

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:
 - a) 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.”;
 - b) 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.”;
- 2) w § 10 uchyla się pkt 32;
- 3) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w wersji papierowej i elektronicznej prowadzi Wydział Organizacyjny.”;
- 4) § 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.”;
- 5) § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wydział Organizacyjny prowadzi w wersji papierowej i elektronicznej rejestr wydanych upoważnień.”;
- 6) § 24 dopisuje się:
 - a) pkt 8 w brzmieniu:

„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.”;
 - b) pkt 9 w brzmieniu:

„9. katalogowanie dokumentacji zdjęciowej pozyskanej w ramach uczestnictwa w wydarzeniach z uczestnictwem Miasta.”;
 - c) pkt 10 w brzmieniu:

„10. przygotowanie planu finansowego i umów na usługi związane z realizacją zadań komórki, w tym terminowa obsługa dokumentów księgowych w zakresie kontroli merytorycznej.”;
- 7) § 25 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

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

8) § 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:
 - a) organizacji udzielania zamówień publicznych,
 - b) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie i analizowanie planów postępowań zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi otrzymanych od komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 11) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 12) koordynacja postępowań przetargowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 13) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji i wyjaśnień na temat przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień,
- 14) bieżące informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w sferze prawa zamówień publicznych,
- 15) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami zajmującymi się sferą zamówień publicznych,
- 16) przygotowanie przewidzianych prawem sprawozdań na temat udzielonych zamówień publicznych,
- 17) pomoc przy przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Miasto.”;

9) w § 28:

a) dotychczasowe pkt 5 ÷ 17 otrzymują odpowiednio numerację 8 ÷ 20;

b) dopisuje się pkt 5 w brzmieniu:

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

c) dopisuje się pkt 6 w brzmieniu:

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

- d) dopisuje się pkt 7 w brzmieniu:
„7. nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom na podstawie pisemnych wniosków przelożonych,”;
 - e) w pkt 8 skreśla się wyrazy „oraz drukarek”;
 - f) dopisuje się pkt 21 w brzmieniu:
„21. sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących sprzętu komputerowego, programów i informatyzacji Miasta,”;
 - g) 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.”;
- 10) w § 32:
- a) w pkt 1 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
 - b) w pkt 2 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
 - c) dopisuje się pkt 8 w brzmieniu:
„8. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.”;
- 11) § 35 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „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,”;
- 12) § 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:
 - 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.”;

13) § 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 zadań 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.”;
- 14) w § 38 w pkt 21 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
- 15) w § 39:
- a) w pkt 23 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
 - b) w pkt 24 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
- 16) § 40 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji/wyrejestrowywania pojazdów, w tym nakładanie kar,”;
- 17) w § 42:
- a) w pkt 10 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
 - b) 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»,”;

- c) dopisuje się pkt 20 w brzmieniu:
„20. organizacja i obsługa nadzoru nad grzebowiskiem dla zwierząt.”;
- 18) w § 48 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9. przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na postać dokumentu elektronicznego.”;
- 19) w § 51:
a) w pkt 16 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
b) w pkt 17 wyraz „nadzór” zastępuje się wyrazami „organizacja obsługi nadzoru”;
- 20) uchyla się § 53;
- 21) § 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.”;
- 22) 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

od względem prawnym
opiniuje bez zastrzeżeń

red. prawni Miast i N...

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego

mgr Sylwia Filipciewicz-Pałara