoju turystyki i infrastruktury turystycznej w Mieście,
4) prowadzenie spraw wynikających z tytułu posiadania przez Miasto statusu uzdrowiska, w tym zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,
5) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, zgodnie z ustawą o usługach turystycznych,
6) tworzenie i rozwój systemu informacji turystycznej i kulturalnej na terenie Miasta, w tym prowadzenie informacji turystycznej,
7) nadzór merytoryczny nad działalnością miejskich instytucji kultury i sportu,
8) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem, likwidacją i przekształceniem miejskich instytucji kultury i sportu,

9) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych będących w zakresie kompetencji wydziału, w tym nadzór nad działalnością i kontrola merytoryczna organizacji pozarządowych,
10) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
11) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie:
    a) zezwoleń na imprezy masowe,
    b) rejestracji klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych,
12) prowadzenie spraw związanych przyznawaniem nagród i stypendiów dla osób:
    a) zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
    b) propagujących kulturę fizyczną oraz mających osiągnięcia sportowe,
13) koordynowanie współpracy zagranicznej Miasta z miastami partnerskimi i innymi podmiotami zagranicznymi,
14) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta w: Świnoujskiej Organizacji Turystycznej, Związku Portów i Przystani Jachtowych – Lokalna Organizacja Turystyczna Zachodniopomorskiego Szlaku, Stowarzyszeniu Gmin Uzdrowiskowych,
15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie herbu i flagi Miasta,
16) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektu „Cztery Zakątki".

§ 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,

14) udzielanie i rozliczanie dotacji na nieruchomości nie będące zabytkami udzielone podmiotom w Specjalnej Strefie Rewitalizacji (SSR),
15) udzielanie i rozliczanie dotacji dla Rodzinnych Ogrodów Działkowych (ROD),
16) organizacja obsługi nadzoru nad wykonywaniem zadań własnych Miasta realizowanych przez ZGM sp. z o.o. oraz TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO LOKUM sp. z o.o.,
17) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta w Zarządzie Morskich Portów Szczecin i Świnoujście S.A.

§ 48. Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego

1) prowadzenie ewidencji ludności,
2) sporządzanie spisów osób uprawnionych do głosowania w wyborach, referendach i konsultacjach społecznych,
3) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
5) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem obrony i organizacją kwalifikacji wojskowej,
6) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
7) nadzór merytoryczny nad działalnością stowarzyszeń i fundacji oraz procedury związane z udzielaniem dotacji dla stowarzyszeń,
8) zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Miasta,
9) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na postać dokumentu elektronicznego,
10) udostępnianie danych z Ewidencji Przedsiębiorców prowadzonej przez Prezydenta Miasta Świnoujście do 31 grudnia 2011 r.,
11) prowadzenie spraw związanych ze sprowadzaniem zwłok z zagranicy,
12) załatwianie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
13) wydawanie odpisów i decyzji administracyjnych w sprawach jak w pkt. 12,
14) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
15) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
16) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu dla rodzin wielodzietnych - przyznawanie Karty Dużej Rodziny,
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.

§ 49. Zadania Wydziału Urbanistyki i Architektury

1) wykonywanie zadań Prezydenta wynikających z ustaw w dziedzinie planowania przestrzennego:
   a) koordynowanie prac planistycznych,
   b) analiza aktualności obowiązujących planów oraz inicjowanie działań dotyczących przystępowania do zmian planów w Mieście,

c) zlecanie i koordynowanie innych opracowań projektowych związanych z planowaniem przestrzennym,
d) przygotowywanie opinii urbanistycznych w oparciu o obowiązujące miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
e) wydawanie decyzji administracyjnych – decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, znajdujących się w kompetencji Prezydenta,
f) wykonywanie zadań Prezydenta dotyczących planowania przestrzennego w zakresie gospodarki nieruchomościami, tj. opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
g) koordynowanie prac i obsługa posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej przy Urzędzie,
h) koordynowanie prac planistycznych związanych z uchwałą reklamową, określającą zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych i rodzaju użytych materiałów,

2) wydawanie decyzji administracyjnych oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych z dziedziny realizowania zadań Starosty, jako organu I instancji architektoniczno-budowlanej w zakresie wynikającym z ustawy Prawo budowlane:
a) zatwierdzanie projektów budowlanych,
b) wydawanie pozwoleń na budowę,
c) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
d) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
e) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
f) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
g) przyjmowanie zgłoszeń oraz udzielanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
h) wydawanie i rejestracja dzienników budowy,
i) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
j) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej zgłoszeń budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1- 3, przebudowy, o której mowa w art. 29 ust. 3 pkt 1 lit. a, oraz instalowania, o którym mowa w art. 29 ust. 3 pkt 3 lit. d ustawy Prawo budowlane,
k) opiniowanie zgodności projektów budowlanych z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

3) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych i użytkowych,
4) wykonywanie zadań dotyczących ewidencji i ochrony zabytków,
5) wydawanie decyzji administracyjnych oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
6) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium,

7) wprowadzanie danych do systemu elektronicznego RWDZ – rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń,
8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

§ 50. Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego

1) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
2) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
3) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych z zastrzeżeniem spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej, akcji kurierskiej oraz świadczeń osobistych i rzeczowych,
4) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
5) stała współpraca z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku w zakresie realizacji jej zadań,
6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 51. Zadania Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej

1) wypracowywanie i realizacja założeń polityki zdrowotnej na terenie Miasta, w tym w szczególności:
   a) współpraca w zakresie opracowywania i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
   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 pieczą zastępczą i instytucjonalną pieczą 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 merytoryczny nad realizacją zadań powierzonych:
    a) Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie,
    b) Żłobkowi Miejskiemu,
    c) Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej;
17) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań własnych Miasta powierzonych spółkom:
    a) Szpitalowi Miejskiemu im. Jana Garduły w Świnoujściu sp. z o.o.,
    b) Zakładowi Pielęgnacyjno-Opiekuńczemu „Fregata" 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,
20) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej,
21) realizacja nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej.

§ 52. Zadania Inspektora Ochrony Danych

1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach,
2) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa,
3) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności,
4) informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane,
5) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu,
6) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji,
7) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych,
8) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych,

9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi,
10) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą,
11) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie,
12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych,
13) aktywne wsparcie kierownictwa w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych,
14) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych,
15) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur,
16) wydawanie w imieniu administratora danych upoważnień do przetwarzania danych na podstawie złożonych wniosków przez kierowników,
17) nadzór nad państwowymi rejestrami i ewidencją,
18) opiniowanie projektów umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw oraz wewnętrznych aktów (decyzji, zarządzeń, uchwał, instrukcji, regulaminów itp.) w celu sprawdzenia prawidłowości powierzenia przetwarzania danych osobowych,
19) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
20) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
21) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Straży Miejskiej.

§ 53. Zadania Biura Zamówień Publicznych

1) przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz nadzór nad tą dokumentacją w zakresie określonym w zasadach wykonywania ustawy zamówień publicznych w Urzędzie,
2) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym,
3) monitorowanie procesu legislacyjnego oraz bieżące informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych,
4) przygotowanie projektów zarządzeń, instrukcji lub regulaminów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych, w szczególności:
   a) organizacji udzielania zamówień publicznych,
   b) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
5) przygotowanie i analizowanie planów postępowań zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi otrzymanych od komórek organizacyjnych Urzędu,
6) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
7) koordynacja postępowań przetargowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
8) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji i wyjaśnień na temat przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień,

9) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami zajmującymi się sferą zamówień publicznych,
10) przygotowanie przewidzianych prawem sprawozdań na temat udzielonych zamówień publicznych,
11) pomoc przy przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Miasto.

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 54. Prezydent zarządzeniem określa dni i godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 55. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 56. Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli na polecenie Prezydenta prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach złożonych skarg i przygotowuje projekty odpowiedzi.

§ 57. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Prezydent lub upoważniony przez niego pracownik.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 58. Skarga nie może być przekazana do załatwienia jednostce organizacyjnej Miasta lub pracownikowi, jeżeli zawiera zarzuty na ich działalność. Mają oni obowiązek udostępniania wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi oraz udzielenia pisemnych wyjaśnień.

§ 59. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia sprawy przedkładają Prezydentowi Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz lub naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.

ROZDZIAŁ IX Akty prawne i akty administracyjne

§ 60. 1. Komórki organizacyjne Urzędu przygotowują projekty aktów prawnych i aktów administracyjnych organów Miasta, każda w zakresie swojego działania.

2. Naczelnik wydziału (kierownik biura lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku), który przygotowuje projekty aktów prawnych i aktów administracyjnych organów Miasta odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii jak również wskazanie – w uzgodnieniu z Prezydentem – komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, do których należeć będzie realizacja zawartych w nich zapisów.

3. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miasta.

4. Rejestr zarządzeń Prezydenta prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ X Obieg dokumentów

§ 61. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają właściwe przepisy obowiązującego prawa.

§ 62. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ XI Przepisy wewnętrzne Prezydenta

§ 63. 1. W celu zapewnienia wykonywania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych jednostek organizacyjnych Miasta, Prezydent wydaje przepisy wewnętrzne (akty kierownictwa wewnętrznego) w formie zarządzeń, decyzji organizacyjnych, pism okólnych i instrukcji.

2. Projekty przepisów wewnętrznych opracowują naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku na polecenie Prezydenta lub z własnej inicjatywy.

3. Projekty przepisów wewnętrznych Prezydenta dotyczące zakresu działań komórek organizacyjnych Urzędu konsultowane są z zainteresowanymi naczelnikami (kierownikami biur i osobami zatrudnionymi na samodzielnym stanowisku) i wymagają akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

ROZDZIAŁ XII Zasady podpisywania pism

§ 64. 1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności:

1) pisma i dokumenty kierowane do:
   a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
   b) organów jednostek samorządu terytorialnego,
   c) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
   d) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
   e) przedstawicielstw dyplomatycznych,
   f) burmistrzów miast i gmin partnerskich,
2) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta,
3) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,
4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Miasta nie należące do kategorii spraw przekazanych do prowadzenia Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi,
5) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu,
6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
7) zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
8) decyzje administracyjne, do wydania których nie zostały upoważnione inne osoby,
9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które spowodują powstanie zobowiązań finansowych i wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

§ 65. 1. Do Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

1) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, a związanych z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
2) podpisywanie decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do ich zakresu działania, stosownie do podziału zadań i kompetencji.

§ 66. 1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej Urzędu, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej Urzędu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
4) podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur określają w regulaminach wewnętrznych rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziału lub biura.

§ 67. W granicach pisemnego indywidualnego upoważnienia Prezydenta decyzje administracyjne, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać inni pracownicy Urzędu.

§ 68. 1. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy przedkładają do podpisu swoim bezpośrednim przełożonym również wówczas, gdy wymagany jest podpis Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Prezydentowi odpowiada naczelnik wydziału (kierownik biura lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku) prowadzący sprawę.

3. Pracownicy i ich przełożeni są obowiązani parafować (na ostatniej kopii pozostającej w aktach komórki organizacyjnej Urzędu) pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, z podaniem daty opracowania.

§ 69. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIII Zasady postępowania z korespondencją

§ 70. 1. Ewidencję korespondencji przychodzącej prowadzi Stanowisko Obsługi Interesantów.

2. Pracownicy Stanowiska Obsługi Interesantów otwierają przesyłki z wyjątkiem:

1) stanowiących dokumentację niejawną, które przekazują do Kancelarii Materiałów Niejawnych,
2) wartościowych, które przekazują osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.

3. Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem i kolportowaniem korespondencji wychodzącej z Urzędu należy do Wydziału Organizacyjnego, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za ich właściwe prowadzenie.

§ 71. Naczelnicy wydziałów (kierownicy biur lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach):

1) odpowiadają za prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej, dotyczącej zakresu ich działania,
2) określają sposób, termin i wykonawcę zobowiązanego do załatwienia sprawy,
3) ponoszą bezpośrednią, indywidualną odpowiedzialność za terminowe załatwienie spraw.

§ 72. 1. Pisma powodujące wszczęcie postępowania administracyjnego, skierowane do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, umieszczane są w teczce sprawy oznakowanej zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. Każda teczka sprawy musi zawierać metrykę sprawy.

2. Pracownik prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za stan dokumentów w teczce.

ROZDZIAŁ XIV Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady

§ 73. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Prezydenta, Zastępców Prezydenta ewidencjonuje Wydział Organizacyjny.

2. Wydział Organizacyjny koordynuje pracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje, zapytania lub wystąpienia komisji Rady podpisuje Prezydent lub właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik.

ROZDZIAŁ XV Oceny pracowników

§ 74. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 75. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1 określi Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XVI Organizacja kontroli w Urzędzie

§ 76. Organizację kontroli w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta wprowadzające instrukcję w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świnoujście i jednostkach organizacyjnych Miasta oraz regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

ROZDZIAŁ XVII Postanowienia końcowe

§ 77. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego nadania.