ZARZĄDZENIE NR 377/2020

**PREZYDENTA MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

z dnia 16 czerwca 2020 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Świnoujście**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

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

1. w § 5:
   1. ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

* 1. ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

1. w § 10 uchyla się pkt 32;
2. § 14 otrzymuje brzmienie:

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

1. § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.”;

1. § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

1. § 24 dopisuje się:
   1. pkt 8 w brzemieniu:

„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,”;

* 1. pkt 9 w brzemieniu:

„9. katalogowanie dokumentacji zdjęciowej pozyskanej w ramach uczestnictwa w wydarzeniach z uczestnictwem Miasta,”;

* 1. pkt 10 w brzemieniu:

„10. przygotowanie planu finansowego i umów na usługi związane z realizacją zadań komórki, w tym terminowa obsługa dokumentów księgowych w zakresie kontroli merytorycznej,”;

1. § 25 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

**„**5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, giełdami pracy przy wyższych uczelniach i inkubatorami przedsiębiorczości celem pozyskania wykwalifikowanej kadry”;

1. § 26 otrzymuje brzmienie:

„26. Zadania Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych

1. świadczenie bieżącej pomocy prawnej na rzecz organów Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych przez Prezydenta, koordynacja i nadzór nad obsługą prawną Urzędu,
2. koordynacja czynności związanych z opiniowaniem i konsultowaniem prawnym projektów uchwał Rady Miasta, w tym projektów aktów prawa miejscowego oraz udział w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach komisji Rady Miasta,
3. udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego i nadzór nad tą dokumentacją,
4. pomoc prawna przy wykonywaniu przez Prezydenta uprawnień właścicielskich w odniesieniu do spółek z udziałem Miasta oraz koordynacja prawna ustawowego nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta,
5. realizacja budżetu przez komórkę w zakresie wykonywania zadań oraz prowadzenia rejestru korespondencji wpływającej,
6. edukacja prawna w rozumieniu art. 14 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
7. monitorowanie procesu legislacyjnego oraz bieżące informowanie o zmianach przepisów prawnych w zakresie mającym wpływ na funkcjonowanie Miasta, a także współudział w organizowaniu szkoleń wewnętrznych, szczególnie z zakresu nowych rozwiązań prawnych,
8. przygotowanie projektów zarządzeń, instrukcji lub regulaminów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych, w szczególności:
9. organizacji udzielania zamówień publicznych,
10. sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
11. przygotowywanie i analizowanie planów postępowań zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi otrzymanych od komórek organizacyjnych Urzędu,
12. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
13. udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
14. koordynacja postępowań przetargowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
15. udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji i wyjaśnień na temat przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień,
16. bieżące informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w sferze prawa zamówień publicznych,
17. reprezentowanie Urzędu w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami zajmującymi się sferą zamówień publicznych,
18. przygotowanie przewidzianych prawem sprawozdań na temat udzielonych zamówień publicznych,
19. pomoc przy przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Miasto.”;
20. w § 28:
    1. dotychczasowe pkt 5 ÷ 17 otrzymują odpowiednio numerację 8 ÷ 20;
    2. dopisuje się pkt 5 w brzmieniu:

„5. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,”;

* 1. dopisuje się pkt 6 w brzmieniu:

„6. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania dedykowanego zadaniom Miasta,”;

* 1. dopisuje się pkt 7 w brzmieniu:

„7. nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom na podstawie pisemnych wniosków przełożonych,”;

* 1. w pkt 8 skreśla się wyrazy „oraz drukarek”;
  2. dopisuje się pkt 21 w brzmieniu:

„21. sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących sprzętu komputerowego, programów i informatyzacji Miasta,”;

* 1. dopisuje się pkt 22 w brzmieniu:

„22. przygotowanie planu finansowego i umów na usługi związane z realizacją zadań komórki, w tym terminowa obsługa dokumentów księgowych w zakresie kontroli merytorycznej.”;

1. w § 32:
   1. w pkt 1 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
   2. w pkt 2 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
   3. dopisuje się pkt 8 w brzmieniu:

„8. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.”;

1. § 35 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz koordynacja udzielania odpowiedzi na ich zalecenia pokontrolne:

1. udostępnianie w/w organom protokołów z kontroli przeprowadzonych przez Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
2. pełnienie funkcji koordynatora kontroli w przypadku przeprowadzania kontroli przez organy zewnętrzne w kilku komórkach organizacyjnych Urzędu w celu usprawnienia organizacji przebiegu kontroli,
3. koordynacja udzielania terminowych odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne przekazywane przez kontrole zewnętrzne w przypadku gdy zalecenia i wnioski dotyczą kilku komórek organizacyjnych,
4. 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. § 36 otrzymuje brzmienie:

„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:
3. przygotowywanie i aktualizowanie planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
4. 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,
5. prowadzenie kompleksowej obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
6. prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których Miasto jest organem prowadzącym,
7. prowadzenie całokształtu spraw nauczycieli, których zakres przypisuje organowi prowadzącemu ustawa Karta Nauczyciela i ustawa Prawo oświatowe,
8. prowadzenie i kontrola realizacji obowiązku nauki,
9. koordynowanie działań związanych z kształceniem specjalnym uczniów, cudzoziemców oraz pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
10. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Miasta,
11. realizacja rządowych programów skierowanych do szkół i przedszkoli,
12. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw oświatowych,
13. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok według obowiązujących przepisów,
14. koordynowanie działań związanych z profilaktyką zdrowotną i opieką stomatologiczną uczniów, wynikającą z przepisów prawa,
15. 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,
16. opracowywanie projektu budżetu szkół i placówek oświatowych oraz budżetu Wydziału (w tym opracowywanie materiałów) na podstawie informacji otrzymywanych z jednostek podległych,
17. realizacja zadań zleconych.”;
18. § 37 otrzymuje brzmienie:

„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. w § 38 w pkt 21 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
34. w § 39:
    1. w pkt 23 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
    2. w pkt 24 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
35. § 40 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji/wyrejestrowywania pojazdów, w tym nakładanie kar,”;

1. w § 42:
   1. w pkt 10 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
   2. dopisuje się pkt 19 w brzmieniu:

„19. realizacja zadań z zakresu wszelkich spraw dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Miasta, oznaczonych w ewidencji gruntów jako «Ls – lasy»;”;

* 1. dopisuje się pkt 20 w brzmieniu:

„20. organizacja i obsługa nadzoru nad grzebowiskiem dla zwierząt.”;

1. w § 48 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9. przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na postać dokumentu elektronicznego,”;

1. w § 51:
   1. w pkt 16 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
   2. w pkt 17 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
2. uchyla się § 53;
3. § 59 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

1. w § 70 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„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,”.

**§ 2.** Dotychczasową treść Załącznika Nr 1 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Świnoujście zastępuje się treścią określającą nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz spółkami z udziałem Miasta, jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r., z wyjątkiem § 1 pkt 10 lit. c i § 3, który wchodzi z dniem 1 sierpnia 2020 r.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Janusz Żmurkiewicz